

「雇用就農資金」（雇用就農者育成・独立支援タイプ）  
令和 4 年度第 2 回募集 申請書類一覧（チェックリスト）

農業法人等名：株式会社肥後熊本ファーム

当書類も提出。

法人等雇用就農者名：熊本 太郎

雇用主名及び従業員氏名を記入。

□にチェック（✓）をつけ、提出漏れがないようにしてください。

※ 「応募申請フォーム」から申請する場合は、書類 1 「雇用就農資金申請書（事業申請書）（様式第 2 号）」はフォーム上で入力、2 「法人等雇用就農者の履歴書」以降は作成した必要書類のデータをフォームにアップロードすることにより、応募申請をWEB上で完結できます。

該当する内容は、全て☑を付ける

【必ず提出する書類】

No	書類名	内容・注意点	✓欄
1	事業申請書 ※ 「応募申請フォーム」から申請する場合は、フォーム上で情報を入力してください。  1～8 全て必須	様式第 2 号  【記載事項】 1 農業法人等の概要（※） 2 定着率、新規就農者増加分 3 働き方改革実行計画 4 反社会的勢力の排除に関する誓約 5 個人情報の取扱いに関する同意 6 法人等雇用就農者の概要 7 雇用契約内容確認書 8 研修計画  ※ 1 農業法人等の概要「労働環境整備」のうち、「③農業の「働き方改革」に資する施設の整備」で「既に取り組んでいる」を選択した場合は、該当施設の写真を提出すること	<input checked="" type="checkbox"/>
2	法人等雇用就農者の履歴書  全て必須 ※従業員の農業経験年数を確認	参考様式① ※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。	<input checked="" type="checkbox"/>

【過去に本事業等で提出しており、変更がない場合以外は、提出が必要な書類】

※ 「本事業等」とは、雇用就農資金、農の雇用事業、就職氷河期世代雇用就農者実践研修支援事業又は雇用就農者実践研修支援事業を指します。

※ 複数名応募している場合は 1 部のみ提出。

No	書類名	内容・注意点	✓欄
3	研修指導者の履歴書  過去、前述事業を活用して研修指導者の登録をされていない方が研修指導者をする場合は必須。 ※指導者の農業経験年数を確認	参考様式② ※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置く場合は、全員の履歴書を添付してください。	<input checked="" type="checkbox"/>

**記入例**

4	<p>耕作証明書等の写し</p> <p>過去、前述事業を活用した事がない場合は必須。 ※申請する経営体が農業生産活動を行っているかを確認。</p>	<p>・畜産やコントラクター等の農地を利用しない農業法人 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</p> <p>・新規就農者を雇用して技術を習得させる機関の場合は、当該機関の定款、規約・設置要領等の写し※を提出</p> <p>※提出は、当該機関の定款、規約・設置要領等のうち、①表紙、②就農希望者に対する研修の実施について明記されている部分の写しのみで構いません。採択後の現地確認時に原本を確認します。</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/></p>
5	<p>就業規則の写し</p> <p>常時従業員10人以上の事業所では労働基準法に基づく「就業規則」（規定集があれば含む）の提出が必須。</p>	<p>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</p> <p>※提出は、①表紙、②労働時間関連、③賃金関連、④退職関連が記入されているページの写しのみで構いません。採択後の現地確認時に原本を確認します。</p> <p>※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。</p>	<p><input type="checkbox"/></p>

**【該当する場合のみ、提出が必要な書類】**

No	書類名	内容・注意点	✓欄
6	過去の雇用契約書等の写し	<p>正社員として雇用する以前に法人等雇用就農者と雇用関係がある場合のみ提出</p> <p>申請する従業員について、正社員前にアルバイト等で雇用した場合は、その時の雇用契約書又は賃金台帳、給与明細等提出。 ※正社員とアルバイト等時の労働条件の違いを確認。</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
7	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	<p>研修指導者の農業経験が5年未満の場合のみ提出</p> <p>※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。</p> <p>※過去に本事業等で提出しており、変更がない場合は提出を省略できます。</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
8	トライアル雇用実施計画書等の写し	<p>トライアル雇用制度等を活用している場合のみ提出</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
9	法人等雇用就農者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	<p>法人等雇用就農者が代表者の親族である場合のみ提出</p> <p>代表者の三親等以内の親族の従業員を申請する場合は、親族以外の労働条件が同等の者の雇用契約書又は賃金台帳、給与明細書、雇用保険資格取得書類を提出。 ※三親等以内従業員の労働条件が優遇されていないか確認。</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
10	在留カードの写し	<p>法人等雇用就農者が外国人の場合のみ提出</p> <p>在留資格のある定住外国人を従業員として雇用した場合は、在留証明書を提出。 ※永住権のある定住外国人であるかを確認。</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
11	身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者福祉手帳の写し	<p>法人等雇用就農者が障がい者の場合のみ提出</p> <p>多様な人材（障害者）の場合、助成額が増額される為、認定を受けた障害者であるかを確認。 ※医師の診断書等は不可、左記の認定を受けた手帳が必要。</p>	<p><input type="checkbox"/></p>

**記入例**

12	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	法人等雇用就農者が生活困窮者の場合のみ提出	<input type="checkbox"/>
13	刑務所出所者等に係る確認書	法人等雇用就農者が刑務所出所者等（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（参考様式③）	<input type="checkbox"/>

書類提出する日を記入。

2022年8月1日

一般社団法人全国農業会議所会長 殿

個人経営体で屋号がある場合は、次の様に記入。  
「経営者氏名(屋号名)」

フリガナ ( カ)ヒゴ<sup>カ</sup>クマモト<sup>カ</sup>ファーム )  
農業法人等名 株式会社肥後熊本ファーム

所在地(郵便番号、住所)

代表者役職を記入。個人経営体の場合は、次の様に記入。  
「経営主」

〒862-8570 熊本市中央区水前寺1-2-3

代表者役職 代表取締役

フリガナ ( ヒゴ<sup>カ</sup>イチウ )

氏名 肥後 一郎

フリガナ ( クマモト<sup>カ</sup>タウ )

雇用就農資金に応募申請する従業員の氏名を記入。

法人等雇用就農者氏名 熊本 太郎

**雇用就農資金申請書**

令和4年度第2回の雇用就農資金(雇用就農者育成・独立支援タイプ)を実施したく、以下のとおり申請します。

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、募集要領に記載の内容を理解した上で、応募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。

重要  
応募申請する場合は、経営者、研修指導者、申請する従業員がそれぞれに事業の募集要領を確認した上で、応募申請書類を作成、確認し、間違いがない事を確認した上で提出する。採択後に、応募書類の虚偽や募集要領の記載事項の遵守がされていない場合は、助成金が支払われず、採択取消や受給した助成金がある場合は返還を求める場合がある。

**1 農業法人等の概要**

経営形態	ア. 法人経営			イ. 個人経営
電話番号	096 (123) 4567			
携帯電話番号(※1)	090 (1234) 4321			代表者の携帯電話番号を記入。
FAX番号	096 (123) 7654 FAXで連絡を取る事がある為、記入。無い場合は、記入不要。			
メールアドレス	higo_kumamoto-farm@gmail.com 雇用主側の代表メールアドレスを記入。必須。			
主な作目	野菜 稲作、野菜、果樹、花木、畜産、麦・豆・芋類、観光、茶の作目のいずれかを記入。			
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
	前年(令和3年)	2,000万円	200万円	1,500万円
従業員数(農業部門(※))	令和4年8月1日時点 (募集期間内の日付を記入すること) 常時使用する従業員の数(※3) : 5名			書類提出する日時点。年間雇用するパートや正社員、外国人技能実習生、特定技能外国人含む。
労働環境整備 ※右記項目を1つ以上選択	①就業規則又は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 checked="" type="checkbox"/> 既に取り組んでいる <input type="checkbox"/> 支援開始後1年以内に新たに取り組む			
	就業規則や年間労働(休日)カレンダー、雇用契約書や労働条件通知書等のいずれかに年間総労働時間(年間所定内労働時間、年間所定外労働時間)を規定しており、その時間数が2445時間以内となっているか。なお、これらの書類が無い倍でも応募申請書類における雇用契約内容確認書で年間所定労働時間+年間所定外労働時間が2445時間以内になる様な整理をされていれば、「既に取り組んでいる」で問題なし。			

①~③のうち、いずれか1つ以上の項目を取り組む。実際に無理なく取り組める内容を選択。

農業関連売上は、農産物等の販売額であり、雑収入等を除いた金額。

	<p>②従業員の人材育成及び評価（経営ビジョン、面談、給与表等）の仕組み          ※参考様式④～⑥又は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）</p> <p>経営理念や経営方針、従業員の就業姿勢や能力等を評価する「人事評価シート」、人事評価結果に基づく昇給の考えを整理した賃金テーブルが全て定められており、それを運用している場合、「既に取り組んでいる」を選択。翌決算期までに整備・運用する場合は「翌決算期までに新たに取り組む」を選択。</p> <p>③農業の「働き方改革」に資する施設を整備          ※既に取り組んでいる場合は該当施設の写真を添付すること  <input checked="" type="checkbox"/>既に取り組んでいる <input type="checkbox"/>支援開始後1年以内に新たに取り組む</p> <p>従業員専用の休憩室や更衣室、男女別トイレ、シャワー室（浴室）のいずれかが整備されている場合は、「既に取り組んでいる」を選択。支援開始後1年以内に整備完了する場合は「支援開始後1年以内に新たに取り組む」を選択。整備している場合は、その写真を応募時に提出する。</p>
<p>過去の雇用・研修によるトラブル          （法令の違反による労基署からの改善指導を含む。）</p>	<p>ア. 有 <span style="float: right;">イ. 無</span>          ↓          有の場合</p> <p>農の雇用事業等雇用就農関連事業における研修期間中での採取消消を受けている場合や労働基準監督署を通じて労務管理等の是正指導の有無を記入。該当する場合は、その後に改善出来たかを記入。なお、本件が「有」の場合は、その根拠書類の提示を求める場合がある。          ※「有」で該当する場合、改善から1年以上経過していないと採択されない場合あり。</p> <p>A. 改善した（ 年 月） B. 改善していない</p>
<p>農業次世代人材投資資金（経営開始型）・経営開始資金の受給有無</p>	<p>ア. 有 <span style="float: right;">イ. 無</span>          ↓          有の場合</p> <p>農業次世代人材投資資金の経営開始型又は経営開始資金を経営者が受給した実績がある場合は、その受給期間を記入。          ※「有」で該当する場合、現在受給中の場合は、採択されない場合あり。</p> <p>交付対象期間： 年 月 日～ 年 月 日</p>
<p>当該法人等雇用就農者受け入れに伴う国による他の助成等の有無</p>	<p>ア. 有 <span style="float: right;">イ. 無</span>          ↓有の場合          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>申請する従業員の関係で、国（厚生労働省等）管轄の「雇用」や「人材育成」に係る他の助成を受けている場合は記入。          ※同一内容の国の他の助成金重複受給している場合、採択されない場合あり。</p>
<p>就業規則の有無</p>	<p>ア. 有 <span style="float: right;">イ. 無</span>          ↓          有の場合 労働基準監督署等への届出 <span style="float: right;">イ. 有 ウ. 無</span></p> <p>労働基準法で定める就業規則の整備有無と労働基準監督署への届出有無を記入。整備・届出している場合は、労働基準監督署受付印のある就業規則＋規定集全てを提出。          ※常時従業員10人以上の場合、労働基準法に基づく、就業規則・労基署届出が必要。          10人以上で、就業規則整備されていない場合、採択されない場合あり。</p>
<p>GAP認証の取得</p>	<p>ア. 有 <span style="float: right;">イ. 無</span></p> <p>J-GAP、ASIA-GAP、Global-GAPのいずれかの認証取得の有無を記入。県版GAPは対象外。</p>
<p>協力雇用主制度への登録</p>	<p>ア. 有 <span style="float: right;">イ. 無</span></p> <p>※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。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。</p>

※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（入園料金が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日を超えないもの）は含まれない。

2 定着率、新規就農者増加分

募集回	令和 4 年度第 2 回
-----	--------------

初めて事業（雇用就農資金）を 活用した募集回	令和 4 年度第 2 回
---------------------------	--------------

雇用就農資金の補助事業に初めて応募申請した時の募集回を記入。  
 なお、今回応募申請以前に応募申請をして採択を受けている場合は、その年度回を記入。応募申請はしたものの採択を受けていない場合は、今回の応募申請における年度回を記入。

1. 「定着率」要件（表1）

雇用就農資金、農の雇用事業、就職氷河期世代雇用就農者実践研修支援事業及び雇用就農者実践研修支援事業において、過去5か年度間に事業を活用し、**助成金交付実績のある**法人等雇用就農者等の定着率が50%以上である必要があります。

なお、法人等雇用就農者等が多様な人材の場合又はやむを得ない事情により離農した場合は事業を活用した者から除くことができます。事業を活用した者から除いた者については、下記の「対象年度内に事業を活用した者」の人数には加えないでください。

対象年度	対象年度内に事業を活用した者			定着率
	定着	離農		
平成29年度 ～令和3年度	0人	人	人	%

※ 「多様な人材」：障がい者、生活困窮者、刑務所出所者等

※ 「やむを得ない事情により離農」：法人等雇用就農者の死亡、天災等やむを得ないと全国農業会議所が認めた場合の離農

過去、5年間（平成29年度～令和3年度）の農の雇用事業、就職氷河期世代雇用就農者実践研修支援事業及び雇用就農者実践研修支援事業において、助成金交付実績のある研修生の総数、応募申請時点の定着総数、離農数、定着率を記入。なお、「定着」とは、応募申請時点で継続勤務又は他農業法人等転職、独立就農（親元就農又は新規参入による就農）、農業関係の研修のいずれかに該当する場合。「離農」とは、応募申請時点で退職しており、進路不明・未定、農業以外の他産業に転職のいずれかに該当する場合。  
 定着率は「定着率＝定着÷対象年度内に事業を活用した者」で計算。  
 ※定着率が1/2でないと、採択されない場合あり。

### 3 働き方改革実行計画

「働き方改革」等の取組状況及び計画

下記の全ての項目について、「取り組む予定はない」、「既に取り組んでいて、引き続き実施」、「新たに取り組む」のいずれかにチェック。必ず実務に応じて実現可能な内容にして下さい。「全て取り組む予定はない」は基本的に受付出来ません。また、必ず取り組み姿勢については、応募申請書類等を従業員に渡す等して情報共有して下さい。

取組状況 (各項目1つに☑)	実施項目
<input type="checkbox"/> 取り組む予定はない <input checked="" type="checkbox"/> 既に取り組んでいて、引き続き実施 <input type="checkbox"/> 新たに取り組む予定	<p>・ <b>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</b>            (短時間労働の導入、労働負荷の軽減の工夫 等)</p> <p>60歳以上の高齢者や育児中の方、障害者等、多様な人材を雇用しており、それぞれの仕事適性に応じて労働条件を設定しているか。等</p>
<input type="checkbox"/> 取り組む予定はない <input checked="" type="checkbox"/> 既に取り組んでいて、引き続き実施 <input type="checkbox"/> 新たに取り組む予定	<p>・ <b>明確な雇用契約や評価制度等による労務管理の実施</b>            (雇用契約書の作成、人事評価の明確な基準 等)</p> <p>以下のいずれかの取組が行われているか。            ●雇用契約書や労働条件通知書を労使間で交わしており、それに基づく労働時間管理や休日・有給休暇管理、給与計算等を適切に行っているか。            ●また、昇給や賞与について、従業員の就業姿勢や仕事能力等を査定する人事評価の基準が整備されており、適切な査定の上、給与支給されているか。            ●技術習得状況の評価や仕事適性の評価を行う仕組みがあるか。等</p>
<input type="checkbox"/> 取り組む予定はない <input checked="" type="checkbox"/> 既に取り組んでいて、引き続き実施 <input type="checkbox"/> 新たに取り組む予定	<p>・ <b>データ化、マニュアル化、整理整頓等による作業の効率化</b>            (データの記録、物や書類の整理 等)</p> <p>以下のいずれかの取組を行い、作業効率化を図っているか。            ●ITを駆使した生産管理・データ記録の推進            ●GAPやISO、HACCP、有機JAS等外部認証取得による生産管理、労働安全衛生管理、データ記録、整理整頓の推進            ●作業マニュアル化による定期的な勉強会の推進。等</p>
<input type="checkbox"/> 取り組む予定はない <input checked="" type="checkbox"/> 既に取り組んでいて、引き続き実施 <input type="checkbox"/> 新たに取り組む予定	<p>・ <b>農業の特性に合った就労条件の整備や作業の平準化</b>            (農業の繁閑を活かした就労体系 等)</p> <p>以下のいずれかの取組を行っているか。            ●繁閑差を活かした年間変型労働時間制の導入により、年間労働(休日)カレンダーを整備。従業員に無理のない労働環境を整備。            ●年間を通じ様々な作目導入により、安定した仕事の確保と労働時間の平準化            ●定時での就業、緊急時以外残業無しの労働体系整備。等</p>
<input type="checkbox"/> 取り組む予定はない <input checked="" type="checkbox"/> 既に取り組んでいて、引き続き実施 <input type="checkbox"/> 新たに取り組む予定	<p>・ <b>その他</b></p> <p>有給休暇100%消化の推進。            ノー残業月間の設定と推進。            ワークライフバランスの推進。            アニバーサリー休暇制度の推進。 等</p> <p>前述の項目以外で、生産性を高める為の独自の労働環境を整備している場合は記入。</p>

(働き方改革の参考定義)

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の活用、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。

#### 4 反社会的勢力の排除に関する誓約

以下枠内に記載の内容について、確認して承諾する場合は、チェックを入れてください。

以下枠内に記載の反社会的勢力の排除に関する誓約について、承諾します。

雇用主側において、下記の文面を読み、承諾してもらえる場合は、を入れる。

事業の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、事業承認及び交付の取消し、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。

#### 5 個人情報の取扱いに関する同意

以下枠内の個人情報の取扱いについて、経営者、研修指導者及び法人等雇用就農者の全員が確認して承諾する場合は、チェックを入れてください。

以下枠内に記載の個人情報の取扱いについて、承諾します。

経営者、研修指導者、申請する従業員の全てにおいて、応募申請書類の内容を確認した上で、下記の関係機関から問い合わせがあった場合は、法人の情報、研修指導者や従業員の個人情報等を開示する場合があります。その開示了解を頂ける場合は、を入れる。

##### 雇用就農資金に係る個人情報の取扱いについて

事業実施主体は、雇用就農資金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、本事業による法人等雇用就農者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	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
------	--



## 6 法人等雇用就農者の概要

記入例

氏名、性別、 生年月日	(フリガナ) <b>クマモト タロウ</b> 氏名 <b>熊本 太郎</b> <input checked="" type="checkbox"/> 男 ・ 女 ・ その他
	<b>1997年 4月 1日生 25歳</b>
就業前の住所	<b>〒862-8570 熊本市中央区水前寺4-5-6</b> <small>従業員と雇用契約を結ぶ以前、以後での従業員の住所を記入。就業後の住所は、就業前と同じであれば同上で可。</small>
就業後の住所	<b>〒 同上</b>
電話番号	<b>096 (456) 6543</b>
携帯電話番号	<b>090 (4567) 7654</b> <small>従業員のメールアドレスを記入。必須。 ※携帯電話に設定された個人のアドレスで可。</small>
メールアドレス	<b>kumamoto_tarou@gmail.com</b>
代表者の親族であるか (3親等以内)	ア. 有 <input checked="" type="checkbox"/> <b>イ. 無</b> ↓ 有の場合、代表者との関係 (同居の有無 (有 ・ 無)) <small>代表者の三親等以内の従業員かを記入。 ※三親等以内の場合、親族以外の労働条件が同等の従業員がおり、代表者と同居していない事が条件。労働条件が異なる場合や同居の場合は採択されない場合あり。</small>
多様な人材の 該当の有無	・ 障がい者 ア. 有 <input checked="" type="checkbox"/> <b>イ. 無</b> ・ 生活困窮者 ア. 有 <input checked="" type="checkbox"/> <b>イ. 無</b> ・ 刑務所出所者等 ア. 有 <input checked="" type="checkbox"/> <b>イ. 無</b> <small>これらいずれかに該当する場合は、「多様な人材」としての申請が可能。「多様な人材」として採択を受けた場合は、支援額が増額。</small>
当該法人等以外での過去の農業 就業経験の有無	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ア. 有 (就職・研修・自営)</b> <input type="checkbox"/> <b>イ. 無</b> ↓ 有の場合 <b>作目 野菜</b> <b>2020年4月1日 ~ 2021年3月31日</b> <small>他の農業法人等での農業経験年数等を記入。 ※過去の農業経験が5年以上の場合は採択されない場合あり。 ※申請する従業員の履歴書と整合性が取れる様にする。</small>
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 (独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)	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ア. 有</b> <input type="checkbox"/> <b>イ. 無 (無報酬の場合は無しに○)</b> ↓ 有の場合 <b>2021年4月 ~ 2022年3月(12ヶ月)</b> 就業形態: <input checked="" type="checkbox"/> <b>パート</b> 、アルバイト、期間雇用、季節雇用、研修、その他 ( ) トライアル雇用助成金等の使用の有無 有 <input checked="" type="checkbox"/> <b>無</b> <small>正社員として雇用契約を結ぶ以前に、パート等で雇用したかを記入。 ※該当する場合は、正社員前のパート等で雇用した全期間分の雇用契約書等又は賃金台帳又は給与明細を提出。 ※正社員とパート等の労働条件の違いがあるかを確認。 ※申請する従業員の履歴書と整合性が取れる様にする。</small>
就農準備資金 ・ 農業次世代人材 投資資金 (準備型) ・ 青年就農給付金 (準備型) 受給の有無	ア. 有 <input checked="" type="checkbox"/> <b>イ. 無</b> 有の場合 (研修先名 (研修内容) 交付期間 (年 月 日 ~ 年 月 日)) <small>県立農業大学校他で従業員が国の新規就農総合対策「準備型」関係の助成を受けた事があるかを確認。 ※受給中の場合や事業で認める「準備型」以外の機関で同「準備型」を受給していなかったか確認。</small>
農業インターンシップ 活用の有無	全国農業会議所等が実施する「農業インターンシップ」の活用の有無 ア. 有 <input checked="" type="checkbox"/> <b>イ. 無</b> <small>全国農業会議所・日本農業法人協会が推進する「農業インターンシップ制度」の活用実績があるかを記入。</small>

将来ビジョン

当該法人等雇用就農者の支援終了後の予定（どちらかに○を記入）  
 当該農業法人等で引き続き就業  
 独立就農

雇用就農資金の支援が終了して移行で、「引き続き就業」か「独立就農」かを記入。必ず申請する従業員の意向を確認しておく。なお、独立就農の場合は、研修計画に経営ノウハウに関する指導を行うことや、支援終了後の独立就農に向けたフォローが必須。

支援終了直後、5年後、10年後の役職や業務内容又は独立の状況（全て記載）  
 支援終了直後 （役職無し従業員：研修で学んだ作業全般が一人で出来る）  
 支援終了5年後 （係長：新入社員の育成・管理が出来る）  
 支援終了10年後 （課長：営農計画・管理、収支計画・管理が出来る）

支援終了直後（5年目）、支援終了5年後（9年目）、支援終了10年度（14年目）で対象従業員にどのような仕事を任せるか、雇用主側の期待する事等含めて整理する。役所があれば、併せて記入する。なお、前述で独立就農を選択された場合は、どの段階で独立就農かや経営面積、作目等の就農ビジョンを整理する。

※支援終了後、独立就農を行う場合は、独立に向けたサポート内容を記載してください。  
 ( )

前述で独立就農を選ばれた場合は、独立就農に向けた雇用主側のサポート内容を整理する。例えば、農地や施設、農業機械等の貸与、販売先の斡旋・紹介、若手農家組織の紹介、独立就農後の営農状況巡回指導等。  
 ※サポート体制が適切で無い場合、採択されない場合あり。

正社員採用時点の労働条件を記入。就業規則や雇用契約書、労働条件通知書がある場合は、それと整合性が取れる様に整理すること。

7 雇用契約内容確認書

正社員としての採用日	2022年4月1日 ※「独立支援タイプ」の場合は、採用日	雇用契約等の上での正社員採用日を記入。 本件は、「面接等し、内定した日」ではありません。内定時点では労使間で雇用契約が結ばれていない為、採用とはなりません。 ※募集回毎に定める採用期間であるかを確認。
正社員としての勤務開始日	2022年4月1日 ※「独立支援タイプ」の場合は、勤務開始日	採用日以降で、正社員として初めて勤務を開始した日を記入。 ※必ず、出勤簿等を確認すること。 ※募集回毎に定める採用期間内に就業開始しているかを確認。
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="checkbox"/> 正社員・契約社員・パートタイマー・嘱託・(その他)	所在地と勤務場所が異なる場合は、必ず勤務場所の住所を記入すること。
就業の場所	当法人が管理する農場(熊本市中央区、東区)	
従事すべき業務の内容	当法人が生産する農産物の生産から販売に係わる一連の業務及び事務作業	
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	<p>1 始業・終業の時刻等</p> <p>※<b>変形労働時間制</b>、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</p> <p>①(9月～5月) 始業(8時00分)終業(17時30分)、休憩時間(90分) (6月～8月) 始業(7時00分)終業(17時00分)、休憩時間(120分) ( 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</p> <p>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)</p> <p>2 労働時間</p> <p>※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</p> <p>①(9月～5月) 所定労働時間40時間/週(8時間/日) (6月～8月) 所定労働時間40時間/週(8時間/日) ( 月～ 月) 所定労働時間 時間/週( ) ( 月～ 月) 所定労働時間 時間/週( ) 時間/日)</p> <p>②年間の所定労働時間(2008時間)</p> <p>③所定外労働時間 【有(年120時間)・無】</p>	

従業員が従事する全ての業務内容を記入すること。  
※生産の業務に携わっていない場合、採択されない場合あり。

年間を通じて、始業・終業時間が変わる場合は変形労働時間制をチェックし、1年を通じて時期毎の始業・終業時間、休憩時間を記入。

労働基準法に準拠した休憩時間が雇用契約等で規定されているか。  
※規定されていない場合、採択されない場合あり。

前述で、季節毎に始業・終業時間、休憩時間が変わる様な記載をされている場合は、割り振った月毎に1日所定、週所定の労働時間を記入。週所定労働時間は、平均で計算するか又は1日所定労働時間×週勤務日数で計算するかいずれかの方法で整理。なお、年間労働カレンダーで変動がある様な内容の場合は、年間労働カレンダーの所定労働時間を転記するか、書類を添付。  
※年間平均で週労働時間35時間以上の契約にならない場合は、採択されない場合あり。

●年間所定労働時間＝  
(1年356日－年間定例休日－その他休暇)×1日所定労働時間  
※その他休暇は、全従業員が1年の中で定例休日以外に決まった日数休む事が出来る休暇。夏季・年末年始休暇等。  
●年間所定外労働時間は、繁閑差や緊急時等を考慮し、目安の時間を設定すること。



<p>保険の加入状況</p> <p>※ 応募時の状況を記入ください。</p>	<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"/> 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"/> 加入しない</p> <p>健康保険 <input checked="" type="checkbox"/> 加入済 <input type="checkbox"/> 加入しない</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>個人経営の場合、労災保険、雇用保険の加入が必須。法人の場合、厚生年金・健康保険の加入が必須。個人の場合で、初めて雇用保険の申請を行う場合、3ヶ月以上の給与支払実績がなく、ハローワークで雇用保険の手続きに入れない場合は、「申請中」で記載。          ※採択後に、労災保険の加入、雇用保険の資格取得、法人の場合はそれに加えて厚生年金・健康保険の資格取得が確認出来ない場合は、採択取消となる場合あり。</p> </div> <p>※ 雇用保険、労働者災害補償保険、厚生年金保険、健康保険の加入を証する書類については、初回の現地確認の際に、確認させていただきます。</p>
<p>その他</p>	<p>1 育児休業 ( <input type="checkbox"/> 有 ・ <input type="checkbox"/> 無 )</p> <p>2 介護休業 ( <input type="checkbox"/> 有 ・ <input type="checkbox"/> 無 )</p> <p>3 その他 ( <input type="checkbox"/> )</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>育児休業、介護休業は、「育児介護休業法」と言う法律に関連します。これは従業員から取得申出があった場合は、原則、雇用主はそれを拒む事が出来ないという内容のものです。したがって、「無」とする内容は、法律的にも好ましい事ではありません。</p> </div>
<p>備考</p>	<p>※上記事項で追記すべきことがあれば記載ください。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>前述の雇用契約内容に関連して、「特記事項」があれば、下記のように記入。          特に、「解雇の事由及び手続き」は就業規則が整備されていれば、その中に織り込まれるものの、整備されていない場合は雇用契約書等で別記する等する事が望ましい。この記載がない場合は、解雇手続き等に際して、トラブルケースが多い。</p> </div> <p>(休日)</p> <p>完全週休2日制、年間休日数105日</p> <p>※年間労働(休日)カレンダーにより規定。</p> <p>(昇給)</p> <p>仕事適性・能力や就業姿勢等を実務評価・面談評価し、判断する。経営状況により、支給しない場合あり。</p> <p>(賞与)</p> <p>経営状況や会社貢献度等により、判断する。経営状況により、支給しない場合あり。</p> <p>(定年制)</p> <p>定年は60歳とするが、本人希望により、継続雇用あり。継続雇用に際しては、労使間での話し合いにより、その時の責任・権限・体力等を考慮し、労働条件を変更する場合あり。</p> <p>(解雇の事由及び手続)</p> <p>①身体、精神の障害により、業務に耐えられないとき、②勤務成績不良で就業に適さないと認められたとき、③会社命令に従わなかったり、法令等の違反が認められたとき、④会社やそこで働く従業員を故意に傷つけたとき、⑤天災事変等により、業務縮小や事業の継続が困難なとき。①については、一定期間休業期間を置き、それでも業務に耐えられないとき、②～④については改善指導しても改善の方向性が認められない場合、30日前に解雇の予告をするか、又は30日以上平均賃金を支払って解雇する場合がある。</p>

8 研修計画

(1) 助成期間 (※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)	2022年10月1日 ~ 2026年9月30日
-------------	-------------------------

令和4年度第2回募集は、上記の研修期間となります。

(2) 研修計画

- ※ 就農に関するポータルサイト (農業をはじめの.jp) に計画の登録を行っていない場合は、「就農に関するポータルサイトに掲載している研修計画と異なる」を選択し、(3) に計画を入力して下さい。
- ※ 就農に関するポータルサイト (農業をはじめの.jp) に計画の登録を行っていて、修正をしない場合は、「就農に関するポータルサイトに掲載している研修計画」を選択してください。その場合、「研修指導者」欄のみを入力してください。「研修1年目」以降の欄の入力は不要です。

- 就農に関するポータルサイトに掲載している研修計画
- 就農に関するポータルサイトに掲載している研修計画と異なる (→ (3) 記載)

雇用就農資金では、研修計画等を全国新規就農相談センターが運営する「農業をはじめの.jp」に登録する事が事業要件化されています。詳細は、熊本県農業会議HPの最新情報を確認下さい。  
 ※登録手続きが完了しないと、採択されない場合あり。

(3) 就農に関するポータルサイトに掲載している研修計画と異なる場合の研修計画

研修指導者

研修指導者	役員：該当する・ <input type="checkbox"/> しない 役職：農場長 氏名：肥後 次郎 農業経験年数：20年	役員：該当する・ <input type="checkbox"/> しない 役職： 氏名： 農業経験年数： 年
-------	--	---

研修指導者として登録できる者は、経営者又は従業員であり、農業経験が5年以上の者となります。5年に満たない者が研修指導者となる場合は、代表者に限って、認定農業者の認定を受けているか、農業次世代人材投資事業経営開始型の早期経営確立者である必要があります。なお、1人の研修指導者が指導出来る人数制限はないものの、極端に受け持ち従業員が多い場合、下記の研修を年間300時間 (月25時間) 以上実施可能か等を確認及び、別で理由書を提出頂く場合があります。

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等
① 農作業全般	① 作業の意味と流れ、無理のない姿勢での作業方法習得。
② 農業機械作業	② 各種農業機械の免許取得と安全管理・基本操作の習得。
③ 出荷・販売作業	③ 出荷・販売の意味と流れの習得。
④ 資材管理	④ 資材の在庫管理の意味と方法を習得。
⑤ 整理・整頓・清掃作業	⑤ 圃場・出荷調整場における3S活動の意味と作業の習得。
※農作業全般 耕起、播種、育苗、定植、灌水、防除、施肥、追肥、芽摘み、葉かき、誘引、収穫、草刈りの一連の行程	
※機械作業 トラクター、けん引機、管理機、フォークリフト 動力噴霧器、刈払機	

「従事させる作業等」、「左記の作業において習得させる作業等」については、①研修1年目、②研修2年目、③研修3年目、④研修4年目、それぞれ必ず5項目以上記入下さい。なお、従業員の成長を目的とする為、同じ作業であっても、習得させる技術等は原則、異なる内容を記入する必要があります。

※過去「雇用就農資金」で採択を受けている経営体の研修計画については、全国新規就農相談センターが運営する「農業をはじめの.jp」 (<https://www.be-farmer.jp/>) の「研修/学ぶ」→「農業法人で働きながら学ぶ」→「求人情報はこちら>」 ([https://www.be-farmer.jp/training\\_informations](https://www.be-farmer.jp/training_informations)) にて、全国都道府県別の情報が閲覧出来ます。

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等
① 農作業全般	① 仕事の段取りと効率的な作業方法の習得。
② 農業機械作業	② 圃場条件等に応じた機械操作と効率的な作業方法の習得。
③ 出荷作業	③ 商品受注状況・顧客要望に応じた収穫・出荷調整方法と効率的な作業方法の習得。
④ 資材管理	④ 在庫状況に応じた資材注文方法の習得。
⑤ 整理・整頓・清掃作業	⑤ 整理・整頓・清掃のタイミングと効率的な作業方法の習得。
⑥ 緊急時対応（台風・大雨等）	⑥ 緊急時のハウス管理方法の習得。

研修 3 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等
① 農作業全般	① 年間の作付計画作成と計画に応じた作業実施の習得。 天候に応じた作業判断技術。
② ハウス建設	② ハウス建設技術の習得。
③ 機械作業	③ 農業機械整備技術の習得と農機整備技能士免許の取得。
④ 出荷・販売作業	④ 顧客要望及び商品受注の方法の習得。
⑤ 資材管理	⑤ 各種展示会等に参加し、新商品情報収集と資材の試験導入方法の習得。
⑥ 整理・整頓・清掃作業	⑥ 整理・整頓・清掃手順書作成の習得。

研修 4 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等
① 農作業全般	① 担当圃場を設定し、作業全般を任せ、判断力を習得。 作業手順書の作成方法の習得。
② 農業機械作業	② 機械の利用状況、不具合の把握とそれに応じた整備方法の習得 農業機械の簡易点検手順書の作成方法及び従業員への周知方法の習得。
③ 安全管理	③ 農作業事故記録及び改善書の整備及び従業員への周知方法の習得。
④ 資金管理	④ 農作業に伴う支出と農産物販売に伴う収入の大枠把握（決算書作成の考え方・読み方）。
⑤ 従業員管理	⑤ 外国人技能実習生、パート従業員への効果的な作業指示や進捗管理方法の習得。

履 歴 書 (法人等雇用就農者)

2022年8月1日 現在



ふりがな	くまもと たろう	
氏 名	熊本 太郎	
生年月日	1997年 4月 1日 生	
ふりがな	くまもとしちゅうおうくすいぜんじ	電 話
現住所	〒862-8570 熊本市中央区水前寺4-5-6	096 (456) 6543
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)	090 (4567) 7654

携帯電話番号は必ず記入する。

年	月	経 歴	農業就業期間等
		<学歴>	
2019	3	〇〇大学卒業	
		<職歴>	
2019	4	〇〇農業協同組合入組 (業務: ガソリンスタンド)	
2020	1	〇〇農業協同組合退組	
		求職中 (2020年2月~3月)	
2020	4	肥後農園就職 (パート従業員、トマト生産担当)	○
2021	3	肥後農園退職	
2021	4	株式会社肥後熊本ファーム入社 (パート従業員)	○
2022	4	株式会社肥後熊本ファーム (正社員昇格)	○
		正社員前にパート等で雇用されていた期間があれば、上記の様に記入下さい。	現在に至る

農業経験に該当する箇所は、「○」を付ける。ここで言う農業経験は、有償で農業生産活動に携わった経験の他、県職の普及指導員、農協の営農指導員、農業高校・大学の教職員を含みます。



**記入例**

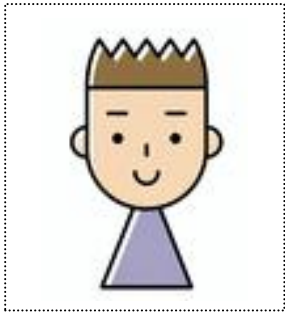
年	月	経 歴	農業就業期間等
年	月	免 許 ・ 資 格	
2019	8	危険物取扱者免許取得	
2020	2	大型特種農耕車限定免許取得	

<b>通勤時間</b> 約 時間 <b>30分</b>
<b>扶養家族（配偶者を除く）</b> <b>1人</b>
<b>配偶者</b> ※ <input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ 無
<b>配偶者の扶養義務</b> ※ 有 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 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並びに自営農業に従事した期間の合計です。

履 歴 書 (研修指導者用)

2022年8月1日 現在



ふりがな 氏 名	ひご じろう 肥後 次郎	
生年月日	2000年4月1日 生	
ふりがな 現住所	くまもとしちゅうおうくすいぜんじ 〒862-8570 熊本市中央区水前寺9876	電 話 096 (345) 6789
ふりがな 連絡先	〒 (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)	電 話 090 (345) 6789

携帯電話番号は必ず記入する。

年	月	経 歴	農業経験
2002	3	〇〇県立農業大学校卒業	
2002	4	実家農業手伝い(無報酬)、求職中	
2002	8	〇〇農業協同組合入組(業務:営農指導員)	○
2002	7	〇〇農業協同組合退組	
2012	8	株式会社肥後熊本ファーム入社	○
2022	7	株式会社肥後熊本ファーム 農場長就任	
		現在に至る	

※ 農業経験に該当する場合は、○をご記入ください。  
 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・大学の教職員として指導した経験等を含みます。