

「雇用就農資金」の採択者の方へ

「雇用就農資金」雇用就農者・独立支援タイプの採択に当たり、支援対象期間中は、次の対応を頂く事になりますので、ご留意下さい。

【1】研修指導者等向け及び新規雇用就農者等向け事業説明会等の参加

事業スタートした月の中旬に研修指導者等向け「事業説明会・指導者養成研修会」、下旬に新規雇用就農者等向け「事業説明会・研修会」を実施します。令和4年度は、次の内容で実施しました。年度毎で内容は、変わる場合があります。また、4年刊の支援期間を通じて、定着に向けた研修会を実施する場合があります。

研修指導者等向け	新規雇用就農者等向け
1. 開会 (10時00分～)	1. 開会 (13時00分～)
2. 採択通知式	2. あいさつ
3. あいさつ	3. 参加者自己紹介 (就農動機・将来ビジョン)
4. 参加者自己紹介～従業員育成の目的 (従業員を育てる事で何を指すのか?)～	4. 事業説明会 (1) 雇用就農資金のねらいと留意点 (2) 助成金申請の留意点
5. 事業説明会 ①雇用就農資金のねらいと留意点 ②助成金申請の留意点	5. 研修会 (熊本県農業会議 相談員 岩崎) (1) 研修 (14時25分～15時10分) テーマ① 「統計等から見る熊本県の農業の地位と担い手動向」 テーマ②農業の仕事をする上で重要なこと 「給与と働き方について重要なこと」 「雇用就農と独立就農における働き方について」 (2) グループディスカッション テーマ①「感動体験・苦労体験・失敗談」の共有 テーマ②「効率的な作業をするには？」
6. 雇用就農者育成強化セミナー テーマ:「新規雇用就農者の成長に向け、どう育てるか？」	6. 閉会 (～16時30分)
7. 指導者養成研修会 テーマ:「農業の労務管理基礎と人事評価制度」	
8. 閉会 (～16時00分)	

【2】研修実施 (農業技術・知識指導)

「雇用就農資金」応募申請書に記載した「研修計画」に基づき、登録された研修指導者が支援対象となる従業員に対して、農業技術等の研修指導を行って頂きます。年間概ね300時間以上、月25時間以上の研修を行う事が要件となっています。

【3】業務・研修記録

支援対象従業員は、別添の業務日報を記録して下さい。なお、記録に際しては、別

添の「説明」をご一読の上、研修指導者とコミュニケーションを取りながら整理下さい。研修指導者と支援対象従業員一体となったOJT研修により、従業員の能力等を高める為にも、当様式の目標設定や評価、指導者コメント等は逐次整理下さい。

【「雇用就農資金」雇用就農者業務日報（兼研修指導者指導記録）のダウンロード】

- ①パソコン作成用（Excel版）（[ダウンロード](#)）
- ②手書き作成用（PDF版）（[ダウンロード](#)）
- ③記入方法等説明（[ダウンロード](#)）

【4】現地確認

原則、年度内に1回（初回は支援開始2ヶ月以内実施）現地確認調査を実施します。現地確認調査では、次の内容を確認します。

（1）書類確認（原本確認）

- ①労働保険（労災保険・雇用保険）・社会保険（厚生年金・健康保険）加入書類
- ②給与支払事務所開設届出書又は給与所得税納付書
- ③法定三帳簿（出勤簿（又はタイムカード）、賃金台帳、労働者名簿）
※研修指導者が従業員の場合は、出勤簿必要。
- ④労使間で交わされている雇用契約書又は労働条件通知書
- ⑤助成金交付申請書・研修記録簿
- ⑥業務日報
- ⑦就業規則（整備している経営体のみ）

（2）募集要領等に記載された事業要件適合性確認

（3）研修計画の進捗状況確認や技術習得成果・課題、雇用・就業上の課題等

【5】助成金申請

半年1回（年度末（4月～3月）のみ変則的になる場合あり）、次の書類を（一社）熊本県農業会議にメール又は郵送で提出頂きます。当会議で確認・不備解消した後、（一社）全国農業会議所でも確認の上、助成金交付申請書に記載された指定口座に入金されます。

- ①助成金交付申請書・研修記録簿（[ダウンロード](#)）
- ②研修指導者・支援対象従業員出勤簿（[ダウンロード](#)）
- ③支援対象従業員賃金台帳（[ダウンロード](#)）
- ④雇用就農者業務日報

【郵送提出】

（一社）熊本県農業会議

〒862-8570 熊本市中央区水前寺 6-18-1 県庁行政棟本館 9階

【メール提出先】

43koyousyuunou@nca.or.jp

【6】定着状況調査

研修終了直後、終了1年目、終了2年目、終了3年目で対象となる従業員の定着状況の確認をアンケート調査を通じて実施します。

雇用就農資金を活かした効果的な研修フロー

