

## 援農者緊急確保支援事業 必要書類チェックリスト

1) すべての申請に必要な書類

①直接雇用の場合

書類名	提出時期・方法	備考	チェック
1 出勤簿	毎月ファイルをアップロード	実際の労働時間がわかるように記入してください。	<input type="checkbox"/>
2 賃金台帳等賃金の支払いがわかるもの	毎月ファイルをアップロード	残業代の支払いがある場合はその支払額が分かるものを提出してください。 記載内容に不明点がある場合は問い合わせをいたします。	<input type="checkbox"/>
3 雇用契約書や労働条件通知書等労働条件がわかるもの	申請初月のみファイルをアップロード	労働条件が変更になった場合は再度提出して下さい。	<input type="checkbox"/>
4 在留カード	申請初月のみファイルをアップロード	他産業の外国人技能実習生、特定技能外国人を直接雇用した場合	<input type="checkbox"/>
5 36協定書 (※)	代替人材が残業した場合	※36協定書がない場合は「昨年同月の賃金台帳、出勤簿もしくは雇用契約書」でも構いません。	<input type="checkbox"/>

②人材紹介会社を使った場合

	書類名	提出時期・方法	備考	チェック
1	出勤簿	毎月ファイルをアップロード	実際の労働時間がわかるように記入してください。	<input type="checkbox"/>
2	賃金台帳等賃金の支払いがわかるもの	毎月ファイルをアップロード	残業代の支払いがある場合はその支払額が分かるものを提出してください。 記載内容に不明点がある場合は問い合わせをいたします。	<input type="checkbox"/>
3	雇用契約書や労働条件通知書等労働条件がわかるもの	申請初月のみファイルをアップロード	労働条件が変更になった場合は再度提出して下さい。	<input type="checkbox"/>
4	36協定書 (※)	代替人材が残業した場合	※36協定書がない場合は「昨年同月の賃金台帳、出勤簿もしくは雇用契約書」でも構いません。	<input type="checkbox"/>

③人材派遣会社を使った場合

	書類名	提出時期・方法	備考	チェック
1	出勤簿	毎月ファイルをアップロード	実際の労働時間がわかるように記入してください。	<input type="checkbox"/>
2	賃金台帳等賃金の支払いがわかるもの	毎月ファイルをアップロード	残業代の支払いがある場合はその支払額が分かるものを提出してください。 記載内容に不明点がある場合は問い合わせをいたします。	<input type="checkbox"/>
3	雇用契約書や労働条件通知書等労働条件がわかるもの	申請初月のみファイルをアップロード	労働条件が変更になった場合は再度提出して下さい。	<input type="checkbox"/>
4	領収書等支払ったことがわかるもの	毎月ファイルをアップロード	(※) 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	<input type="checkbox"/>

④農作業受託組織を使った場合

	書類名	提出時期・方法	備考	チェック
1	出勤簿	毎月ファイルをアップロード	実際の労働時間がわかるように記入してください。	<input type="checkbox"/>
2	賃金台帳等賃金の支払いがわかるもの	毎月ファイルをアップロード	残業代の支払いがある場合はその支払額が分かるものを提出してください。 記載内容に不明点がある場合は問い合わせをいたします。	<input type="checkbox"/>
3	雇用契約書や労働条件通知書等労働条件がわかるもの	申請初月のみファイルをアップロード	労働条件が変更になった場合は再度提出して下さい。	<input type="checkbox"/>
4	領収書等支払ったことがわかるもの	毎月ファイルをアップロード	(※) 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	<input type="checkbox"/>

2) 交通費を申請する場合に必要な書類

①遠隔地の往復交通費（1往復のみ）

交通手段	書類名	提出時期・方法	備考	チェック
1 すべて	免許証の写しなど住所地在分かるもの	申請初月のみファイルをアップロード		<input type="checkbox"/>
2 自動車	出発地と到着地の住所	費用が発生した月に追記事項に記載	片道1キロ当たり10円を助成します。	<input type="checkbox"/>
3 飛行機	領収書	利用した月にファイルをアップロード		<input type="checkbox"/>
4 フェリー	フェリーの発着場名	利用した月に追記事項に記載	二等室の運賃を助成します。	<input type="checkbox"/>

②通勤費

交通手段	書類名	提出時期・方法	備考	チェック
1 すべて	免許証の写しなど住所地在分かるもの	申請初月のみファイルをアップロード		<input type="checkbox"/>
2 自動車	出発地と到着地の住所	費用が発生した月に追記事項に記載	片道1キロ当たり10円を助成します。ただし、レンタカー代とガソリン代の実費は助成できません。 なお、 <u>申告いただいた就業場所が地図上で把握できない場合、登録された経営体の所在地（事務所所在地）までの距離を助成対象とします。</u>	<input type="checkbox"/>
3 公共交通機関	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	費用が発生した月に追記事項に記載	経営体が支払っていることが確認できることが条件となります。	<input type="checkbox"/>
4 マイクロバス	領収書等支払ったことがわかるもの	費用が発生した月にファイルをアップロード	経営体が借り上げていることが条件となります。	<input type="checkbox"/>

3) 保険料を申請する場合に必要な書類

保険名	書類名	提出時期・方法	備考	チェック
1 労働保険	労災保険、雇用保険の加入を証する書類	申請初月のみファイルをアップロード	申請額は「保険料計算書」の計算結果をご記入ください。「保険料計算書」のダウンロードはこちらから。	<input type="checkbox"/>
2 傷害保険	傷害保険の加入証明書等（被保険者の氏名入り）	申請初月のみファイルをアップロード		<input type="checkbox"/>

4) 宿泊費を申請する場合に必要な書類

宿泊先	書類名	提出時期・方法	備考	チェック
1 宿泊施設	領収書等支払ったことがわかるもの	毎月ファイルをアップロード	経営体等又は代替人材の名称が必要です。代替人材の領収書名の場合、宿泊費を代替人材にお支払いしたことを証明できる書類が必要です。	<input type="checkbox"/>
2 賃貸物件	賃貸借契約書	申請初月のみファイルをアップロード	経営体が代替人材のために借り上げていることが必要となります。	<input type="checkbox"/>
3 賃貸物件	領収書等家賃を支払ったことが分かるもの	毎月ファイルをアップロード	経営体等又は代替人材の名称が必要です。代替人材の領収書名の場合、かかった家賃分を代替人材にお支払いしたことを証明できる書類が必要です。	<input type="checkbox"/>

※ 2021年1月以降、代替人材1人につき1泊の助成上限額は6000円、月の助成上限額は10万円となります

※ 親族間の賃貸借契約は対象外です

5) 研修費を申請する場合に必要な書類

		書類名	提出時期	備考	チェック
1	代替人材に最低限の技能を身に付けさせるための研修を実施した場合	様式3	毎月ファイルをアップロード	研修費を申請する場合、同月に労賃の申請はできません。 申請された月全て研修費として認められない可能性がございます。	□