

「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。
 (色付き) 部分は、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」	<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	反社会的勢力の排除に関する誓約書	参考様式⑥ 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	<input type="checkbox"/>
7	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	<input type="checkbox"/>

		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、加入後直ちに以下の書類の写しを提出すること。	
8	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、加入後直ちに以下の書類の写しを提出すること。	<input type="checkbox"/>
9	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、加入後直ちに以下の書類の写しを提出すること。	<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	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"/>
13	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	研修生が代表者の親族である場合のみ提出	<input type="checkbox"/>
14	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"/>
15	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"/>

16	生活困窮者自立支援事業において作成された就労に向けた支援計画（プラン）の写し	研修生が生活困窮者の場合のみ提出	<input type="checkbox"/>
17	刑務所出所者等に係る確認書	様式研第2号—1別紙3 研修生が刑務所出所者等（保護観察対象者又は更生緊急保護対象者）の場合のみ提出	<input type="checkbox"/>
18	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"/>
19	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"/>
20	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"/>
21	新法人設立研修計画書	「新法人設立支援タイプ」の実施を希望する場合のみ提出 様式研第2号—3	<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」について全て記載してください。

過去の研修生の定着状況について応募時点において、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。

（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）。

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 反社会的勢力の排除に関する誓約書

参考様式⑥に日付、研修機関名、代表者名の署名・捺印の上、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。

7 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、加入後直ちに以下の書類の写しを提出すること。

8 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、加入後直ちに以下の書類の写しを提出すること。

9 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、加入後直ちに以下の書類の写しを提出すること。

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 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。

13 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。

14 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。

15 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。

16 生活困窮者自立支援事業において作成された就労に向けた支援計画（プラン）の写し

研修生が生活困窮者の方の場合のみ提出してください。

17 刑務所出所者等に係る確認書

研修生が刑務所出所者等（保護観察対象者又は更生緊急保護対象者）の方の場合のみ提出してください。

18 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。

19 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。

20 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、ASIGAP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。

21 新法人設立研修計画書

「新法人設立支援タイプ」の実施を希望する場合のみ。様式研第2号-3に記入してください。○提出書類に関する注意事項

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2年度第2回の農の雇用事業（新法人設立支援タイプ）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	前年 (年)	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)	
		万円	万円	年間総売上げ 万円	常時従事者数 (※3) (経営者含む) 名
従業員数 (※3)	年 月 日時点【常時使用する従業員の数 (※4)】 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み額。
- ・ 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 農業部門の数を記載

※4 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日を越えないもの）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（該当あれば○を記載）	有 ※. 有の場合には令和元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（準備型の実績有かつ独立支援タイプの場合のみ） ※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	平成27年度から令和元年度 に本事業を活用した研修生 ① 名 <table border="1" data-bbox="663 613 1495 741"> <tr> <td data-bbox="663 613 943 741"> 継続雇用 ② 名 </td> <td data-bbox="943 613 1222 741"> 独立就農等 ③ 名 </td> <td data-bbox="1222 613 1495 741"> それ以外 ④ (①-②-③) 名 </td> </tr> </table>				継続雇用 ② 名	独立就農等 ③ 名	それ以外 ④ (①-②-③) 名													
継続雇用 ② 名	独立就農等 ③ 名	それ以外 ④ (①-②-③) 名																		
※研修生の離農理由等：④のうち、継続雇用していない研修生について記入	<table border="1"> <tr> <th data-bbox="323 741 496 846">研修生名</th> <th data-bbox="496 741 630 846">採択年度回</th> <th data-bbox="630 741 1029 846">継続雇用していない場合の経緯・理由</th> <th data-bbox="1029 741 1495 846">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</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	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															
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																	
労働環境整備 ※右記項目を1つ以上選択	①就業規則又はその他これに準じるものに年間総労働時間（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 <input type="checkbox"/> 既に取り組んでいる <input type="checkbox"/> 研修開始後1年以内に新たに取り組む ②従業員の人材育成および評価（経営ビジョン、面談、給与表等）の仕組みを整備 ※参考様式③～⑤又はその他これに準じるものに記載し、実施 <input type="checkbox"/> 既に取り組んでいる <input type="checkbox"/> 翌決算期までに新たに取り組む （決算期： 月～ 月） ③農業の「働き方改革」に資する施設を整備 ※例：休憩所、更衣室、男女別トイレ、シャワーなど <input type="checkbox"/> 既に取り組んでいる <input type="checkbox"/> 研修開始後1年以内に新たに取り組む																			
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。）	<table border="0"> <tr> <td data-bbox="323 1632 943 1924"> ア. 有 ↓ 有の場合 A. 改善した（ 年 月） </td> <td data-bbox="943 1632 1495 1924"> イ. 無 B. 改善していない </td> </tr> </table>				ア. 有 ↓ 有の場合 A. 改善した（ 年 月）	イ. 無 B. 改善していない														
ア. 有 ↓ 有の場合 A. 改善した（ 年 月）	イ. 無 B. 改善していない																			
農業次世代人材投資資金（経営開始型）の有無	<table border="0"> <tr> <td data-bbox="323 1924 943 2107"> ア. 有 ↓有の場合 交付対象期間： 年 月 日～ </td> <td data-bbox="943 1924 1495 2107"> イ. 無 年 月 日 </td> </tr> </table>				ア. 有 ↓有の場合 交付対象期間： 年 月 日～	イ. 無 年 月 日														
ア. 有 ↓有の場合 交付対象期間： 年 月 日～	イ. 無 年 月 日																			

当該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	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 style="text-align: right;">イ. 無</p>
就業規則の有無	ア. 有 ↓ 有の場合 労働基準監督署等への届出 <p style="text-align: right;">イ. 有 ウ. 無</p>
GAP認証の取得	ア. 有
ホームページへのURL掲載	URL: ※本事業で採択された経営体については、全国農業会議所のホームページで経営体名を公開します。貴社のホームページアドレスについて併せて掲載することができますので、希望される場合は記入してください。
協力雇用主制度への登録※	ア. 有 ※協力雇用主とは、犯罪・非行の前歴のために定職に就くことが容易ではない刑務所出所者等を、その事情を理解した上で雇用し、改善更生に協力する民間の事業主のことです。法務省では、犯罪や非行をした人の就労支援を一層推進していくために、「協力雇用主」制度を設け、様々な支援施策を実施しています。

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)
当該研修生の 該当の有無	・ 障害者 ア. 有 イ. 無 ・ 生活困窮者 ア. 有 イ. 無 ・ 刑務所出所者等 ア. 有 イ. 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 (新法人 設立支援タイ プの場合は、 今回の雇用 契約以前の 雇用関係の有 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
当該研修生の 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)

(2) 研修計画 (※研修において、栽培管理技術又は家畜の飼養技術は必須とし、研修終了後に独立する場合は、これに加え経営ノウハウの技術も必須です。)

研修期間 (助成期間)	2020年8月1日 ~ 年 月 日
-------------	-------------------

研修1年目

従事させる作業等	左記の作業において習得させる技術

研修2年目

従事させる作業等	左記の作業において習得させる技術

【記入例】

研修期間（助成期間）	2020年8月1日 ～ 2022年7月31日
------------	------------------------

研修1年目

従事させる作業等	左記の作業において習得させる技術
<ul style="list-style-type: none"> ・トマト等の育苗作業 ・トマト等の定植作業 ・トマト等の収穫作業 ・トマト等の除草作業 ・気温変化に伴う管理作業 	<ul style="list-style-type: none"> ・農作物の播種、灌水、温度管理技術等 ・定植の施肥、マルチ張り技術等 ・農作業機械操縦技術等 ・防除、葉面散布の実践技術等 ・低温時の作物管理技術等

○抽象的な表現は使わないこと、具体的な研修内容を記載すること。
 ○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。

研修2年目

従事させる作業等	左記の作業において習得させる技術
<ul style="list-style-type: none"> ・トマト等の被資材管理作業 ・トマト等の肥料散布作業 ・出荷数量や経費の取りまとめ作業等 ・システム入力作業等 ・パート採用業務等 	<ul style="list-style-type: none"> ・定植指揮、段取りや人員管理技術等 ・防除及び追肥計画、二毛作の定植準備技術等 ・土壌診断の活用技術等 ・次年度の作付け計画作成技術等 ・損益計算技術等 ・パートへの作業指示指導技術等 ・繁忙期の人員管理技術

○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。
 ○1年目と同じ作業を研修する場合は、内容がレベルアップしていることが読み取れるように記載すること。

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

経営体名： _____

「働き方改革」等の取組状況及び計画

<p>取組状況 (各項目1つに☑)</p>	<p>実施項目</p>
<input type="checkbox"/> 取り組む予定はない <input type="checkbox"/> 既に取り組んでいて、引続き実施 <input type="checkbox"/> 新たに取り組む予定	<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)
<input type="checkbox"/> 取り組む予定はない <input type="checkbox"/> 既に取り組んでいて、引続き実施 <input type="checkbox"/> 新たに取り組む予定	<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)
<input type="checkbox"/> 取り組む予定はない <input type="checkbox"/> 既に取り組んでいて、引続き実施 <input type="checkbox"/> 新たに取り組む予定	<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)
<input type="checkbox"/> 取り組む予定はない <input type="checkbox"/> 既に取り組んでいて、引続き実施 <input type="checkbox"/> 新たに取り組む予定	<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)
<input type="checkbox"/> 取り組む予定はない <input type="checkbox"/> 既に取り組んでいて、引続き実施 <input type="checkbox"/> 新たに取り組む予定	<ul style="list-style-type: none"> • その他 (
<p>(働き方改革の参考定義)</p> <p>若い方や多様な人材が働きやすいように、経営者の意識の向上、作業を省力化する最先端の技術を活用、労務管理の考え方の導入、生産性の高い取り組みへの見直し、かつ「人」に優しい環境作りができるかということを経営者が考え、取り組み、実現していること。</p>	

刑務所出所者等に係る確認書

年 月 日

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）

令和2年度1回農の雇用事業（新法人設立支援タイプ）の実施にあたり、刑務所出所者等の該当の有無について、下記のとおり報告します。

記

研修生氏名：
（生年月日： 年 月 日： 歳）

研修生が刑務所出所者等（保護観察対象者又は更生緊急保護対象者）である。

- 該当する
 該当しない

研修生は、本書の作成及び全国農業会議所への提出にあたって「個人情報の取扱いの確認」に同意している。

- 同意している
 同意していない

（以下は保護観察所が記入）

上記の研修生に係る保護観察等の実施状況について、以下のとおり証明します。

（該当する□にチェック）

保護観察期間： 年 月 日から 年 月 日まで

更生緊急保護実施期間： 年 月 日から 年 月 日まで
（更生緊急保護の申出日： 年 月 日）

上記に該当しない

年 月 日

〇〇保護観察所長 印

一般社団法人全国農業会議所会長 殿

農業法人等名
代表者氏名 (自署)
研修生氏名 (自署)

新法人設立研修計画書

1 新法人を設立しての独立又は経営継承を志した経緯

[Empty box for section 1]

2 新法人設立に関する計画

就農希望地	法人設立予定時期	
	年	月
(独立に向けての研修の場合のみ記入) 研修元との関係	<input type="checkbox"/> 研修元と (出資など) 資本関係あり (内容:)	
	<input type="checkbox"/> 研修元と (共同出荷、技術的支援、施設の共同利用など) 協力関係あり (内容:)	
	<input type="checkbox"/> 研修元と関係はない	
経営内容 (作物等別の面積・飼養頭数等)	作目等	規模 (面積・飼養頭数等)
法人設立5年後の所得目標	全体	万円 (うち農業関連 万円)

3 新法人設立後の経営ビジョン (生産方法、販売方法、経営の特徴などを記載)

[Empty box for section 3]

4 新法人設立のための研修計画

研修期間		年 月 ～ 年 月 (年 月間)	
年	主な研修内容	習得を目指す技術・経営ノウハウ等の内容	
1年目	・ ・ ・	・ ・ ・	
2年目	・ ・ ・	・ ・ ・	
3年目	・ ・ ・	・ ・ ・	
4年目	・ ・ ・	・ ・ ・	
5年目	・ ・ ・	・ ・ ・	
6年目	・ ・ ・	・ ・ ・	

※生産技術、経営ノウハウ、法人設立のための研修内容は、必ず記載すること。

6 注) 経営継承に向けた研修の場合のみ記入

移譲希望者の意志確認

以下の当てはまる項目に、○を付けてください。

- [] 1. 農業経営の一部又は全部を今後5年以内に中止する予定である。
- [] 2. 農業経営の一部又は全部を、継承希望者へ移譲する意志がある。
- [] 3. 農業技術、経営ノウハウなどの研修を適切に行い、継承希望者を後継者として育成する意志がある。
- [] 4. 資産や負債の状況を含めた経営状況を積極的に開示する意志がある。
- [] 5. 販売先や屋号、信用といった無形資産の継承を行う意志がある。
- [] 6. 研修期間中に法人化を行う又は法人化の準備を行う意志がある。
- [] 7. 第三者へ経営移譲することについて、家族（親、配偶者、子など）に十分説明し、了解を得ている。他に従業員等がいる場合においては、従業員等に十分に説明し、了解を得ている。

雇用契約内容確認書

正社員としての採用日	年 月 日 ※次世代人材受入法人等の場合、「独立支援タイプ」及び「新法人設立支援タイプ」の場合は、研修生を採用した日
正社員としての勤務開始日	年 月 日 ※次世代人材受入法人等の場合、「独立支援タイプ」及び「新法人設立支援タイプ」の場合は、研修生が勤務を開始した日
雇用期間	<input type="checkbox"/> 雇用期間の定め有り (雇用期間 年 月 日～ 年 月 日) <input type="checkbox"/> 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 ※変形労働時間制、シフト制等による始業・終業時間が異なる場合は、異なるごとに記載 ① (月～ 月) 始業(時 分) 終業(時 分)、休憩時間()分 (月～ 月) 始業(時 分) 終業(時 分)、休憩時間()分 ②法律で定める休憩時間の採用【 有 ・ 無 】 (休憩：6時間を超える労働に対し45分以上、8時間を超える労働に対し1時間以上) 2 労働時間 ※日並びに週の所定労働時間が変形労働時間制、シフト制等による始業・終業時間が異なる場合は、異なるごとに記載 ① (月～ 月) 所定労働時間 時間/週 (時間/日) (月～ 月) 所定労働時間 時間/週 (時間/日) ②年間の所定労働時間 (時間) ③所定外労働時間 【 有 (年 時間) ・ 無 】
休日	1 定休日(※週・月当たり 日) 2 法律で定める休日の採用【 有 ・ 無 】 (休日：週に1日以上又は4週間で4日以上)
休暇	1 年次有給休暇 日 法律で定める年次有給休暇の採用【 有 ・ 無 】 (年次有給休暇：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

	<p>。また、その後は、勤続勤務年数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。）</p> <p>2 その他の休暇 日</p>
賃 金	<p>1 賃金</p> <p>①基本賃金</p> <p><input type="checkbox"/>月給の場合（ 円）</p> <p>※月給制とは、固定額の月額基本給がある場合です。</p> <p><input type="checkbox"/>日給の場合（ 円、月給換算では 円）</p> <p><input type="checkbox"/>時給の場合（ 円、月給換算では 円）</p> <p>※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</p> <p>試用期間（ 月 ～ 月）基本賃金（ 円）</p> <p>②諸手当の額及び計算方法</p> <p>（住居 手当 : 円/月）</p> <p>（通勤 手当 : 円/月）</p> <p>（ 手当 : 円/月）</p> <p>（ 手当 : 円/月）</p> <p>③上記①、②の基本賃金・諸手当の見込み合計額</p> <p>（ 円）</p> <p>2 割増賃金率</p> <p>所定外労働（ %）</p> <p>休日労働（ %）</p> <p>3 賃金締切日：毎月 日</p> <p>4 賃金支払日：毎月（当月・翌月） 日</p> <p>5 昇給【 有（時期等 ） ・ 無 】</p> <p>6 賞与（ 有 ・ 無 ）</p> <p>7 退職金（ 有 ・ 無 ）</p>
退職に関する事項	<p>1 定年制【 有（ 歳） ・ 無 】</p> <p>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）</p> <p>3 解雇の事由及び手続</p>
その他	<p>1 労働保険の適用</p> <p>労災保険 <input type="checkbox"/>加入済 <input type="checkbox"/>申請中（申請予定を含む） <input type="checkbox"/>加入しない</p> <p>雇用保険 <input type="checkbox"/>加入済 <input type="checkbox"/>申請中（申請予定を含む） <input type="checkbox"/>加入しない</p> <p>2 社会保険の適用</p> <p>厚生年金 <input type="checkbox"/>加入済 <input type="checkbox"/>申請中（申請予定を含む） <input type="checkbox"/>加入しない</p> <p>健康保険 <input type="checkbox"/>加入済 <input type="checkbox"/>申請中（申請予定を含む） <input type="checkbox"/>加入しない</p> <p>3 育児休業（ 有 ・ 無 ）</p> <p>4 介護休業（ 有 ・ 無 ）</p> <p>5 その他（ ）</p>

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	○○年 ○月 ○日 ※次世代人材受入法人等の場合、「独立支援タイプ」及び「新法人設立支援タイプ」の場合は、研修生を採用した日
正社員としての勤務開始日	○○年 ○月 ○日 ※次世代人材受入法人等の場合、「独立支援タイプ」及び「新法人設立支援タイプ」の場合は、研修生が勤務を開始した日
雇用期間	<input type="checkbox"/> 雇用期間の定め有り (雇用期間 年 月 日～ 年 月 日) <input checked="" type="checkbox"/> 雇用期間の定め無し
雇用形態	<input checked="" type="radio"/> 正社員 <input type="radio"/> 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	農作物の栽培・管理・出荷に関連する業務
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 ※変形労働時間制、シフト制等による始業・終業時間が異なる場合は、異なるごとに記載 ① (5月～9月) 始業(7時 00分) 終業(19時 00分)、休憩時間(120)分 (10月～4月) 始業(9時 00分) 終業(16時 00分)、休憩時間(60)分 ②法律で定める休憩時間の採用【 <input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無 】 (休憩：6時間を超える労働に対し45分以上、8時間を超える労働に対し1時間以上) 2 労働時間 ※日並びに週の所定労働時間が変形労働時間制、シフト制等による始業・終業時間が異なる場合は、異なるごとに記載 ① (5月～9月) 所定労働時間 50 時間/週 (10時間/日) (10月～4月) 所定労働時間 30 時間/週 (6時間/日) ②年間の所定労働時間 (2,000時間) ③所定外労働時間 【 <input checked="" type="radio"/> 有 (年160時間) <input type="radio"/> 無 】
休日	1 定例日(※ <input checked="" type="radio"/> 週)・月当たり 2 日 2 法律で定める休日の採用【 <input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無 】 (休日：週に1日以上又は4週間で4日以上)
休暇	1 年次有給休暇 20 日 法律で定める年次有給休暇の採用【 有 <input type="radio"/> ・ 無 <input type="radio"/> 】 (年次有給休暇：従業員が6ヶ月間継続勤務し、その6ヶ月間の全労働

所定労働時間は、日・週・年を必ず記載

「当社カレンダーによる」は不可。必ず日数を記載。

	<p>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、勤続勤務年数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。）</p> <p>2 その他の休暇 10 日</p>
賃 金	<p>1 賃金</p> <p>①基本賃金</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>月給の場合（250,000 円）</p> <p>※月給制とは、固定額の月額基本給がある場合です。</p> <p><input type="checkbox"/>日給の場合（ 円、月給換算では 円）</p> <p><input type="checkbox"/>時給の場合（ 円、月給換算では 円）</p> <p>※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</p> <p>試用期間（ 月 ～ 月）基本賃金（ 円）</p> <p>②諸手当の額及び計算方法</p> <p>（住居 手当 : 10,000 円/月）</p> <p>（通勤 手当 : 5,000 円/月）</p> <p>（ 手当 : 円/月）</p> <p>（ 手当 : 円/月）</p> <p>③上記①、②の基本賃金・諸手当の見込み合計額</p> <p>（ 270,000 円）</p> <p>2 割増賃金率</p> <p>所定外労働（法定通り %）</p> <p>休日労働（法定通り %）</p> <p>3 賃金締切日：毎月 15 日</p> <p>4 賃金支払日：毎月（<u>当月</u>・翌月） 25 日</p> <p>5 昇給【<u>有</u>（時期等 業務成績に応じ、毎年4月に昇給） ・ 無】</p> <p>6 賞与（<u>有</u> ・ 無）</p> <p>7 退職金（<u>有</u> ・ 無）</p>
退職に関する事項	<p>1 定年制【<u>有</u>（65 歳） ・ 無】</p> <p>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）</p> <p>3 解雇の事由及び手続</p>
その他	<p>1 労働保険の適用</p> <p>労災保険 <input checked="" type="checkbox"/>加入済 <input type="checkbox"/>申請中（申請予定を含む） <input type="checkbox"/>加入しない</p> <p>雇用保険 <input checked="" type="checkbox"/>加入済 <input type="checkbox"/>申請中（申請予定を含む） <input type="checkbox"/>加入しない</p> <p>2 社会保険の適用</p> <p>厚生年金 <input checked="" type="checkbox"/>加入済 <input type="checkbox"/>申請中（申請予定を含む） <input type="checkbox"/>加入しない</p> <p>健康保険 <input checked="" type="checkbox"/>加入済 <input type="checkbox"/>申請中（申請予定を含む） <input type="checkbox"/>加入しない</p> <p>3 育児休業（<u>有</u> ・ 無）</p> <p>4 介護休業（<u>有</u> ・ 無）</p> <p>5 その他（ ）</p>

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。

(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。

参考様式③

経営体名・事業主名：
研修生名：

※応募時に提出は不要だが、選択要件で「従業員のモチベーションアップ」を選択した場合、現地確認で確認しますので、以下を参考に整理をお願いします。

【経営体のビジョン】

--

【経営体のビジョンに基づく人材育成計画】

人材育成の目標	
キャリアパス	

【職務等級表】

等級区分	役職	等級の定義

【賃金表（例）】

等級区分	賃金

※応募時に提出は不要だが、選択要件で「従業員のモチベーションアップ」を選択した場合、現地確認で確認しますので、以下を参考に整理をお願いします。

【キャリアカルテ】

対象期		令和	年度	所属・部署		ミッションレベル (勤務年数)		氏名		
		自己認識					評価者コメント			
キャリア・ビジョン	今後3年の自分	①経験したい職務								
		②向上させたい能力・スキル								
		③実施したい研修・自己啓発・資格取得								
		④能力向上プログラム希望／計画		内容						
				派遣先・研修先 業務内容						
				時期						
1年の振り返り	①主な役割									
	②経験できたこと									
	③向上した能力・スキル									
	④研修・自己啓発・取得資格									
成長評価	①能力評価									
	②強み／改善ポイント									
	③昇格推薦・理由				推薦					
				理由						
現職の適性・満足度	①現職の適性									
	②現職の満足度									
	③異動希望／必要性									
	④自由記述									
自己申告欄（自由記述）										
上司からの指導事項等				【上司から部下への指導事項】			【上司から会社への要望事項】			

※ 最初の期首面談時は、「キャリア・ビジョン」のみ記載。

参考様式⑤

※応募時に提出は不要だが、選択要件で「従業員のモチベーションアップ」を選択した場合、現地確認で確認しますので、以下を参考に整理をお願いします。

【貢献度評価票】

対象期	令和 年度	所属・部署	
------------	--------------	--------------	--

氏名		ミッションレベル	
-----------	--	-----------------	--

		優先 順位	評価項目	達成基準	達成状況
成果 貢献	業績				
	技術向上				
	その他				
価値 貢献	組織運営				
	人材育成・能力開発				
	その他				

①基本的な考え方

- 個人の年間の業務実績を評価する際、単に売上など業績のみを評価するのではなく、業務への取組み姿勢や能力的成長等も評価対象とする。
- 期末などでの一時的な評価ではなく、期首の目標設定や見直しを行い、相互の認識を共有する。
- 価値貢献の人材育成・能力開発などは被評価者のキャリアビジョンと連動して運用する。

②使い方

- 成果貢献と価値貢献に大別し、各社の状況に応じてそれぞれの評価項目を詳細化する。
- それぞれの項目において、達成基準を設定し、達成度に応じてS、A、B、C、Dの5段階で評価する。
 S：全て達成している（達成率100%）
 A：概ね達成している（達成率80%）
 B：ある程度達成している（達成率60%）
 C：達成が不十分（達成率40%）
 D：達成できていない（達成率20%）

反社会的勢力の排除に関する誓約書

一般社団法人全国農業会議所 会長 殿

私たちは、農の雇用事業の交付申請を行うに当たり、次の事項を誓約し、貴会が必要な場合には、都道府県警察本部に照会することについて承諾します。

- 1 私たちは、反社会的勢力（注）の構成員ではありません。
また、これら反社会的勢力と、社会的に非難されるような関係を現在有しておらず、かつ将来にわたって有しません。

（注）反社会的勢力

暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号第2条第2号）に規定する暴力団、暴力団関連企業、総会屋、社会運動標榜ゴロ、政治活動標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等の団体等

- 2 私たちは、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど反社会的勢力の維持運営に協力し、又は関与するような行為を行いません。
- 3 上記事項に反する場合、研修計画の承認及び交付の取り消し、受給した交付金の返還請求等、貴会が行う一切の措置について異議、苦情の申立を行いません。

年 月 日

農業法人等名
代表者氏名

印