

代替人材パターン別 必要書類

代替人材に関する書類

	必要書類
受入形態に限らず 代替人材全員分	<ul style="list-style-type: none"> ・賃金の支払いが分かるもの(賃金台帳等) →賃金の掛かり増し分以外に残業代、交通費、宿泊費、保険料等も申請する場合は、その内訳が分かるものであること →受託組織、人材派遣の場合は不要 ・被雇用者に対し雇用条件を書面で提示したもの(雇用契約書、労働条件通知書等) →受託組織、人材派遣の場合は不要

費目別必要書類

代替人材		必要書類
直接雇用	遠隔地からの移動費	飛行機、フェリーは領収書等移動にかかる費用を支払ったことが分かるもの その他は全国農業会議所の基準により計算
	交通費	出勤簿、賃金の支払いが分かるもの バスを借り上げ:経営体等の名称が入った領収書等支払ったことが分かるもの 免許証の写しなど住所地が分かるもの
	宿泊費 (居住費)	宿泊施設:経営体等又は代替人材の名称が入った宿泊施設の領収書(代替人材の場合は代替人材への支払いを証明できるもの) アパート:賃貸借契約書、領収書等部屋代を支払ったことが分かるもの 共通:免許証の写しなど住所地が分かるもの
	保険料	労働保険:賃金台帳、労災保険、雇用保険の加入を証する書類 傷害保険:傷害保険の加入証書等(被保険者の氏名入り)
	賃金	出勤簿、賃金の支払いが分かるもの
	研修費 ※研修費と賃金の同時支給は不可	出勤簿 研修記録簿(様式3※) ※様式3の項目を網羅していれば別様式でも可
受託組織	直接雇用の各書類に加え	契約書 領収書等支払ったことが分かるもの 不足人員と雇用契約がある場合は委託した作業を行うのに必要な時間の記載、ない場合は委託した作業にかかる時間の記載
人材派遣	直接雇用の各書類に加え	契約書(経営体と派遣会社の契約が分かるもの) 領収書等支払ったことが分かるもの(但し、派遣会社への支払いの内訳が分かるもの)
人材紹介	直接雇用の各書類に加え	契約書 領収書等支払ったことが分かるもの
外国人技能実習生	直接雇用の各書類に加え	在留カードの写しなど外国人技能実習生と分かるもの 監理費の領収書等支払ったことが分かるもの
特定技能外国人	直接雇用の各書類に加え	在留カードの写しなど特定技能外国人と分かるもの 委託費の領収書等支払ったことが分かるもの
人材呼び込み		契約書など発注したことが分かるもの 領収書等支払ったことが分かるもの

※出勤簿、賃金の支払いが分かるものの提出は代替人材1人につき各1つで結構です。

※審査の結果、上記以外の書類を提出してもらうことがあります。

助成対象経費の一覧

書面提出時の注意：提出資料はすべて写しを提出し、原本は経営体や研修機関等の申請者が保存してください

出勤簿は実際に働いた時間が分かるものを提出してください（複数の経費を申請する場合でも提出は1部で構いません）

【援農者緊急確保支援事業】（実施要綱別記1の事業）

助成対象経費	助成額	助成条件	算定方法	提出書類
交通費	掛かり増し経費 [上限額] 1人3万円以内/月	『通勤にかかる交通費、遠隔地からの移動費を支給していること』 【交通費となるもの】 ・公共交通機関の費用 ・自動車通勤の費用 ・経営体や経営者（以下「経営体等」という。）が通勤のために新たに借り上げたマイクロバスやバスの費用 【交通費とならないもの】 代替人材が個人で借りたマイクロバスやバスの費用 派遣会社や経営体等が代替人材を送迎する場合の費用 【遠隔地からの移動費の支給対象】 1往復以内	【公共交通機関】 上限額内でかかった費用（全国農業会議所の規程に基づき、原則として最短時間で到着できる経路で算定） 【自動車】 上限額内で自宅又は宿泊場所から経営体等の所在地までの距離に応じて、片道1キロメートルあたり10円 【マイクロバスやバスを新たに借り上げ】 上限額内（通勤対象となった代替人材の人数×3万円/月）で借り上げにかかった費用と距離計算による費用 【遠隔地からの移動】 ・往路：最初の申請月の上限額内でかかった費用（全国農業会議所の規程による経路） ・復路：最終の申請月の上限額内でかかった費用（全国農業会議所の規程による経路）	【必須】 貸金台帳、領収書等経営体が交通費を支払ったことが分かるもの 代替人材の住所地が分かるもの（免許証等の住所が記載された身分証明書） 【ケースによる追加資料】 ＜公共交通機関を利用＞ 自宅又は宿泊地の最寄り駅・バス停及び経営体等の所在地の最寄り駅・バス停を申告 ＜自動車を利用＞ なし ＜マイクロバスやバスの利用＞ 領収書等の経営体が借り上げ費用を支払ったことが分かるもの ＜遠隔地からの移動＞ 飛行機、フェリーを利用した場合は経営体等又は代替人材の名称が入った領収書等の移動にかかる費用を支払ったことが分かるもの（代替人材の氏名の場合は経営体等からの支払いを証明できるもの）及び出発地の最寄り駅・バス停及び経営体等の所在地の最寄り駅・バス停を申告

助成対象経費の一覧

書面提出時の注意：提出資料はすべて写しを提出し、原本は経営体や研修機関等の申請者が保存してください

出勤簿は実際に働いた時間が分かるものを提出してください（複数の経費を申請する場合でも提出は1部で構いません）

【援農者緊急確保支援事業】（実施要綱別記1の事業）

助成対象経費	助成額	助成条件	算定方法	提出書類
<p>宿泊費 （居住費）</p>	<p>掛かり増し経費 〔上限額〕 1人6,000円以内/泊 ※泊数は申請期間中に実際に宿泊した日数</p> <p>令和3年1月以降の雇用にかかる申請は、1人6,000円以内/泊に加え、1人10万円/月の上限がかかる</p>	<p>『経営体等が費用を払いホテル、旅館等の宿泊施設に宿泊していること』 または 『代替人材を迎えるにあたり経営体等が新たに借り上げたアパート等に宿泊していること』</p> <p>【宿泊費（居住費）に含まれるもの】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・宿泊費（居住費）とは別に発生する駐車場代（自動車通勤の場合のみ） ・借り上げた部屋にかかる水道光熱費（部屋にかかる水道光熱費が証明できる場合のみ） ・アパート等の借り上げに伴う敷金・礼金 <p>【宿泊費（居住費）に含まれないもの】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・経営者等の自宅と一体になる等、代替人材の部屋だけにかかる証明できない水道光熱費 ・布団の購入費 ・家具や家電等の購入費、リース・レンタル料金 ・事業終了時にアパート等を解約しない場合の敷金 ・事業終了後2カ月以内に最終の支払い額が確定しない場合の敷金 ・親族間で賃貸した場合の費用全額 ・労働初日の前日より前にかかった宿泊費 ・経営体の所有する施設に宿泊する場合の費用 ・代替人材がアパート等を全部又は一部借り上げている場合の居住費 	<p>【ホテル、旅館等宿泊施設】 上限額内でかかった費用</p> <p>【新たに借り上げたアパート等】 上限額内でかかった費用</p> <p>【駐車場代】 上限額内で申請期間にかかる費用を上乗せする</p> <p>【水道光熱費】 上限額内で申請期間にかかる費用を上乗せする</p> <p>【敷金・礼金】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・敷金：上限額内で最終的にかかった費用（解約後の確定額）を最終月の宿泊費に上乗せする ・礼金：上限額内で申請期間にかかる費用を上乗せする 	<p>【必須】 賃金台帳等の宿泊費（居住費）を支払ったことが分かるもの</p> <p>【ケースによる追加資料】 ＜ホテル、旅館等宿泊施設＞ 経営体等又は代替人材の名称が入った宿泊施設の領収書等の宿泊費用を支払ったことが分かるもの（代替人材の氏名の場合は経営体等からの支払いを証明できるもの）</p> <p>＜新たに借り上げたアパート等＞ 賃貸借契約書（令和2年2月1日以降の日付けが確認できること）の写し 領収書等の借り上げ費用を支払ったことが分かるもの</p> <p>＜駐車場代＞ 賃貸借契約書（令和2年2月1日以降の日付けが確認できること）の写し 領収書等の駐車場代を支払ったことが分かるもの</p> <p>＜水道光熱費＞ 領収書等の部屋にかかる水道光熱費を支払ったことが分かるもの</p> <p>＜敷金・礼金＞ 敷金・礼金の金額が入った賃貸借契約書（令和2年2月1日以降の日付けが確認できること）の写し 領収書等の敷金・礼金を支払ったことが分かるもの 敷金に関しては最終確定額が分かるもの</p>

助成対象経費の一覧

書面提出時の注意：提出資料はすべて写しを提出し、原本は経営体や研修機関等の申請者が保存してください

出勤簿は実際に働いた時間が分かるものを提出してください（複数の経費を申請する場合でも提出は1部で構いません）

【援農者緊急確保支援事業】（実施要綱別記1の事業）

助成対象経費	助成額	助成条件	算定方法	提出書類
保険料	代替人材に係る労働保険料（労災保険料、雇用保険料）の事業主負担分 または 傷害保険料の実費	『労働保険に加入していること』 または 『傷害保険に加入していること』 ※労働保険と傷害保険の両方に加入している場合でも、どちらか一方の費用しか助成対象とならない。	保険料は掛かり増しでない部分も含め、事業主負担分が助成対象	【ケースにより】 ＜労働保険＞ 賃金台帳等の保険料を負担していることが分かるもの ＜うち労災保険＞ 労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書の写し（または労働保険事務組合が発行する加入通知書類） ＜うち雇用保険＞ 雇用保険の加入を証する書類（雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）等） ＜傷害保険＞ 被保険者の氏名が入った加入証書等の代替人材が傷害保険に加入していることが分かるもの 領収書等の傷害保険料を支払ったことが分かるもの

助成対象経費の一覧

書面提出時の注意：提出資料はすべて写しを提出し、原本は経営体や研修機関等の申請者が保存してください

出勤簿は実際に働いた時間が分かるものを提出してください（複数の経費を申請する場合でも提出は1部で構いません）

【援農者緊急確保支援事業】（実施要綱別記1の事業）

助成対象経費	助成額	助成条件	算定方法	提出書類
賃金	掛かり増し経費 [上限額] 1人500円以内/時間 (1日10時間以内) ※研修費を請求する 期間は対象とならない。	『代替人材を直接雇用し、基本給に掛かり増し経費が発生していること』 ※時給額は基本給部分のみとし、家族手当や食事手当等の諸手当は一切含まない。人材紹介事業者、人材派遣事業者、農作業受託組織の場合についても同様。	<p>【原則】 代替人材の時給額－不足人員の時給額＝支援対象の時給額（500円以内） 支援対象の時給額×代替人材の労働時間＝支援対象額</p> <p>【残業による割増賃金の算定】 代替人材の割増時給額－不足人員の割増時給額＝支援対象の時給額（500円以内） 支援対象の時給額×代替人材の残業時間＝支援対象額</p> <p>※支援対象となる代替人材の労働時間は不足人員が予定していた労働時間が上限。人材紹介事業者、人材派遣事業者、農作業受託組織の場合についても同様。→詳細は右を参照</p>	<p>【必須】 賃金台帳等の賃金を支払ったことが分かるもの 出勤簿（掛かり増し賃金の対象となった労働時間が分かること） <出勤簿に記載が必要なこと> ①始業の時刻 ②就業の時刻 ③休憩時間 ※可能であれば休憩時間を除いた1カ月の総労働時間を記載</p> <p>【代替人材の労働時間の上限の考え方】 不足人員が3人で1人180時間/月を予定していた 3人×180時間＝540時間/月（＝代替人材の総労働時間の上限時間） <代替人材が3人の場合> ・例1：1人180時間 ・例2：200時間、180時間、160時間 <代替人材が4人の場合> ・例1：1人135時間 ・例2：180時間、140時間、120時間、100時間 <代替人材が6人の場合> ・例1：1人90時間 ・例2：180時間、100時間、80時間、80時間、60時間、40時間</p>

助成対象経費の一覧

書面提出時の注意：提出資料はすべて写しを提出し、原本は経営体や研修機関等の申請者が保存してください

出勤簿は実際に働いた時間が分かるものを提出してください（複数の経費を申請する場合でも提出は1部で構いません）

【援農者緊急確保支援事業】（実施要綱別記1の事業）

助成対象経費	助成額	助成条件	算定方法	提出書類
他産業の外国人技能実習生や特定技能外国人を雇用	掛かり増し経費 [上限額] 1人500円以内/時間 (1日10時間以内) ※研修費を請求する期間は対象とならない。	『他産業の外国人技能実習生や特定技能外国人を雇用し、基本給に掛かり増し経費が発生していること』	代替人材の時給額－不足人員の時給額＝支援対象の時給額（500円以内） 支援対象の時給額×代替人材の労働時間＋代替人材にかかる監理費・委託費等（－不足人員の監理費・委託費等）＝支援対象額 ※不足人員を直接雇用していた等で監理費・委託費等がかかっていない場合は監理費等は差し引かない。外国人材、人材紹介事業者、人材派遣事業者、農作業受託組織の場合についても同様。	【必須】 賃金台帳等の賃金を支払ったことが分かるもの 出勤簿（掛かり増し賃金の対象となった労働時間が分かること） 監理費・委託費等の分かる資料
人材紹介事業者を通じて雇用	掛かり増し経費 [上限額] 1人500円以内/時間 (1日10時間以内) ※紹介料は時給差額 の上限に限らず支給 対象とする。 ※研修費を請求する 期間は対象とならない。	『代替人材を人材紹介事業者を通じて雇用し、掛かり増し経費が発生していること』 ※本事業において登録されていない人材紹介事業者を利用している場合は紹介料は助成対象とならない。	代替人材の時給額－不足人員の時給額＝支援対象の時給額（500円以内） 支援対象の時給額×代替人材の労働時間＋代替人材にかかる紹介料（－不足人員の監理費・委託費等）＝支援対象額 ※紹介料は代替人材を雇用した際にかかる手数料（職業紹介サービスの成功報酬部分のみ）を対象とし、事務手数料にかかる費用は本事業の対象外。 なお、求人受理時の事務費用は人材呼び込み支援事業の対象経費となる。	【必須】 賃金台帳等の賃金を支払ったことが分かるもの 出勤簿（掛かり増し賃金の対象となった労働時間が分かること） 人材紹介事業者との契約書の写し（契約日が令和2年2月1日以降のもの） 領収書等の人材紹介料を支払ったことが分かるもの ※事業の対象になるのは令和2年4月1日以降にかかった経費。
人材派遣事業者を通じて手配	掛かり増し経費	『代替人材を人材派遣事業者を通じて手配し、掛かり増し経費が発生していること』 ※本事業において登録されていない人材派遣事業者を利用している場合は事業の支援対象とならない。	代替人材の派遣料（時給額）－不足人員の時給額＝支援対象の時給額（500円以内の上限はなし） 支援対象の時給額×代替人材の労働時間（－不足人員の監理費・委託費等）＝支援対象額	【必須】 派遣契約に関する契約書（契約日が令和2年2月1日以降のもの）の写し 領収書等の派遣料を支払ったことが分かるもの 派遣労働者の対象期間の労働時間が分かるもの ※事業の対象になるのは令和2年4月1日以降にかかった経費。

助成対象経費の一覧

書面提出時の注意：提出資料はすべて写しを提出し、原本は経営体や研修機関等の申請者が保存してください

出勤簿は実際に働いた時間が分かるものを提出してください（複数の経費を申請する場合でも提出は1部で構いません）

【援農者緊急確保支援事業】（実施要綱別記1の事業）

助成対象経費	助成額	助成条件	算定方法	提出書類
農作業受託組織に委託	掛かり増し経費	『不足人員の代わりに農作業受託組織に作業を委託し、掛かり増し経費が発生していること』 ※本事業において登録されていない農作業受託組織に委託している場合は事業の支援対象とならない。	農作業委託料（面積単位の料金）－委託した作業を不足人員が行うのに必要な基本給（－不足人員の監理費・委託費等）＝支援対象額	【必須】 農作業委託に関する契約書（契約日が令和2年2月1日以降のもの）の写し 領収書等の委託料を支払ったことが分かるもの ※事業の対象になるのは令和2年4月1日以降にかかった経費。
不足人員との間に元々雇用契約がなかった	掛かり増し経費 [上限額] 1人500円以内/時間 (1日10時間以内) ※研修費を請求する期間は対象とならない。	『観光農園で例年収穫していた観光客やボランティアが来られない、例年帰郷して農作業をしていた親族等が来られない、農作業をしていた家族が感染した等、元々雇用契約がなかった人の代わり代替人材を雇用し、掛かり増し経費が発生していること』	500円（支援対象の時給額）×代替人材の労働時間 ※人材紹介事業者、人材派遣事業者、農作業受託組織、外国人材の場合についても同様。	【必須】 前年の雇用状況が分かるもの 賃金台帳等の賃金を支払ったことが分かるもの 出勤簿（掛かり増し賃金の対象となった労働時間が分かること） <観光農園の場合は下記資料も提出> 観光農園の開設期間 事業の実態及び前年の客数が分かるもの
研修費	1人2,400円/時間 [上限額] 1経営体あたり 研修生3人までは20万円以内/月 研修生4人までは30万円以内/月	『当該経営体で働く意思のある代替人材に対して必要な研修を実施していること』 本事業の趣旨は不足した労働力を補填するために代替人材を雇用することで発生する掛かり増し費用を助成することであるため、3ヵ月超の長期間にわたる研修は対象外とする場合があります。	1人当たり研修時間×2,400円 ※研修費の助成対象は月間単位のため、同一期間に賃金と研修費を同時に助成することはできない。	【必須】 賃金台帳等の賃金を支払ったことが分かるもの 出勤簿（掛かり増し賃金の対象となった労働時間が分かること） 研修記録簿（全国農業会議所が定める様式）