

新規就農者支援事業内訳

別表1 一覧表

にいがたagribase事業 事業内容、実施基準一覧

申請書及び実績報告書に添付する書類は以下のとおりとする。なお、事業へ応募することにより、必要に応じて現地確認を実施することについて了承しているとみなす。

補助金等は市税その他の貴重な財源で賄われるという観点から、新潟市税の滞納がないことを確認する書類として、新潟市税の納税証明書を申請時に添付すること。(ただし、種目2目的(1)を除く)

※実績報告時に領収書の写しが提出できない場合に限り、請求書の写しに代えることができる。この場合、事業翌年度の5月末日までに領収書の写しを提出するものとする。

注1:1(2)にあつては研修又は講座の受講対象者

種目	事業名・補助対象事業		補助対象者(注1)	事業期間	補助対象経費	補助額(上限額)	補助率	要件	申請(募集)期間	申請先	添付書類
	目的(内容)										
人材育成・環境整備支援	(1)新規就業者雇用研修支援事業 別記1に定める、新規就業者雇用に当たった研修環境の整備や就業者のスキルアップへの支援		新規就業者を雇用した農地所有適格法人等、農業生産を営む経営体	最長18か月 ※障がい者採用の場合、最長24か月	・新規就業者を雇用した際に必要な研修、環境整備に要する経費	①就業1年目 8万円/月・人 ②就業2年目 4万円/月・人	新規就業者給料に対し ①就業1年目 【一般】2/5 以内 【障がい者】3/4 以内 ②就業2年目 【一般】1/4 以内 【障がい者】2/4 以内 ※本事業対象の新規就業者給料は基本給を指し、時間外手当、各種手当、賞与は含まない ※就業1年目:月初めから月末まで雇用された最初の月から12か月目 就業2年目:月初めから月末まで雇用された13か月目から24か月目までの間	【補助対象者】 ・市内に事業所及び経営の拠点を有すること ・新規就業者が必要とする栽培管理技術等を身につける研修を年間を通して行うこと ・新規就業者と期間の定めのない雇用契約を締結し、労働保険(雇用保険・労働者災害補償保険)に加入させること ※パート、アルバイトは対象外 ・農業就業支援 新規就業者に対し、当該農地所有適格法人等での就業に必要な技術・経営ノウハウ等を習得のための研修を実施すること ・6次産業就業支援 農地所有適格法人等が6次産業化に取り組む場合において、農業生産に年間120日以上従事する新規就業者に対し、当該農地所有適格法人等での就業に必要な技術・経営ノウハウ等を習得のための研修を実施すること ・対象の新規就業者を目的(2)で実施する座学講座へ年1回以上業務として参加させること ・補助対象となった新規就業者の就業状況等の調査に事業終了後も協力すること 【新規就業者】 ・事業実施年度の4月1日時点で18歳以上であること ・就業先が(農業法人の場合は構成員の)親族・姻族(3親等以内)でないこと ・現在および過去において新規就業者雇用関連事業の助成を受けていないこと ・過去に同一作目で別の法人等に雇用されていないこと ・主に農畜産物の生産に関する業務に従事すること ・目的(2)で実施する座学講座へ年1回以上参加すること。なお、就業先に参加の旨を申し出て、業務として参加すること。 ・就業2年目助成は原則、同一経営体で就業2年目となる新規就業者とする。やむを得ず雇用先を変更する場合は、変更前の雇用先から同意を得たうえで、その旨申し出ること	1次申請 申請〆切:6月末日 ※6月の最終開庁日とする 以降、随時申請	各区農政担当課 ※東区、中央区の在住者の申請先は江南区役所産業振興課	【交付申請書】 ・収支予算書 ・共通計画書(添付資料1) ・事業実施計画書(別添1-1) ・雇用保険資格取得等確認通知書又は雇用保険被保険者証の写し(加入見込みの場合にあつては資格取得届の写しを添付、通知書の写しを随時提出) ・労働保険領収済通知書の写し ・労働保険概算・確定保険料申告書の写し ・新規就業者の経歴等(別添1-2) ※障がい者雇用の場合、下記いずれかの写し 身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳、障害福祉サービス受給者証又は医師による診断書 【実績報告書】 ・収支精算書 ・共通実績書(添付資料1) ・実績報告書(別添1-3) ・補助対象の新規就業者の作業日誌の写し ・事業費の根拠となる資料(給与明細の写し等) ・補助対象者要件を満たす証拠書類(雇用保険の写し、健康保険証の写し、障がい者雇用の根拠書類※等)
	(2)農業研修支援事業 新潟市アグリパークを活用した就農研修支援及び経営等に関する講座開催による農業者のスキルアップへの支援 ①園芸作物栽培等研修 ②経営等に関する講座の開催 ※農林政策課が毎年度別に定める契約により、委託事業者との間で業務委託を行う		—	1年～ (受講者要望に合わせ頻度、期間を設定)	—	—	—	【研修又は講座の受講対象者】 ①本市で新規就農(就業)を希望する者、市内の既存農家で新規作目導入を検討中の方 ②市内の新規就農希望者又は既存農家で、経営等に関する知識を得たい者 ※①のコースは面談時の希望に応じ判断	随時	委託事業者	—
	(3)働く環境見える化支援 別記2に定める、法人等が取組む就労環境の改善を図る経費を支援 ・社会保険労務士等の専門家派遣により人事労務管理を充実させる取組み ・農作業マニュアルの作成により業務効率化、トレーニングコスト削減を図る取組み		新規就業者を雇用した農地所有適格法人等、農業生産を営む経営体	1年	・専門家派遣による人事労務管理に関する規程等又は農作業マニュアルの作成に要する経費 ※現地派遣等に必要な旅費、交通費を含む	10万円/年・経営体	補助対象経費の1/3以内	・市内に事業所及び経営の拠点を有すること ・離職率低下に関する目標を設定し、目標達成に向けて事業を実施すること ・作成した人事労務管理に関する規程、マニュアル等を従業員に周知すること。また派遣を受けた専門家から、実績として添付することに了承を得ていること	随時 〆切:当該年度の3月10日 ※開庁日に当たる場合は翌開庁日とする	各区農政担当課 ※東区、中央区の在住者の申請先は江南区役所産業振興課	【交付申請書】 ・収支予算書 ・共通計画書(添付資料1) ・制度等整備計画書(別添2-1) ・導入する制度等の概要票(別添2-2) ・導入する制度等が現行存在している場合、現行の制度等の写し ・制度導入にあつて必要な経費が記載された見積書 ・計画書提出日の12か月前の日の属する月の初日から計画書提出日の属する月の前月末までの雇用保険被保険者の離職状況がわかる書類(離職証明書(写)、雇用保険被保険者資格喪失確認通知書(事業主通知用)(写)等) 【実績報告書】 ・収支精算書 ・領収書 ・共通実績書(添付資料1) ・制度等整備実績書(別添2-3) ・導入した制度等の概要票(別添2-4) ・制度等の提出に関する承諾書(別添2-5) ・従業員全員に周知されたことが確認できる書面 ・導入した制度等の写し 【実施状況報告書】

種目	事業名・補助対象事業		補助対象者(注1)	事業期間	補助対象経費	補助額(上限額)	補助率	要件	申請(募集)期間	申請先	添付書類
	目的(内容)										
2 体験研修支援	(1)就農実習宿泊費支援 別記3に定める、市外に居住者が、市内農業法人等で農業体験研修を行う際に必要な宿泊費を支援		本市で新規就農(農業)を目指す、市外に住所を有する者 ※研修先は、農業法人の場合は構成員、個人の場合は経営主の親族・姻族(3親等以内)でないこと	1年	・研修期間中の宿泊に要した経費	165,000円/人(30泊分)	上限 5,500円/1泊	・市外に住所を有すること ・事業実施年度の4月1日時点で18歳以上60歳以下であること ・市内の農業法人等で、宿泊を伴う就農体験研修を行うこと ・研修の日時、作業内容、作業場所、従事時間等を明確にし、その記録を市長へ提出すること ・研修は1回あたり5日以上とする ・研修先の農業法人等から給与等の支払いを受けていないこと ・宿泊費に朝食代、夕食代が含まれている場合は、宿泊料からその額を減額する。ただし、金額が不明の場合は朝食分800円、夕食分1,400円を減額する。 ・終日研修を行わない日の宿泊費は助成対象外とする	随時 ※切:当該年度の3月10日 ※閉庁日にあたる場合は翌開庁日とし、要望書の提出 ※切は申請切の20日前とする。 ※実習実施の20日前までに新潟市ホームページの「かんたん申込み」より、事前要望書を提出	農林政策課	【交付申請書】 ・収支予算書 ・農業体験実習実施に関する覚書(別添3-1)の写し ・実習計画(任意様式) ・市外に住所を有することを証明する書類(運転免許証、パスポート、健康保険被保険者証、住民票等) 【実績報告書】 ・収支精算書 ・実習日誌(別添3-2) ・農業実習レポート(別添3-3) ・宿泊費、宿泊日、宿泊施設名がわかる領収書原本及び宿泊助成金の振込先が分かる書類
	(2)農地経営安定支援 別記4に定める、初期投資を抑え生産性の向上を図るため、農地賃借料及び土地改良費を支援		市内の農業経営主で認定新規就農者又は認定農業者	経営開始後3年間(ただし、R5.4.1以降経営開始の者に限る)	補助対象者が自ら使用するために使用する権利を有している農地等に支払う下記の金額を合算した額 ・他者から借り受けた農地の賃借料 ・補助対象者名義の土地改良費 【補助対象事業費】 上限45万円	30万円/年	補助対象経費の2/3以内 ※事業の内訳は問わない	・市内に住所を有すること ・農地賃借料補助の場合、対象農地は所有者又は農地中間管理機構と5年以上の賃貸借契約を締結すること。なお、補助事業者の三親等以内の親族から賃借する場合は対象外。また、農地中間管理機構から農地を借り受ける場合であっても、当該農地の貸し手が本人または補助事業者の三親等以内の親族である場合は対象外。 ・国、県等が実施する同様の補助金等を受けている場合は、当該補助金等に特段の定めがある場合を除き、自己負担額分を上限額の範囲内で支援する	随時 ※切:当該年度の3月10日 ※閉庁日にあたる場合は翌開庁日とする	各区農政担当課 ※東区、中央区の在住者の申請先は江南区役所産業振興課	【交付申請書】 ・収支予算書 ・事業費の3者見積(3者揃わない理由がある場合、理由書で代えることができる) ・共通計画書(添付資料1) ・事業計画書(別添4-1) ・賃貸借契約書または売買契約書の写し ・事業実施前の状況が分かる写真 【実績報告書】 ・収支精算書 ・共通実績書(添付資料1) ・領収書及び事業の実施が分かる写真 ・保険加入を証する書類 【実施状況報告書】
3 初期投資支援	(1)既存施設活用支援 別記4に定める、初期投資を抑え生産性の向上を図るため、新規就農者が既存施設・設備を活用する際に必要な修繕等の経費を支援		市内の農業経営主で認定新規就農者又は認定農業者	経営開始後3年間(ただし、R5.4.1以降経営開始の者に限る)	補助対象者が自ら使用及び収益を目的とする権利を有している農地等に支払う下記の金額を合算した額 ・他者から借り受けた農地の賃借料 ・補助対象者名義の土地改良費 【補助対象事業費】 上限45万円	200万円/年	補助対象経費の2/3以内	・市内に住所を有すること ・所有者と5年以上の賃貸借契約又は売買契約を締結すること ・補助対象者本人が本人名義で修繕し、利用すること ・本事業で取組む事業内容について、他の事業の助成を受けていないこと ・修繕等を行う施設・設備について、園芸施設共済、民間事業者が提供する保険、又は施工業者による保証等に参加すること	随時 ※切:当該年度の3月10日 ※閉庁日にあたる場合は翌開庁日とする	各区農政担当課 ※東区、中央区の在住者の申請先は江南区役所産業振興課	【交付申請書】 ・収支予算書 ・事業費の3者見積(3者揃わない理由がある場合、理由書で代えることができる) ・共通計画書(添付資料1) ・事業計画書(別添4-1) ・賃貸借契約書または売買契約書の写し ・事業実施前の状況が分かる写真 【実績報告書】 ・収支精算書 ・共通実績書(添付資料1) ・領収書及び事業の実施が分かる写真 ・保険加入を証する書類 【実施状況報告書】
	(2)農地経営安定支援 別記4に定める、初期投資を抑え生産性の向上を図るため、農地賃借料及び土地改良費を支援		市内の農業経営主で認定新規就農者又は認定農業者	経営開始後3年間(ただし、R5.4.1以降経営開始の者に限る)	補助対象者が自ら使用及び収益を目的とする権利を有している農地等に支払う下記の金額を合算した額 ・他者から借り受けた農地の賃借料 ・補助対象者名義の土地改良費 【補助対象事業費】 上限45万円	30万円/年	補助対象経費の2/3以内 ※事業の内訳は問わない	・市内に住所を有すること ・農地賃借料補助の場合、対象農地は所有者又は農地中間管理機構と5年以上の賃貸借契約を締結すること。なお、補助事業者の三親等以内の親族から賃借する場合は対象外。また、農地中間管理機構から農地を借り受ける場合であっても、当該農地の貸し手が本人または補助事業者の三親等以内の親族である場合は対象外。 ・国、県等が実施する同様の補助金等を受けている場合は、当該補助金等に特段の定めがある場合を除き、自己負担額分を上限額の範囲内で支援する	随時 ※切:当該年度の3月10日 ※閉庁日にあたる場合は翌開庁日とする	各区農政担当課 ※東区、中央区の在住者の申請先は江南区役所産業振興課	【交付申請書】 ・収支予算書 ・共通計画書(添付資料1) ・事業計画書(別添4-1) ・請求書等必要経費の分かる書類 ・賃貸借契約書または経営農地等の筆別表等(当該農地の賃借権または所有権が確認できる、公的機関が発行する書類。なお、農地中間管理機構から農地を借りる場合は、出し手及び借り手両方の農地利用集積計画) 【実績報告書】 ・収支精算書 ・共通実績書(添付資料1) ・領収書 【実施状況報告書】
4 親元等就農支援	(1)親元等就農支援 別記5に定める、個人経営主における子弟の就農や、第三者の継承にともなう経済的不安を解消することにより就農意欲を喚起し、産地の維持・発展と経営資源の円滑な継承を支援		・三親等以内の親族が経営する個人経営体に就農した者 ・個人経営体の農業経営を移譲された者(上記の者を除く) ※法人(一戸一法人含む)を除く ※確定申告書の写しまたは所得証明書等により就農時期を確認	交付対象:就農日または継承日から1年以内	・円滑な経営引継ぎのための経費 ※1経営体1回限り	100万円/経営体 ※予算の範囲内で交付する	定額	【補助事業者】 (1) 市内に住所を有すること。 (2) 就農時の年齢が60歳以下の者であること。 (3) 経営継承後、認定新規就農者または認定農業者になることが確実と認められる者であること(既に認定されている場合を含む)。 (4) 親元就農の場合は、農業経営主の三親等以内の親族であること。 (5) 年間の農業従事日数が225日(1,800時間)以上であること。 (6) 親元就農の場合は、経営主が65歳に達するまでに経営移譲を受けること。ただし、就農時に経営主が65歳に達している場合においては就農日から5年以内に経営移譲を受ける意思が明確であること。 (7) 生活費の確保を目的とした国、県及び市の他の事業による交付等を受けていないこと。 (8) 雇用就農資金、農の雇用事業、就職氷河期世代雇用就農者実践研修支援事業、雇用就農者実践研修支援事業、経営継承・発展支援事業による助成金の交付を現に受けておらず、かつ過去に受けていないこと。 (9) 補助金の申請時において、次のア～ウの要件を満たすこと。 ア 前年の本人及び配偶者(同居又は生計を一にする別居の配偶者が該当する。)の所得の合計が600万円以下であること。 イ 親元就農の場合は、農業経営主と家族経営協定を締結していること。 ウ 親元就農者については就農日から、第三者継承者については事業継承日から1年を超えていないこと。また、直近2年分の確定申告書または所得証明書の写しにより、就農日又は事業継承日から1年以内であることが確認できること。 【経営主】 (1) 市内に住所を有すること。 (2) 次のア又はイに該当すること。 ア 農業経営主が認定農業者であること。 イ 農業経営主が地域計画のうち目標地図又は人・農地プランに中心となる経営体として位置づけられていること。 (3) 農業経営主世帯において、前年の農業所得が農業に従事する者一人当たり400万円以下であること。ただし、補助金の申請時に限る。 (4) 就農又は継承する農業経営主の営む経営体は、市内に所在し、経営の拠点を有する個人経営体であること。 (5) 親元就農の場合は、農業経営主が65歳に達するまでに、補助事業者に対して農業経営主が65歳に達するまでに経営移譲する意思が明確であること。ただし、就農時に農業経営主が65歳に達している場合においては就農日から5年以内に経営移譲する意思が明確であること。 【返還要件】 (1) 交付期間終了後3年間営農を継続しなかった場合においては、交付済みの補助金の総額に、営農を継続しなかった期間(当該事項に該当した月を含む)を交付期間終了後営農継続すべき3年間(36箇月)で除した値を乗じた額を返還する。ただし、第6の3の手続きを行い、就農を中断した日から原則1年以内に就農再開し、就農中断期間より就農継続した者を除く。 (2) 上記補助対象者または経営主の要件を満たさなくなった時点が交付期間終了後3年間以内であった場合は、残りの期間の月数分(当該事項に該当した月を含む)を交付期間終了後営農継続すべき3年間(36箇月)で除した値を乗じた額を返還する。	12月末日 ※12月の最終開庁日とする	各区農政担当課 ※東区、中央区の在住者の申請先は江南区役所産業振興課	【申請書類】 ・収支予算書 ・事業計画書(別添5-1) ・家族経営協定書の写し(申請者の役割や専従者給与の受給等が明確に記載されていること) ・農業経営改善計画または青年等就農計画及び認定書の写し ・「就農日」について、青色事業専従者となった日(青色申告申請日)で確認した場合は、青色専従者給与に関する届出書 ・第三者継承者については申請者本人の「農地の取得」「農業機械の取得」「農産物の販売」を行った日がそれぞれ分かる書類 【実績報告】 ・収支精算書 【就農状況報告】 ・就農状況報告(別添5-2または5-2-2) ・作業日誌 ・青色申告決算書 ※状況に応じ、住所等変更届等必要書類を提出すること