

Ⅱ 研修機関等が行う援農等

1 事業の概要

(1) 事業の仕組み

研修機関等がその在籍者を代替人材として、人手不足経営体で援農・実習させる際に発生する派遣に要する経費について、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、都道府県及び市町村が運営する研修機関、都道府県知事が認める民間団体が運営する研修機関、農業協同組合、並びにその他の業務として援農を行う民間団体です。具体的には**別紙7**のとおりです。

(3) 助成対象経費

事業の対象経費は、実施要綱の別記2の第3の1(2)に規定された、交通費、宿泊費、保険料、その他の掛かり増し経費です。経費の範囲は、**別紙7**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8-1**に示された申請手順に従い、申請情報を入力し、様式5を本会に提出します。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内容を審査し、審査結果を通知します。

(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8-2**に示された申請手順に従い、様式5の調書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

別記2 研修等支援事業の研修機関等が行う実習、援農等では、代替人材の「出し手」である団体、すなわち、在籍又は所属する者を人手不足経営体に派遣し、派遣先で実習や援農を行わせる団体が、助成の対象者となります。また、代替人材である派遣者又は派遣元である出し手の団体と人手不足経営体の間で、労務提供に掛かる金銭的な雇用契約等が結ばれないことも条件となります。

具体的には以下のようなものが想定されます。

- ・在籍する学生・生徒を派遣し実習させる農業大学校・農業高校等
- ・教職員を派遣し援農させる農業大学校・農業高校等
- ・従業員に業務で援農させる農業協同組合等
- ・従業員をCSR（企業の社会的責任）の一環として援農させる企業
- ・援農ボランティアを募集し取りまとめ、派遣するボランティア団体（個人が単独で行うボランティア活動は助成の対象となりません。）

別記1 援農者緊急確保支援事業では、代替人材の「受け手」である人手不足経営体が助成対象であることと、代替人材との間で雇用契約等が結ばれることが条件である点が異なっています。

なお、上記の対象機関に在籍又は所属する者が、人手不足経営体との間で労務提供に掛かる金銭的な雇用関係等を結び援農する場合には、本事業の対象ではなく、別記1の援農者緊急確保支援事業の助成対象となり得ます。

(別記2ではなく別記1の対象となり得る事例)

- ・対象機関の学生・生徒が、アルバイトで雇用され援農する場合
- ・対象機関の教職員・従業員・従業員が、副業で雇用され援農する場合

(2) 助成対象経費

ア 交通費

対象機関から人手不足経営体の本拠、人手不足経営体の所有する圃場、人手不足経営体が農地集積により作業受託している圃場といった場所までの交通費について、全国農業会議所の旅費規程に依り算定した額について、以下の範囲で助成するものです。

- ・1人1か月当たり3万円以内

遠方へ出向き実習又は援農する場合の赴任（着任）及び帰任の交通費、圃場への毎日の通勤に掛かる経費のどちらも助成の対象としています。また、貸切バスで人手不足経営体等へ移動する場合の借上料も助成の対象としています。

イ 宿泊費

実費について、以下の範囲で助成するものです。宿泊手段は問いませんが、宿泊施設の領収書の写し等の根拠資料の提出が求められます。また、人手不足経営体の近くに宿泊場所が確保できない場合、交通手段（交通費）とともに助成することも可能です。

- ・ 1人1日当たり6,000円以内、かつ、令和3年1月以降にかかる経費は月10万円以内

ウ 保険料

在籍又は所属する者を実習や援農に派遣する際に、民間の傷害保険等に参加させる場合の保険料の実費を助成します。保険の種類としては一般的な傷害保険や国内旅行保険を想定しています。

エ その他

対象機関が在籍又は所属する者に業務として援農させる際に、何らかの手当（労働協約、就業規則等における規定の有無は問いません。）を支給する場合、助成するものです。

- ・ 1人1日8時間4,000円以内

(3) 旅行業法との関係について

ボランティアツアーについては、観光庁から2017年（平成29年）7月に指定された災害についてのみ旅行業法の適用を緩和するとの通知「災害時のボランティアツアー実施に係る旅行業法上の取扱いについて（通知）」（平成29年7月28日付観産第174号観光庁参事官（産業政策担当））が出ています。

本事業で援農ボランティアを募集し取りまとめ、派遣するボランティア団体におかれては、新型コロナウイルス感染症は観光庁の指定する災害には当たらないので、旅行業法に抵触しないよう、費用の取扱にはご注意ください。

表4 提出する根拠資料一覧

対象研修機関等が行う援農等

費目	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"> ・援農・実習実施計画（報告）書（様式5） ・援農・実習者名簿（様式6） 	<ul style="list-style-type: none"> ・援農・実習実施計画（報告）書（様式5） ・援農・実習者名簿（様式6）
交通費 （出発地は実習・援農機関の所在地とする）	<p>（公共交通機関を利用する場合）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実習・援農機関の最寄りの駅・バス停を申告（自動車を利用する場合） ・なし 	<p>（移動に飛行機を使った場合）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実習・援農機関又は実習・援農者の名称が入った領収書（実習・援農者の場合は実習・援農機関からの支払いを証明できるものも提出） （バスやマイクロバスを新たに借り上げた場合） ・実習・援農機関の名称が入った領収書
宿泊費	<ul style="list-style-type: none"> ・宿泊施設の料金表など 	<ul style="list-style-type: none"> ・宿泊施設の領収書（実習・援農機関又は実習・援農者の名称が入ったもの、実習・援農者の氏名の場合は実習・援農機関からの支払いを証明できるものも提出）
保険料	<ul style="list-style-type: none"> ・保険料の料金表など 	<ul style="list-style-type: none"> ・被保険者の氏名が入った加入証書及び保険料の領収書等保険料の支払いが分かるもの（電子、紙問わず）
その他（手当）	<ul style="list-style-type: none"> ・手当の支給規程などの定め 	<ul style="list-style-type: none"> ・手当の支給が分かるもの

（全て、写しを提出）

3 具体的な手続方法

(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、助成対象者である研修機関等が自ら申請します。相談窓口機関や地元 J A による取りまとめ申請はございません。

- 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、提出書類の写し（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、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。

(2) 実績等の報告（助成金の請求）【電子申請】

【特設サイト】 <https://for-farmer.jp/>

この事業は、助成対象者である研修機関等が自ら助成金請求を行います。相談窓口機関や地元 J A による取りまとめ申請はございません。

- 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請求できます。請求情報の入力と、提出書類の写し（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。