

## 別記2 研修等支援事業

研修等支援事業（本メニュー）は、次の2つの内容に分かれています。

- ・研修機関等が、援農先に入る前の代替人材に、必要な技能を研修する場合の支援
- ・研修機関等が、在籍する者に、人手不足経営体で援農等させる場合の支援

このため、2つに分けて説明します。

### I 研修機関等が行う研修

#### 1 事業の概要

##### (1) 事業の仕組み

代替人材が人手不足経営体に雇用や援農で入る際に、当該雇用先・援農先の人手不足経営体における農作業に必要な技術・知識を有していない場合、農作業に支障を来さないよう、必要な技術・知識を代替人材に習得させるために行う研修に対して支援を行うものです。

##### (2) 事業の対象者

事業の対象者は、実施要綱の別記2の第2に規定された対象研修機関等で、主に農業者大学、農業高校等の学校、国の他の補助事業で認定されている研修機関が想定されています。

当該研修の受講者は、雇用先・援農先が確定している代替人材に限られます。

##### (3) 助成対象経費

事業の助成対象経費は、実施要綱の別記2の第3の1(1)に規定された講師謝金と教材費です。経費の範囲は、**別紙5**のとおりとします。

##### (4) 事業の申請（助成の申込）

事業による支援を受けようとする研修機関等は、**別紙6-1**に示された申請手順に従い、研修計画に係る調書（様式3）を作成し、その根拠資料とともに、本会に提出します。調書等の提出方法は、原則として本会への電子申請とします。

申請は、原則として支援の対象となる取組が最初に行われた日の1か月後までに行ってください。

本会は、研修機関等から申請された調書等を審査し、審査結果を通知するとともに、承認が適当と判断される場合には、承認した旨も併せて通知します。

##### (5) 実績等の報告（助成金の請求）

(4)により事業の申請を行い、承認された研修機関等は、**別紙6-2**に示された報告手順に従い、調書（様式3）に記載した事項の実績について、その根拠資料とともに本会に提出します。

調書等の提出方法は、事業の申請と同様に、原則として本会への電子申請とします。

提出期限は、原則として助成対象経費の支払日の翌月末までとします。

助成金の支払は、事業実施期間中、部分的に確定した金額について、助成金の概算払を希望することも可能です。

## 2 助成対象者・経費の考え方

### (1) 事業の対象者

ア 人手不足経営体へ入ることが予定されている代替人材に対して、技術習得させるための研修を行う以下の研修機関等です。

- ・都道府県又は市町村が運営する研修機関（農業高校、農業大学校）
- ・国の他の事業（農業次世代人材投資事業（準備型））において都道府県に認定されている農業協同組合等の民間団体（農業経営体は除きます。）が運営する研修機関

イ なお、人手不足経営体において、雇用した代替人材に対して経営者や従業員が研修指導し、必要な技術を習得させてから農作業に従事させる場合は、別記1の援農者緊急確保支援事業の助成対象となり、本事業の対象となりません。

### (2) 助成対象経費

#### ア 講師謝金

(ア) 人手不足経営体における農作業で必要となる技術を習得させるため、研修機関外から講師を招く場合の講師謝金が、助成対象となります。この場合の謝金単価については、研修機関の規定に依りますが、規定が無い場合には全国農業会議所の定める金額に依ります。

(イ) また、当該研修機関の教員が授業外（本務外）で研修講師となる場合の時間外手当についても、講師謝金のかたちで助成対象となります。

(ウ) なお、外部の講師を招く際の旅費（交通費、宿泊費）、事前の打合せ等に要した通信費、会議費については、助成の対象となりません。

#### イ 教材費

(ア) 人手不足経営体に入る代替人材について、農作業の技術を速成で習得させる必要があることから、代替人材に配布・貸与する紙媒体の教本、副教材、視聴に用いるDVD等の電子媒体の研修資料を新たに購入した場合が、助成対象となります。また、研修に用いるプリント等の印刷に掛かる直接経費（紙代、印刷代等）についても助成対象となります。

(イ) 研修に用いる資器材（種苗、家畜）、消耗品、農業用機械・設備及びその燃料費等については、教材費の助成対象ではありません。

表3 提出する根拠資料一覧

対象研修機関等が行う研修

費目	根拠資料	
	事業の申請 (助成の申込)	実績等の報告 (助成金の請求)
必須	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修実施計画（報告）書（様式3）</li> <li>・研修対象者名簿（様式4）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修実施計画（報告）書（様式3）</li> <li>・研修対象者名簿（様式4）</li> </ul>
講師謝金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・謝金の見積もり</li> <li>・時間外手当の見積もり</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・謝金の明細、受領書</li> <li>・時間外手当の明細など支払い内容が分かるもの</li> <li>・講師謝金の規程</li> </ul>
教材費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教材の見積もり（正規のものではなく概算で可）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教材の領収書</li> <li>・紙代、印刷費が分かるもの</li> </ul>

(全て、写しを提出)

### 3 具体的な申請方法

#### (1) 事業の申請（助成の申込）【電子申請】

【特設サイト】 <https://for-farmer.jp/>

この事業は、原則として助成対象者である研修機関等が自ら申請します。

#### ア 助成希望者自ら初回登録する場合

- ① 全国農業会議所が開設する、上記の本事業特設サイトから申請できます。申請情報の入力と、提出資料の写し（スキャンデータ、PDF等）の添付が必要です。様式3、4は本事業特設サイトからダウンロードしてください。
- ② 全国農業会議所の審査で、内容に不明な点が生じた場合には、内容の確認、追加、修正を求めることがあります。
- ③ 審査が完了したら、審査結果が通知されます。
- ④ 申込が承認されたら、承認結果が通知されます。

#### イ 相談窓口機関が取りまとめて申請する場合

##### (ア) 取りまとめ先の確認

全国農業会議所や都道府県相談窓口機関に連絡し、取りまとめ先を確認してください。あらかじめ取りまとめ先が周知されている場合には、そちらに従ってください。

##### (イ) 申込書の作成

全国農業会議所が開設する本事業の特設サイトから、申込書の様式をダウンロードし、申込書を作成してください。

【特設サイト】 <https://for-farmer.jp/>

##### (ウ) 申込書の提出

- ① 相談窓口機関へ、申込書と根拠書類の写しを提出してください。提出方法は、当該相談窓口機関にご確認ください。
- ② 当該相談窓口機関が、電子申請を行います。申込者には申込内容を通知しますので、内容をご確認のうえ保管ください。
- ③ 全国農業会議所の審査で、内容に不明な点が生じた場合には、内容の確認、追加、修正を求めることがあります。
- ④ 審査が完了したら、審査結果が通知されます。
- ⑤ 申込が承認されたら、承認結果が通知されます。

(別紙6-2)

(2) 実績等の報告(助成金の請求)【電子申請】

申請者の取組が全て完了し、取組実績をもって一括での精算払を選択する場合はこちらになります。

この事業は、助成対象者である研修機関等が自ら申請入力します。

【特設サイト】 <https://for-farmer.jp/>

ア 助成希望者自ら申請する場合

- ① 全国農業会議所が開設する、以下の本事業特設サイトから申請できます。申請情報の入力と、提出資料の写し(スキャンデータ、PDF等)の添付が必要です。
  - ② 全国農業会議所の審査で、内容に不明な点が生じた場合には、内容の確認、追加、修正を求めることがあります。
  - ③ 審査が完了したら、支出決定が通知されます。振込をお待ちください。
- ※ インターネット環境が整わない等の場合は、以下の窓口にご相談ください。

「農業労働力確保緊急支援事業サポートセンター」

E-mail : [info@for-farmer.jp](mailto:info@for-farmer.jp)

電話番号 : 0120-150-055

イ 相談窓口機関が取りまとめて申請する場合

(ア) 取りまとめ先の確認

全国農業会議所や都道府県相談窓口機関に連絡し、取りまとめ先を確認してください。あらかじめ取りまとめ先が周知されている場合には、そちらに従ってください。

(イ) 請求書の作成

全国農業会議所が開設する本事業の特設サイトから、請求書の様式をダウンロードし、申込書を作成してください。

【特設サイト】 <https://for-farmer.jp/>

(ウ) 請求書の提出

- ① 相談窓口機関へ、請求書と根拠書類の写しを提出してください。提出方法は、当該相談窓口機関にご確認ください。
- ② 当該相談窓口機関が、電子申請を行います。請求者には請求内容を通知しますので、内容をご確認のうえ保管ください。
- ③ 全国農業会議所の審査で、内容に不明な点が生じた場合には、内容の確認、追加、修正を求めることがあります。
- ④ 審査が完了したら、支出決定が通知されます。振込をお待ちください。