

アグリベース
にいがたagribase事業費補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、本市農業の持続的発展や、効率的で安定した魅力ある農業の担い手の育成を図ることを目的に、新規就農者の確保・育成のために取り組む経費に対し、予算の範囲内で補助金を交付することについて、新潟市補助金等交付規則（平成16年新潟市規則第19号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 本市では農業者の高齢化と担い手不足が深刻化する中、早期に新たな人材の確保及び次世代の担い手育成に着手することが求められている。このような中、就農に向けた実習から就農後の早期の経営安定化を図るとともに、雇用主の就労環境の改善に向けた取り組みを支援することにより農業従事者の確保と能力の向上を図ることを目的とする。

(交付の対象及び補助率)

第3条 市長は、別表1の補助事業者に掲げる者（以下「補助事業者」という。）が行う別表1の種目に掲げる事業（以下「補助事業」という。）を行うために必要な経費のうち、補助金交付の対象として市長が認める経費（以下「補助対象経費」という。）に対して、予算の範囲内で補助金を交付する。

2 補助事業者は、市税に未納がない者とする。

3 補助対象経費の区分及び補助率又は補助額は、別表1に定めるところによる。

4 補助事業者は、国、県、市等が実施する同様の事業による補助金、交付金その他の給付金を受けていないこと。ただし、別記5の第2の（2）に定める農地経営安定支援事業を除く。

(交付の申請)

第4条 補助事業者は、市長が定める期日までに別表1に定めるところにより補助金交付申請書（別記様式第1号）を市長に提出するものとする。

2 補助金の算出にあたっては、算出区分ごとに千円未満の端数が生じる場合はこれを切り捨てるものとする。

- 3 補助事業者は、当該補助金に係る消費税仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税に相当する額のうち、消費税法(昭和63年法律第108号)に規定する仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額と当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）に規定する地方消費税率を乗じて得た金額との合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。）があり、かつ、その金額が明らかな場合には、これを減額して申請しなければならない。ただし、申請時において当該補助金に係る消費税仕入控除額が明らかでない補助事業者については、この限りでない。

（交付の決定及び通知）

第5条 市長は前条の規定により補助金の交付申請があった時はこれを審査し、補助金を交付するか否かを決定するものとする。

- 2 前項の規定により、補助金の交付を決定したときはその決定の内容を、補助金の不交付の決定をしたときはその旨を、速やかに補助金等交付（不交付）決定通知書（別記様式第3号）により、補助金等の交付の申請をした者に通知するものとする。

（計画変更の承認等）

第6条 補助事業者が次の各号のいずれかに該当する場合は、速やかに補助金変更交付申請書（別記様式第4号）を市長に提出し、市長の承認を得なければならない。

- （1） 補助事業の内容を変更しようとするとき。
- （2） 補助事業を中止し、又は廃止しようとするとき。
- （3） 事業費の30%を超える増又は補助金の増
- （4） 事業費又は補助金の30%を超える減

- 2 市長は、前項の規定による承認をする場合において、当該補助事業者に係る補助金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件を変更することができる。

- 3 市長は、前項の規定による変更をした場合は、補助金等交付決定変更通知書（別記様式第5号）により、補助事業者に通知するものとする。

（実績報告）

第7条 補助事業者は、補助事業が完了したとき（補助事業の廃止の承認を受けたときを含む。）は、事業完了後1ヶ月以内又は事業が完了した年度の3月31日のいずれか早い日までに補助事業実績報告書（別記様式第6号）に別表1に掲げる書類を添えて市長に報告しなければならない。

(額の確定等)

第8条 市長は、前条の規定により実績報告書を受けた場合においては、当該実績報告書の審査により、当該補助事業の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付すべき補助金等の額を確定し、その旨を補助金確定通知書(別記様式第7号)により補助事業者に通知するものとする。

(その他)

第9条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、令和5年5月30日から施行し、令和5年4月1日から適用する。

(要綱の失効)

- 2 この要綱は、令和8年3月31日をもって失効する。

附 則

この要綱は、令和6年6月13日から施行し、令和6年4月1日から適用する。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、令和7年5月1日から施行し、令和7年4月1日から適用する。

(経過措置)

- 2 改正前のにいがた agribase 事業費補助金交付要綱の規定に基づき、実施している事業に対する同要綱の規定の運用については、なお従前の例による。

年 月 日

(宛先) 新潟市長

申請者 住所
(法人にあっては所在地)

氏名
(法人にあっては名称及び代表者の氏名)

補助金交付申請書

補助金の交付を受けたいので、次のとおり申請します。

記

- 1 補助事業の名称
年度 にいがた agribase 事業
種目名： 目的名：
- 2 補助事業の目的及び内容
- 3 補助対象経費
- 4 交付申請額及びその算定方法
(千円未満の端数が生じたときは、その端数を切り捨てること。)
- 5 補助事業の着手 (予定) 年月日
年 月 日
- 6 補助事業の完了 (予定) 年月日
年 月 日
- 7 情報の公表の内容、方法及び時期
- 8 添付書類
 - (1) 要綱別表 1 のとおり
 - (2) 納税証明書 (宿泊支援を除く)

(添付資料1)

年度 にいがたagribase事業
共通計画書(実績書) 注)1

種目名:
目的名:

1 申請者

区名		実施年度		目標年度 注)2	
申請者 氏名				認定年月日 注)3	
住所	〒			経営開始日	
連絡先	電話番号		メールアドレス		

2 経営概要

営農類型 注)4	☐ 水田作 ☐ 畑作 ☐ 露地野菜 ☐ 施設野菜 ☐ 果樹 ☐ 露地花き ☐ 施設花き ☐ 酪農 ☐ 繁殖牛 ☐ 肥育牛 ☐ 養豚 ☐ 採卵養鶏 ☐ 食肉養鶏 ☐ その他 ()				
経営面積 飼養頭羽 数	【作目】、【面積】 a (品種名:) 【作目】、【面積】 a (品種名:) 【作目】、【面積】 a (品種名:)				
従業員数 等	常時雇用者数		臨時雇用者数		構成員規模 (本人含む)
経営方針					

注)1 申請時は「計画書」、実績報告時は「実績書」と記載すること。

注)2 目標年度には事業実施3年後を記載する。

注)3 認定年月日には認定新規就農者または認定農業者の認定日を記載し、「認定証」の写しを添付すること。

注)4 営農類型は、他の営農類型の農業生産物販売収入と比べて最も多い経営を選択することとし、別表2「種類及び分類基準」を参考に記載すること。

※種目1「人材育成・環境整備支援」の場合は、注2、3の記載を省略できる。

別表２ 営農類型の種類及び分類基準

営農類型の種類	営農類型の分類基準
水田作経営	稲、麦類、雑穀、いも類、豆類、工芸農作物の販売収入のうち、水田で作付けした農業生産物の販売収入が他の営農類型の農業生産物販売収入と比べて最も多い経営
畑作経営	稲、麦類、雑穀、いも類、豆類、工芸農作物の販売収入のうち、畑で作付けした農業生産物の販売収入が他の営農類型の農業生産物販売収入と比べて最も多い経営
露地野菜作経営	野菜の販売収入が他の営農類型の農業生産物販売収入と比べて最も多い経営 かつ露地野菜の販売収入が施設野菜の販売収入以上である経営
施設野菜作経営	野菜の販売収入が他の営農類型の農業生産物販売収入と比べて最も多い経営 かつ施設野菜の販売収入が露地野菜の販売収入以上である経営
果樹作経営	果樹の販売収入が他の営農類型の農業生産物販売収入と比べて最も多い経営
露地花き作経営	花きの販売収入が他の営農類型の農業生産物販売収入と比べて最も多い経営 かつ露地花きの販売収入が施設花きの販売収入以上である経営
施設花き作経営	花きの販売収入が他の営農類型の農業生産物販売収入と比べて最も多い経営 かつ施設花きの販売収入が露地花きの販売収入以上である経営
酪農経営	酪農の販売収入が他の営農類型の農業生産物販売収入と比べて最も多い経営
繁殖牛経営	肉用牛の販売収入が他の営農類型の農業生産物販売収入と比べて最も多い経営 かつ繁殖用雌牛の飼養頭数が肥育牛の飼養頭数以上である経営
肥育牛経営	肉用牛の販売収入が他の営農類型の農業生産物販売収入と比べて最も多い経営 かつ肥育牛の飼養頭数が繁殖用雌牛の飼養頭数以上である経営
養豚経営	養豚の販売収入が他の営農類型の農業生産物販売収入と比べて最も多い経営
採卵養鶏経営	採卵養鶏の販売収入が他の営農類型の農業生産物販売収入と比べて最も多い経営
食肉養鶏経営	食用鶏販売収入が他の営農類型の農業生産物販売収入と比べて最も多い経営

年 月 日

(宛先) 新潟市長

申請者 住所
(法人にあっては所在地)

氏名
(法人にあっては名称及び代表者の氏名)

補 助 金 交 付 決 定 前 着 工 届

年度にいがた agribase 事業として、下記の事業を補助金の交付決定前に着工したいので、補助金の交付が決定されない場合は自力事業とすることを了承の上、関係書類を添えて届出します。

なお、交付要綱で「予算の範囲内で補助金を交付する」と定められていることから、補助金の交付申請額どおりに交付決定がなされない場合があることを了承していることを申し添えます。

記

- 1 交付決定前に着工しようとする補助事業の名称
年度 にいがた agribase 事業
(要綱別表 1 に記載する「目的名」を記載すること。)
- 2 交付決定前に着工する理由
- 3 添付書類
(上記 2 の説明に必要な書類を添付すること)

新 第 号
年 月 日

様

新潟市長 印

補助金交付（不交付）決定通知書

年 月 日付けで申請のあった 年度にいがた agribase 事業については、次のとおり交付（不交付）することに決定をしたので、にいがた agribase 事業費補助金交付要綱第5の2項の規定により通知します。

記

1 補助事業の名称

年度 にいがた agribase 事業
種目名：

目的名：

2 交付決定額（不交付の理由）

円

3 交付条件

別紙のとおり

別紙

補助金は、次の各号に掲げる事項を条件として交付するものとする。

- 1 補助金交付の条件は、新潟市補助金等交付規則及びにいがた agribase 事業費補助金交付要綱（以下、「交付規則等」とする。）の定めるところに従うこと。
- 2 事業の内容の変更をする場合には、市長の承認を受けること。
- 3 交付規則等に違反した場合には補助金の全部又は一部を市長に返済させることがあること。
- 4 事業を中止し、又は廃止する場合には、市長の承認を受けること。
- 5 事業が予定の期間内に完了しない場合又は事業の遂行が困難となった場合には、速やかに市長に報告してその指示を受けること。
- 6 この補助金に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該帳簿及び証拠書類を補助事業完了後の年度の翌年度から起算して5か年間保管しておかなければならないこと。
- 7 この補助金に係る経費は、他の経理と明確に区分して行わなければならないこと。

年 月 日

(宛先) 新潟市長

事業主体 住所 (法人にあっては所在地)

氏名 (法人にあっては名称及び代表者の氏名)

補助金変更交付申請書

年 月 日付け新 第 号で補助金の交付決定のあった事業について、次のとおり変更したいので、申請します。

記

1 補助事業の名称

年度 にいがた agribase 事業
種目名 :

目的名 :

2 変更の内容

変 更 前	変 更 後

3 変更の理由

4 変更予定年月日

年 月 日

新 第 号
年 月 日

様

新潟市長 印

補助金変更交付決定通知書

年 月 日付け新 第 号で交付決定した 年度にいがた agribase 事業については、次のとおり変更したので通知します。

記

1 補助事業の名称

年度 にいがた agribase 事業
種目名：

目的名：

2 既交付決定額

円

3 変更交付決定額

円

4 変更事項

変 更 前	変 更 後

5 変更理由

年 月 日

(宛先) 新潟市長

事業主体 住所 (法人にあっては所在地)

氏名 (法人にあっては名称及び代表者の氏名)

補助事業実績報告書

年 月 日付け新 第 号で補助金の交付決定のあった事業が完了したので、
次のとおり報告します。

記

- 1 補助事業の名称
年度 にいがた agribase 事業
種目名：

目的名：

- 2 交付決定額及びその精算額
交付決定額
精 算 額

- 3 補助事業完了年月日
年 月 日

- 4 補助事業の成果

- 5 補助事業の精算に係る収支明細

- 6 情報の公表の状況

- 7 添付書類
要綱別表 1 のとおり

別記様式第7号

新 第 号
年 月 日

様

新潟市長 印

補助金確定通知書

年 月 日付けで実績報告のあった 年度にいがた agribase 事業について、次の
とおり確定したので通知します。

記

1 交付決定額

円

2 交付済額

円

3 確定額

円

年 月 日

(宛先) 新潟市長

事業主体 住所（法人にあつては所在地）

氏名（法人にあつては名称及び代表者の氏名）

実施状況報告書

年度に事業実施した事業について、 年度の実施状況を次のとおり報告します。

記

1 補助事業の名称

年度 にいがた agribase 事業
種目名：

目的名：

2 成果目標

3 実施状況

4 目標達成に向けての活動内容

5 目標未達成の場合、主な理由等

6 目標未達成の場合、目標達成に向けた改善措置及び目標達成見込時期等

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つての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65歳未満であること。ただし、就業2年目については、この限りではない。 ・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農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】 ・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】 ・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) 【就業状況報告】 ・就業状況報告(別添1-4)
	(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者 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事業 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	新規就業者従業員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】 ・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 ・制度導入にあたっ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】 ・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】 ・実施状況報告書(別記様式第8号)
	(4)働く職場環境整備支援事業 別記3に定める、1(3)働く環境見える化支援事業の実施を通じ、専門家から必要と判断された従業員用設備(トイレ、シャワー室、更衣室、休憩室)の整備を支援	1(3)働く環境見える化支援事業を活用した農地所有適格法人等、農業生産を営む経営体	働く環境見える化支援事業の完了年度翌年末まで	・新たに従業員用設備を設置するための工事又は取得に要する経費	50万円/年・経営体	補助対象経費の1/3以内	・1(3)働く環境見える化支援事業の実施を通じ、専門家から以下の従業員用設備を新たに設置する必要性を認められたこと (1)トイレ (2)シャワー室 (3)更衣室 (4)休憩室	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】 ・事業計画書(別添3-1) ・従業員用設備の設置に関する意見書(別添3-2) ・事業費の3者見積の写し(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) ・工事図面又は仕様書の写し ・事業実施箇所の現況写真 ・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) 【実績報告書】 ・契約書類の写し ・領収書等支払いが確認できる書類の写し ・事業の実施が確認できる写真

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事業 別記4に定める、市外在住者が、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(就業)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の、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62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】 ・農業体験実習実施に関する覚書(別添4-1)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】 ・実習日誌(別添4-2) ・農業実習レポート(別添4-3) ・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
	(1)既存施設活用支援事業 別記5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するために行う既存の施設・設備の修繕費等のうち、以下に要する経費 ・パイプハウス、鉄骨ハウスの修繕・補修・張替 ・果樹棚の修繕・補修 ・防獣ネット・防風ネットの張替 ・畔抜きによる区画拡大 ・その他生産性の向上を図るために必要な修繕等に係る経費 ※税抜後価格を対象とする 【補助対象事業費】 10万円以上300万円以下	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	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】 ・共通計画書(添付資料1) ・事業計画書(別添5-1) ・事業費の3者見積の写し(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) ・賃貸借契約書または売買契約書の写し ・事業実施前の現況写真 【実績報告書】 ・共通実績書(添付資料1) ・領収書等支払いが確認できる書類の写し 【実施状況報告書】 ・実施状況報告書(別記様式第8号)
	(2)農地経営安定支援事業 別記5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、補助対象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にあっては、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】 ・共通計画書(添付資料1) ・事業計画書(別添5-1) ・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列表等(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】 ・共通実績書(添付資料1) ・領収書等支払いが確認できる書類の写し 【実施状況報告書】 ・実施状況報告書(別記様式第8号)
4 親元等 就農 支援	(1)親元等就農支援事業 別記6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	交付対象:就農日または継承日から1年以内 ※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	・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62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(兄弟姉妹は除く)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60歳に達している場合にあつては就農日から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 親元就農者にあつては就農日又は第三者継承者にあつては事業継承日から1年を越えていないこと。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区に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60歳に達している場合にあつては就農日から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あっては、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、就農中断期間と同期間更に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。	2月末 ※2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】 ・事業計画書(別添6-1) ・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 ・第三者継承者にあつては申請者本人の「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 ・所得証明書 【実績報告書】 ・就農状況報告(就農日から実績報告日までの作業日誌)(別添6-2-1) 【就農状況報告】 ・就農状況報告(別添6-2-1または6-2-2) ・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

(別記1)

新規就業者雇用研修支援事業

第1 事業の内容

新規就業者を雇用する農地所有適格法人等に対し、新規就業者のスキル向上と研修環境整備に資する補助金を交付する。

第2 用語の定義

別記1において、以下に掲げる用語の意義はそれぞれに定めるところによる。

- (1) 農地所有適格法人等 農業生産を営む経営体をいう。
- (2) 新規就業者 本市において農地所有適格法人等の農業経営体と期間の定めのない雇用契約を締結し、農業研修に取り組むとともに、事業終了後も本市において農業分野での就業・就農を継続する者をいう。
- (3) 障がい者 身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳、若しくは障害福祉サービス受給者証の交付を受けている者、又は医師による診断書を有する者をいう。
- (4) 就業1年目 新規就業者を月初めから月末まで雇用した最初の月から12か月間。
- (5) 就業2年目 新規就業者を月初めから月末まで雇用した13か月目から24か月目までの間。
- (6) 6次産業化 農地所有適格法人等が生産活動を軸とし、加工や販売、サービス（飲食業、宿泊業等を含む）など2次産業、3次産業の要素を取込み、経営の多角化・高度化を行うことをいう。
- (7) 研修費 本事業対象の新規就業者給料をいう。なお、時間外手当、各種手当、賞与は対象外とする。

第3 補助対象事業

農地所有適格法人等が実施する以下の事業を補助対象とする。

- (1) 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するための研修を実施することで定着を図るもの。

- (2) 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するための研修を実施することで定着を図り、もって6次産業化を推進するもの。

第4 補助事業者等

- 1 補助事業者は新規就業者を雇用する、以下に掲げる要件をすべて満たす者とする。
 - (1) 市内に事業所及び経営の拠点を有する農地所有適格法人等であること。
 - (2) 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作物の栽培管理技術を身につけるための研修を、年間を通して行うこと。
 - (3) 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。
 - (4) 年1回以上、別表1の(2)の農業研修支援事業（以下、「農業研修支援事業」という。）で開催する座学講座に新規就業者を参加させること。また、参加について実績報告時に報告すること。なお、参加については業務の一環として取扱い、当該講座受講に係る時間については有給とすること。
 - (5) 前年度において本事業を活用し、かつ本事業を活用し研修を行った新規就業者が離職した補助事業者は、人事・労務管理等を是正するための外部の研修等を受け、受講等の証明となる書類を提出すること。市長は提出のあった書類を審査し、是正に必要な研修等であると認められた場合、その後申請可能期間とする。
- 2 補助対象となる新規就業者は以下に掲げる要件をすべて満たす者とする。
 - (1) 申請年度の4月1日時点で18歳以上65歳未満の者であること。ただし、就業2年目については、この限りではない。
 - (2) 補助事業者の親族・姻族（3親等以内）の者ではないこと。また、補助事業者が法人の場合は構成員の親族・姻族（3親等以内）の者ではないこと。
 - (3) 国、県、市等が実施する同様の事業による補助金、交付金その他の給付金を過去及び現在において受けていないこと。ただし、前年度においても本事業の対象であった場合を除く。
 - (4) 過去に同一作目で別の農地所有適格法人等に雇用されていないこと。

- (5) 農業就業支援の場合は、主に年間を通して農畜産物の生産に関する業務に従事する者であること。
- (6) 6次産業就業支援の場合は、農業生産に年間120日以上従事し、かつ6次産業化に関する業務に従事する者であること。
- (7) 年1回以上、「農業研修支援事業」で開催する座学講座に参加すること。なお、参加については就業先に参加の旨を申し出ること。
- (8) 就業2年目助成は、補助事業者において12か月の途切れの無い雇用がされており、かつ助成期間が18か月（障がい者雇用の場合は24か月）経過していないこと。
なお、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を申し出ること。

第5 補助対象経費及び補助額等

1 補助対象経費及び補助額は以下に掲げるとおりとする。

- (1) 就業1年目 研修費の10分の4以内とし、支給上限額を1か月あたり8万円とする。ただし、障がい者雇用の場合は研修費の4分の3以内とし、支給上限額を1か月あたり8万円とする。
- (2) 就業2年目 研修費の4分の1以内とし、支給上限額を1か月あたり4万円とする。ただし、障がい者雇用の場合は研修費の4分の2以内とし、支給上限額を1か月あたり4万円とする。
- (3) 前2号により算定した額に千円未満の端数がある場合は、これを切り捨てた額をもって補助金の額とする。

2 補助対象期間等は以下に掲げるとおりとする。

- (1) 補助対象期間は、新規就業者を月初めから月末まで雇用した最初の月を雇用開始月とし、就業3年目を迎えるまでの期間において最大で18か月（障がい者雇用の場合は24か月）を補助対象期間とし、月の途中で雇用を終了した場合、終了月は補助対象外とする。

(2) 補助対象期間が申請年度の4～6月に該当する場合は、6月末日までに交付申

請し、労働保険加入日が1日の場合はその月から、それ以外の場合は翌月から事業対象とする。

(3) 補助対象期間が申請年度の7月以降の場合は、交付申請のあった月以降かつ労働保険加入日が交付申請のあった月の1日の場合はその月から、それ以外の場合は交付申請のあった月の翌月から事業対象とする。

第6 補助金の交付申請等

- 1 補助事業者は、要綱第4条の規定に従い補助金の交付申請を行うものとする。
- 2 補助事業者は、交付決定を受けた事業計画のうち、要綱第6条に掲げる重要な変更については同条の規定に従い補助金の変更交付申請を行うものとする。
- 3 補助事業者は、補助金の交付決定を受けた事業計画に基づき、事業を実施するものとし、実施にあたっては作業日誌を作成・記録し、保管しなければならない。

第7 就業状況報告等

- 1 補助対象期間中に新規就業者が離職した場合は、速やかに市長に報告しなければならない。
- 2 事業終了後3年間、補助対象となった新規就業者の就業状況について、就業状況報告(別添1-4)により毎年3月末までに提出するものとする。

第8 実績報告

補助事業者は、補助事業が完了したときは、要綱第7条の規定に従い実績報告を行うものとする。

別添 1-1

事業実施計画書

1 補助事業者の概要

雇用保険 適用事業所番号					—							—	
研修育成目標	1. 中核的な従業員として育成 2. 独立・自営就農を目指す担い手として育成 3. その他 ()												
年間従事日数	日 (うち生産業務 日)									過去の研修 受入実績	人		

2 新規就業者の概要

ふりがな 氏名					年齢 注)1		出身 市町村名 注)2	
担当内容					該当 事業	農業就業支援／6次産業化支援		
労働保険 (該当状況に○)	雇用保険		加入済み (年 月 日) / 見込み※申請済みであること					
	労働者災害補償保険		加入済み (年 月 日) / 見込み※申請済みであること					
雇用開始日 注)3	年 月 日							
事業対象期間 注)4	年 月 ～ 年 月							

注)1 事業実施年度の4月1日時点の年齢

注)2 出身市町村名県外の場合は、都道府県名及び市町村名

注)3 雇用契約書に示す日

注)4 申請年度内かつ労働保険加入日以降とし、労働保険加入日がある月の1日でない場合は翌月から事業対象

3 指導内容・方針

年月	従事作業等	目的とする習得技術
年間従事日数	日 (うち生産業務 日)	

4 添付書類

- (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）
- (2) 労働保険領収済通知書の写し
- (3) 労働保険概算・確定保険料申告書の写し
- (4) 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

別添 1-2

新規就業者の経歴等

1 一般情報

ふりがな			性別	男／女	生 年 月 日	年 月 日 (満 歳)	
氏名							
ふりがな						電 話 番 号	
現住所	〒						
ふりがな						電 話 番 号	
その他 連絡先	〒						
出身区分	農家 / 非農家 (いずれかに○)						
最終学歴	学校名				年 月 卒業 / 中退		
職 歴	年	月	会社名				
資 格 ・ 免 許	年	月	取得資格・免許				

2 農業に関する情報

教育機関における農業履修歴			
学校名		所在地	(都道府縣市町村名)
期間	年 月 日 ～ 年 月 日		
主な作目			
内容			

農家等における実務研修歴及び就業歴	
研修（就業）先 名称	
期間	年 月 日 ～ 年 月 日
主な作目	
内容	

研修（就業）先 名称	
期間	年 月 日 ～ 年 月 日
主な作目	
内容	

別添 1-3

実績報告書

1 指導の実績と成果

習得した技術	
今後の指導計画	

※作業日誌の写しを添付すること

2 事業の実績

補助対象期間	年 月 ～ 年 月			
	計	か月（うち就業1年目	か月、就業2年目	か月）
補助対象経費				
就業1年目助成 月給料×補助率 ^{注)1} ※最大8万円/月 ※月給料には時間外 手当、各種手当、賞 与は含まない	月分	円	月分	円
	月分	円	月分	円
	月分	円	月分	円
	月分	円	月分	円
	月分	円	月分	円
	月分	円	月分	円
	計	円・・・①		
就業2年目助成 月給料×補助率 ^{注)2} ※最大4万円/月 ※月給料には時間外 手当、各種手当、賞 与は含まない	月分	円	月分	円
	月分	円	月分	円
	月分	円	月分	円
	月分	円	月分	円
	月分	円	月分	円
	月分	円	月分	円
	計	円・・・②		
合計（①+②）	円（千円未満切捨て）			

注)1 一般雇用の場合10分の4、障がい者雇用の場合4分の3

注)2 一般雇用の場合4分の1、障がい者雇用の場合4分の2

3 添付資料

- (1) 補助対象となる新規就業者の作業日誌の写し
- (2) 事業費の根拠となる書類（給与支払い明細の写し 等）
- (3) 補助事業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 等）

別添 1 - 4

年 月 日

(宛先) 新潟市長

氏名

(法人にあっては名称及び代表者の氏名)

就業状況報告

にいがた agribase 事業費補助金交付要綱のうち別記 1 第 4 の 1 の (7) 規定に基づき、就業状況報告を提出します。

1 報告対象者

No.	氏名

3 就業状況 (当てはまるものに○)

1. 雇用継続 2. 独立 3. 離職 (※離農の場合理由を記載)

--

(別記2)

働く環境見える化支援事業

第1 事業の内容

従業員を雇用する農地所有適格法人等が、新たに人事労務管理制度又は農作業マニュアルの導入・実施を行い就労環境の改善を図る取組みを支援する。

第2 用語の定義

別記2において、以下に掲げる用語の意義はそれぞれに定めるところによる。

- (1) 農地所有適格法人等 農業生産を営む経営体をいう。
- (2) 雇用管理責任者 雇用管理の改善への取組み、労働者からの相談への対応、その他労働者の雇用管理の改善等に関する事項の管理業務を担当する者をいう。

なお、雇用管理責任者を選任したときは、当該雇用管理責任者の氏名を事業所の見やすい場所に掲示する等により、その雇用する労働者に周知するものとする。

- (3) 専門家 キャリアコンサルタント、社会保険労務士、民間事業者等の専門家をいう。
- (4) 雇用保険被保険者 雇用保険法（昭和49年法律第116号。以下「保険法」という。）第4条に規定する被保険者のうち同法第38条第1項に規定する短期雇用特例被保険者及び同法第43条第1項に規定する日雇労働被保険者を除く者をいう。
- (5) 就業規則 常時10人以上の労働者を使用する補助事業者にあつては、管轄する労働基準監督署等に届け出た就業規則（就業規則において別途定めることとされている規程・規則等を含む。）をいう。
常時10人未満の労働者を使用する補助事業者にあつては、労働基準監督署等に届け出た就業規則又は従業員全員に周知されたことが確認できる書面が添付された就業規則をいう。
- (6) 人事労務管理制度又は農作業マニュアルの導入 第3に規定する人事労務管理に関する規定等又は農作業マニュアル（以下「制度等」という。）を新たに作成し又は変更し定めることをいう。

(7) 制度等の導入日

ア 就業規則 管轄する労働基準監督署又は地方運輸局に届け出た日とする。ただし、常時10人未満の労働者を使用する補助事業者が作成する就業規則であって、施行年月日が定められていない場合にあつては、当該就業規則に従業員全員に対して書面等により周知した日とする。

イ 上記ア以外 当該制度等に従業員全員に対して書面等により周知した日とする。

(8) 制度等の実施 導入した制度等を適切かつ効果的に実施または活用することをいう。

(9) 制度等の実施日 導入する制度等ごとに以下の日をいう。なお、制度の実施が複数回に渡る場合は、導入する制度等ごとに、最初の実施日をいう。

ア 就業規則 就業規則の導入日を経て、規則に基づく雇用を実際に開始した日をいう。

イ 労働者の雇用管理に関する制度 労働者の雇用管理に関する制度の導入を経て、制度に基づく雇用を実際に開始した日をいう。

ウ 安全衛生教育に関するマニュアル 安全衛生教育に関するマニュアルの導入を経て、当該マニュアルの利用を実際に開始した日をいう。

エ 人事諸制度のマニュアル 人事諸制度のマニュアルの導入を経て、マニュアルに基づく雇用を実際に開始した日をいう。

オ 農作業マニュアル 農作業マニュアルの導入を経て、当該マニュアルの利用を実際に開始した日をいう。

(10) 制度等整備計画 雇用する労働者の労働環境の改善を図るために制度等を導入する補助事業者が作成する計画であり、導入する制度等の内容等を記載するものをいう。

(11) 制度等整備計画期間 制度等整備計画期間は、制度等の導入日が属する月の初日を起算日とし、3か月以上1年以内とする。

(12) 離職率 制度等の導入・実施に取り組む対象事業所における雇用保険被保険者の離職率をいい、以下の計算式により得たものとする。

なお、計算により得た値が100%を超える場合の離職率は100%とする。

また、「離職による雇用保険被保険者資格喪失者数」には、以下のアからウに該当する者は含めない。

- ア 定年退職（離職区分が雇用保険に関する業務取扱要綱（令和５年４月１日以降）（厚生労働省。以下「雇用保険取扱要綱」という。）に規定する「２Ｅ」に該当するもの）による離職者
- イ 重責解雇（離職区分が取扱要綱に規定する「５Ｅ」に該当するもの）による離職者
- ウ 役員昇格、労働者の個人的な事情による労働時間の短縮等により雇用保険被保険者資格を喪失した者

$$\text{離職率（％）} = \frac{\text{所定の期間における離職による雇用保険被保険者資格喪失者数}}{\text{所定の期間の初日における雇用保険被保険者数}} \times 100$$

なお、「所定の期間」が、制度等整備計画認定申請日の１２か月前の日の属する月の初日から当該認定申請日の属する月の前月末までの期間（以下「計画時離職率算定期間」という。）であるものを「計画時離職率」といい、制度等整備計画期間の末日の翌日から起算して１２か月を経過する日までの期間（以下「評価時離職率算定期間」という。）であるものを「評価時離職率」という。

第３ 補助対象事業等

- １ 補助対象となる制度等は、専門家の支援を受け、新たに作成し又は変更する以下に掲げるものとする。

（１） 人事労務管理に関する規定等で次のアからエまでのいずれかもしくは複数に該当するものをいう。

ア 就業規則であって労働基準法を遵守したもの。かつ労働時間・休憩・休日の規定がなされているもの。

イ 労働者の採用、研修、賃金や労働時間の管理、昇給、異動、昇格、退職などの労働者の雇用管理に関する制度。

ウ 安全衛生教育に関するマニュアル。

エ 昇進や昇格に係る基準や評価基準が明記された人事諸制度のマニュアル。

- (2) 農作業マニュアルで、単に作業を順番に羅列したものではなく、作業の目的や判断基準等が記されているもの。

2 作成した制度等は書類、データまたは動画として共有、運用でき、かつ実績報告時に写しを提出できるものとし、実績報告までに実施すること。

なお、作成した制度等の写しを実績報告の際に市へ提出し、かつ市の内部資料として活用することに関して、専門家の承諾を書面で得ていること。

第4 補助事業者等

補助事業者は、制度等の導入・実施に取り組む、以下に掲げる要件をすべて満たす者とする。

- (1) 市内に事業所及び経営の拠点を有する保険法第5条に規定する雇用保険適用事業所である農地所有適格法人等。
- (2) 交付申請書に添付する制度等整備計画（以下「制度等整備計画」という。）に基づき、当該計画期間内に、第3の1に掲げるいずれかの制度等を新たに導入し、全ての労働者に対して導入した制度等を実施すること。
- (3) 交付申請日から制度等整備計画期間の末日を経過する日まで、労働者を最低1名は継続して雇用していること。申請時点で労働者を雇用していない場合にあっては、制度等整備計画期間の末日を経過する日までに労働者を最低1名雇用し、制度等整備計画期間の末日を経過する日まで継続して雇用していること。
- (4) 制度等整備計画期間内に新たに導入・実施した制度等を、評価時離職率算定期間の末日まで引き続き運用し、労働環境改善に努めること。
- (5) 社会保険の適用事業所であること及び当該事業所の労働者が社会保険の被保険者であること（社会保険の要件を満たす場合に限る。満たさない場合には社会保険を労働保険（労働者災害補償保険・雇用保険）に読み換える）。
- (6) 制度等整備計画の計画開始日の前日から起算して6か月前から制度等整備計画期間の末日までの期間について、雇用する雇用保険被保険者を補助事業者の都合で解雇等していないこと。

なお、「解雇等」とは、労働者の責めに帰すべき理由による解雇、天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となったことによる解雇以外の解雇に勧奨退職

等を加えたものであって、雇用保険被保険者資格喪失の確認の際に雇用保険取扱要綱に規定する喪失原因が「3」と判断されるものである。

- (7) 本事業の補助対象となった者が再度本事業を活用しようとする場合は、実施状況報告書を提出し、かつ計画を達成した後であること。

第5 補助対象経費及び補助額

補助対象経費及び補助額は以下に掲げるとおりとする。

- (1) 前条に示す制度等の作成に要した経費とし、現地派遣等により発生する専門家等の旅費、交通費も対象とする。ただし、単年度で作成される部分についてのみ補助対象とする。
- (2) 補助上限額は導入・実施する制度等の数に関わらず、年間10万円とし、補助率は当該事業費の1/3以内とする。

第6 補助金の交付申請等

- 1 補助事業者は、要綱第4条の規定に従い補助金の交付申請を行うものとする。
- 2 補助事業者は、交付決定を受けた事業計画のうち、要綱第6条に掲げる重要な変更については同条の規定に従い補助金の変更交付申請を行うものとする。

第7 実績報告

補助事業者は、補助事業が完了したときは、要綱第7条の規定に従い実績報告を行うものとする。

第8 実施状況報告

補助事業者は、事業実施計画に基づき事業実施3年後の目標年度に実施状況報告書（別記様式第8号）を作成し、報告年次の翌年度の5月末日までに提出するものとする。

また、目標年度において成果目標が未達成であった場合は、改善計画書を提出し、翌年度に再度、実施状況報告書を提出するものとする。

第9 返還要件

補助事業者が、実施状況報告時において本補助金を活用した制度等について正当な理由なく適性に管理運営していない場合は、全額を返還するものとする。

別添 2-1

制度等整備計画書

※変更申請の場合は「(変更)」と記載すること。

雇用保険 適用事業所番号					—							—	
常時雇用する 労働者数	人		①本計画書提出の12か月前の日の属する月の 初日の雇用保険被保険者数								人		
②本計画書提出の12か月前の日の属する月の 初日から本計画提出日の属する月の前月末まで の期間に離職した雇用保険被保険者数			人		③②のうち、定年退職又は 重責解雇したものを除いた数						人		
制度等整備計画期間	年 月 日 ～ 年 月 日												
制度等の種類 (該当するものに☑)	☐ 就業規則 ☐ 雇用管理制度 ☐ 安全衛生教育マニュアル ☐ 人事諸制度マニュアル ☐ 農作業マニュアル												
④計画時離職率 (③/①×100) ※100%を超えた場合、100%と記載			%		⑤離職率 低下目標		%		⑥目標離職率 (④-⑤) ※上限30%		%		
雇用管理責任者 氏名					雇用管理責任者 周知の方法		☐ 事業所内の掲示 ☐ 回覧 ☐ その他 ()						

添付資料

- ・導入する制度等の概要表（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
- ・制度導入にあたって必要な経費が記載された見積書
- ・本計画書提出日の12か月前の日の属する月の初日から本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）

別添 2-2

導入する制度等の概要票

1 現状・課題（制度等を導入するに至った背景を踏まえて記入）

2 導入する制度等の種類

- ☐就業規則 ☐労働者の雇用に関する施策や制度 ☐安全衛生教育に関するマニュアル
☐人事諸制度のマニュアル ☐農作業マニュアル

3 制度等の概要、趣旨、目的等

4 雇用者数（制度等の導入日が属する月の初日時点の状況を記載）

- (1) 常時雇用者数 人（うちパート・アルバイト者数 人）
(2) 臨時雇用者数 人（うちパート・アルバイト者数 人）

5 外部専門家活用の選定基準、選定理由（資格、能力、実績等を踏まえて記載すること）

6 その他確認事項

- ☐ 労働者一人当たりの平均賃金が制度等整備計画前の平均賃金と比較して低下しないこと。
☐ 手当の導入に伴い基本給を減額するものではないこと。また、既存の手当てを廃止して新たな手当てを設ける場合、新設する手当の支給総額が廃止する手当の総額よりも増加するものであること。

7 導入スケジュール

(1) 導入予定日

※就業規則の場合は労働基準監督署等への届け出予定日、それ以外であれば従業員全員への周知予定日（書面、説明会による周知等）

_____年 _____月 _____日 頃

(2) 従業員全員への周知予定日（書面、説明会による周知等）

_____年 _____月 _____日 頃 ※就業規則以外は(1)と同日を記入

(3) 実施予定日

_____年 _____月 _____日 頃

別添 2-3

制度等整備実績書

雇用保険 適用事業所番号					—							—	
計画時離職率	%		離職率 低下目標		%		目標離職率 (上限 30%)		%				
①本計画書提出の属 する月の初日の雇用 保険被保険者数			人		②計画書提出日の属する月の初日から本 実績書提出日の属する月の前月末までの 期間に離職した雇用保険被保険者数					人			
③②のうち、定年退職又は重 責解雇したものを除いた数			人		④実績時離職率 (③/①×100) ※100%を超えた場合、100%と記載					%			
制度等整備計画期間	年 月 日 ～ 年 月 日												
導入制度等の種類 (該当するものに☑)	☐ 就業規則 ☐ 雇用管理制度 ☐ 安全衛生教育マニュアル ☐ 人事諸制度マニュアル ☐ 農作業マニュアル												
雇用管理責任者 氏名					雇用管理責任者 周知の方法				☐ 事業所内の掲示 ☐ 回覧 ☐ その他 ()				

添付資料

- ・導入した制度等の概要表（別添 2-4）
- ・導入した制度等の写し（提出に関して専門家の承諾を得ているもの）
- ・制度等の提出に関する承諾書
- ・領収書
- ・計画書提出日の属する月の初日から本実績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（離職証明書の写し、雇用保険被保険者資格喪失確認通知書
（事業主通知用）の写し 等）
- ・従業員全員に周知されたことが確認できる書面

別添 2-4

導入した制度等の概要票

1 現状・課題（制度等を導入するに至った背景を踏まえて記入）

☐ 計画のとおり

2 導入した制度等の種類

☐就業規則 ☐労働者の雇用に関する施策や制度 ☐安全衛生教育に関するマニュアル
☐人事諸制度のマニュアル ☐農作業マニュアル

3 制度等の概要、趣旨、目的等

☐ 計画のとおり

4 雇用者数（実績書提出日の属する月の前月末時点の状況を記載）

（１） 常時雇用者数 人（うちパート・アルバイト者数 人）

（２） 臨時雇用者数 人（うちパート・アルバイト者数 人）

5 活用した外部専門家の詳細（会社名、担当者氏名、実績等を踏まえて記載すること）

6 その他確認事項

☐ 労働者一人当たりの平均賃金が制度等整備計画前の平均賃金と比較して低下しないこと。

☐ 手当の導入に伴い基本給を減額するものではないこと。また、既存の手当てを廃止して新たな手当てを設ける場合、新設する手当の支給総額が廃止する手当の総額よりも増加するものであること。

7 導入実績

（１） 導入日

※就業規則の場合は労働基準監督署等への届け出予定日、それ以外であれば従業員全員への周知予定日（書面、説明会による周知等）

____年 ____月 ____日

（２） 従業員全員への周知日（書面、説明会による周知等）

____年 ____月 ____日 ※就業規則以外は（１）と同日を記入

（３） 実施日

____年 ____月 ____日

制度等の提出に関する承諾書

制度等の作成に関する専門家である甲は、作成の依頼主である乙が、甲の協力を得て作成した制度等の写しについて、乙が利用する補助事業の実績報告の際に新潟市へ提出し、かつ市の内部資料として活用することを承諾します。

記

1 補助事業名

令和 年度にいがた agribase 事業 人材育成・環境整備支援 働く環境見える化支援

2 作成した制度等

令和 年 月 日

甲（制度等の作成に関する専門家）

住 所

氏 名（自署又は捺印）

（法人は法人名、代表者名の記入及び社印、代表者印を捺印する）

乙（依頼主）

住 所

氏 名（自署又は捺印）

(別記3)

働く職場環境整備支援事業

第1 事業の内容

従業員を雇用する農地所有適格法人等が、働きやすい職場環境づくりのため、新たに従業員用設備を設置する費用の一部を支援する。

第2 用語の定義

別記3において、以下に掲げる用語の意義はそれぞれに定めるところによる。

- (1) 農地所有適格法人等 農業生産を営む経営体をいう。
- (2) 専門家 補助事業者が支援を受けたキャリアコンサルタント、社会保険労務士、民間事業者等の専門家をいう。
- (3) 見える化支援事業 別記2の働く環境見える化支援事業をいう。ただし、専門家の支援を受けて行った、同事業と同等の取組を含むものとする。

第3 補助対象事業

見える化支援事業の実施を通じ、専門家から新たな設置の必要性を認められた以下に掲げる従業員用設備の設置に要する経費（工事費を含む）を補助対象とする。

- (1) トイレ
- (2) シャワー室
- (3) 更衣室
- (4) 休憩室

第4 補助事業者等

補助事業者は以下に掲げる要件を全て満たす者とする。

- (1) 補助金交付申請時に、見える化支援事業完了年度から翌年度末までの者。
- (2) 見える化支援事業の実施を通じ、専門家から第3に掲げる従業員用設備を新たに設置する必要性を認められた者。

第5 補助金の交付申請等

- 1 補助事業者は、要綱第4条の規定に従い補助金の交付申請を行うものとする。
- 2 本事業の申請に当たっては、見える化支援事業で取り組んだ制度等整備実績書（別添2-3）、導入した制度等の概要票（別添2-4）及び見える化支援事業実施において支援を受けた専門家が作成した、従業員設備の設置に関する意見書（別添3-2）を添付しなければならない。
- 3 補助事業者は、交付決定を受けた事業計画のうち、要綱第6条に掲げる重要な変更については同条の規定に従い補助金の変更交付申請を行うものとする。
- 4 事業の着工は原則として補助金の交付決定後とする。ただし事業の性格、内容等により交付決定前の着工を必要とする場合は、補助金交付申請時に交付決定前着工届（別記様式第2号）を添えて申請した上で着工するものとする。この場合において、補助金の交付が決定されないときは、自力事業とする。

第6 実績報告

補助事業者は、補助事業が完了したときは、要綱第7条の規定に従い実績報告を行うものとする。

別添 3-1 事業計画書（実績書）

事業概要

目的・ 必要性等	【事業の目的・必要性】							
	事業の概要	事業内容		内訳		事業費	補助率	市補助金
				別紙見積書のとおり				
施工箇所・実施場所					計			
負担区分	事業費	市補助金	申請者	その他	融資計画	資金を借り入れた場合、その名称	借入額	
	円	円	円	円			円	

別添 3-2 従業員設備の設置に関する意見書

農地所有適格法人等	
	住所
	氏名

上記の農地所有適格法人等において新たに以下の従業員用設備の設置が必要と認められます。		
	☐ トイレ	【設置が必要な理由】
	☐ シャワー室	
	☐ 更衣室	
	☐ 休憩室	
年 月 日 (働く環境見える化支援事業実施において支援を受けた専門家) 住所 氏名 (自著又は捺印)		

(別記4)

就農実習宿泊費支援事業

第1 事業の内容

本市が就農先として選ばれるきっかけとなるよう、市内の農地所有適格農業法人等で宿泊を伴う就農体験実習を行う際に必要となる宿泊費を支援する。

第2 用語の定義

別記4において、以下に掲げる用語の意義はそれぞれに定めるところによる。

- (1) 就農体験実習 補助事業者が、本市での新規就農を検討するにあたり、必要な実習を行うことをいう。
- (2) 農地所有適格法人等 農業生産を営む経営体をいう。

第3 補助対象事業

本市で新規就農（自営就農、雇用就農）を検討する者が受ける以下の就農体験実習を補助対象とする。

- (1) 市内の農地所有適格法人等で1回あたり5日以上就農体験実習を行う場合の宿泊費。
- (2) 補助額は上限5,500円／泊／人とし、年間1人当たり最大30泊分までとする。なお、実費が上限額を下回る場合は実費を交付することとする。
- (3) 宿泊先は旅館業法（昭和23年7月法律第138号）の適用を受けた施設とする。ただし、終日実習を行わない日の宿泊費は助成対象外とする。
- (4) 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として800円を、夕食分として1,400円を減額する。

第4 補助事業者等

1 補助事業者は次の要件をすべて満たす者とする。

- (1) 新潟市外に住所を有すること。

- (2) 事業実施年度の4月1日時点で18歳以上62歳以下であること。
- (3) 実習先から給与等（宿泊費含む）の支払いを受けていないこと。
- (4) 実習受入者と農業体験実習実施に関する覚書（別添4-1）を交わしており、かつ補助金交付申請時に市長へ覚書を提出することに同意が得られていること。
- (5) 実習の日付、作業内容、作業場所、作業従事時間等を明確に記録した実習日誌（別添4-2）を作成しており、かつ実績報告時に市長へ実習日誌を提出することに同意が得られていること。
- (6) 就農状況等の調査に事業終了後も協力すること。

2 本事業の補助対象となる実習先は次の要件をすべて満たすこと。

- (1) 本市に事業所及び経営の拠点を有する農地所有適格法人等であること。
- (2) 農業法人の場合は構成員の、個人の場合は経営主の親族・姻族（3親等以内）でないこと。
- (3) 補助事業者に対し、1回あたり4泊5日以上の上の宿泊を伴う就農体験実習を行うこと。
- (4) 日程、実習内容が記載された実習計画（任意様式）を作成し、交付申請時に補助事業者が提出することに同意していること。

第5 補助金の交付申請等

- 1 補助事業者は、実習実施日の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すること。
- 2 市長は前項に定める事前要望書を受理したときは、すみやかに申込者へ交付申請の可否を通知するものとする。
- 3 上記2の規定により補助金交付申請が可能とされた者は、要綱第4条の規定に従い補助金の交付申請を行うものとする。
- 4 補助事業者は、交付決定を受けた事業計画のうち、要綱第6条に掲げる重要な変更については同条の規定に従い補助金の変更交付申請を行うものとする。

第6 実績報告

補助事業者は、補助事業が完了したときは、要綱第7条の規定に従い実績報告を行うものとする。

別添 4-1

農業体験実習実施に関する覚書

農業体験実習の実施における下記事項について、実習受入者（甲）と農業体験実習受講者（乙）が合意したので、ここに覚書を交わす。

記

- 1 実習期間
令和 年 月 日から令和 年 月 日まで（ 日間）
- 2 農業体験実習及び休憩時間等
実習時間、休日及び休憩時間は甲の勤務体系に準じる他は、甲乙相互の協議により決定する。
- 3 農業体験実習の内容
実習の内容は、農業・農村に関する体験及び農業技術実習等とする。また、甲は乙が作成した実習日誌を市長へ提出することに同意するものとする。
- 4 農業体験実習実施中の事故への対応
実習実施中における実習受講者の事故（ケガや機械等の破損）については、実習受講者の責任において処理する。
- 5 労働の対価の支払い
実習受講者の労働に伴う対価は支払わない。
- 6 実習受入者は実習終了後においても、実習受講者の独立・就農促進等の支援に努めるものとする。

以上を甲と乙の間で合意した証しとして本書を2通作成し、甲乙それぞれ署名捺印のうえ各1通を保有する。

令和 年 月 日

甲（実習受入者）

住 所

氏 名（自署又は捺印）

（法人は法人名、代表者名の記入及び社印、代表者印を捺印する）

乙（実習受講者）

住 所

氏 名（自署又は捺印）

別添 4-2

実習日誌

提出日： 年 月 日

実習受入者名：_____

実習受講者名：_____

日付	実習作業内容・作業場所				実習時間	
月 日					時～ 時	計 時間
月 日					時～ 時	計 時間
月 日					時～ 時	計 時間
月 日					時～ 時	計 時間
月 日					時～ 時	計 時間
月 日					時～ 時	計 時間
月 日					時～ 時	計 時間
月 日					時～ 時	計 時間
月 日					時～ 時	計 時間
月 日					時～ 時	計 時間
実習期間	月 日～ 月 日	うち 休日	日	実習 時間	時間	

上記内容に相違ありません。

年 月 日 実習受入者名（自署又は捺印）_____

(任意様式)

実習時の宿泊費支援 実習計画

1 実習受入者名および所在地等

経営体名 代表者氏名			
住所	〒		
電話番号		Fax 番号	
E-mail			

2 実習受講者

氏名			
住所			
生年月日	年	月	日 (満 歳)

3 実習内容

作目 (いずれかに○)	水稻、麦類、雑穀、いも類、豆類、工芸農作物、露地野菜、施設野菜、 露地果樹、施設果樹、露地花き・花木、施設花き・花木、乳用牛、肉用牛、 養豚、養鶏、その他 ()
品目	※水稻、トマト、ユリ切花 等具体的な品目を記入
実習期間	年 月 日 ~ 年 月 日
実習時間	午前 時 分 ~ 午後 時 分
実習除外日 (休日)	
実習日数	計 日 (泊 日)
宿泊費用 (いずれかに☑)	☐ 実習者本人負担 ☐ 実習先負担

※実習者本人の宿泊費用負担分に限り、支援対象とする。

別添 4-3

農業実習レポート

実習受講者 氏名

This image shows a full page of blank primary-ruled paper. It features a series of horizontal dashed lines spaced evenly down the page, with a solid line at the very top. The left edge has a vertical margin line. There are no markings or text on the page.

※実習内容、実習を通して学んだこと、今後の就農に関する展望などを記載してください。

(別記5)

初期投資支援事業

第1 事業の内容

初期投資を抑えながら早期の経営安定化と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に係る経費や農地所有・使用に伴う費用の一部を支援する。

第2 補助対象事業

新規就農者が実施する以下の事業を対象とする。

(1) 既存施設活用支援事業

ア 自ら耕作・飼養に使用するために行う既存の施設・設備の修繕費のうち、要綱別表1に掲げるもの。

イ 補助対象とする既存の施設・設備は、修繕により安全性及び使用管理を行う上で不都合のないものとする。

(2) 農地経営安定支援事業 補助事業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関して、要綱別表1に掲げるもの。

第3 補助事業者

補助事業者は以下に掲げる要件をすべて満たす者とする。

(1) 交付申請時において経営開始後3年以内の基盤強化法第14条の4第1項に規定する青年等就農計画の認定を受けた者（以下「認定新規就農者」という。）又は農業経営基盤強化促進法（昭和55年法律第65号。以下「基盤強化法」という。）第12条第1項に規定する農業経営改善計画の認定を受けた者（以下「認定農業者」という。）。

(2) 令和5年4月1日以降に農業経営を開始した者であること。

(3) 地域の担い手として将来にわたり農業経営を続ける意思のある者であること。

第4 補助金の交付申請等

1 補助事業者は、要綱第4条の規定に従い補助金の交付申請を行うものとする。

2 補助事業者は、交付決定を受けた事業計画のうち、要綱第6条に加え、次に掲げる重要な変更については前項に準じて変更事業計画書を作成し、補助金変更交付申請書に添付し、市長へ提出するものとする。

(1) 修繕等を行う施設・設備又は対象農地の変更及び追加

(2) 施工箇所、設置場所の変更

3 事業の着工は原則として補助金の交付決定後とする。ただし事業の性格、内容等により交付決定前の着工を必要とする場合は、補助金交付申請時に補助金交付決定前着工届（別記様式第2号）を添えて申請した上で着工するものとする。この場合において、補助金の交付が決定されないときは、自力事業とする。

4 事業は補助金の交付決定を受けた事業計画に基づき、目標の達成に向けて実施するものとする。

第5 実績報告

補助事業者は、補助事業が完了したときは、要綱第7条の規定に従い実績報告を行うものとする。

第6 事業実施後の措置

1 補助事業者は、本補助金を活用した施設・設備または農地について、適性に管理運営するため、以下に掲げる処理の経過を明らかにしておくものとする。

(1) 補助事業者は、管理運営状況を明確にするため、財産管理台帳を据え置くこと。

(2) 補助事業者は、管理運営状況を明らかにし、その効率的運用を図るため、適宜管理運営日誌又は利用簿等の作成、整備及び保存をすること。

2 本補助金を活用した施設・設備および農地は実施年度、事業名を明示し常に良好な状態で補助事業者が管理し、その目的に即して最も効率的な運用を図るものとする。

3 補助事業者は、事業評価時まで施設・設備が滅失又は毀損したときは、直ちに次の事項を市長に届け出るものとする。

ア 事業実施年度

イ 施設・設備の所在及び種類

ウ 被害の程度

エ 滅失又は毀損の原因

オ 損害見積価格及び復旧可能なものについては復旧見込額

カ 当該事業施設・施設の保全又は復旧のためにとった応急措置

第7 実施状況報告

補助事業者は、事業実施計画に基づき事業実施3年後の目標年度に実施状況報告書（別記様式第8号）を作成し、報告年次の翌年度の5月末日までに提出するものとする。

また、目標年度において成果目標が未達成であった場合は、改善計画書を提出し、翌年度に再度、実施状況報告書を提出するものとする。

第8 返還要件

補助事業者が、実施状況報告時において本補助金を活用した施設・設備または農地について正当な理由なく適性に管理運営していない場合は、交付した補助金の全部または一部を返還するものとする。

別添 5-1 事業計画書（実績書）

第1 事業計画

1 事業概要

必要性等 目的・	【事業の目的・必要性】							
	※青年等就農計画、経営改善計画と照らし、利用目的や導入の必要性について記載すること。							
	事業の概要	事業内容		構造・能力・規模	数量・単価	事業費	補助率	市補助金
						円		円
施工箇所・実施場所				計				
負担区分	事業費		市補助金	申請者	その他	融資計画	資金を借り入れた場合、その名称	借入額
	円	円	円	円	円			円

2 実施計画

項目 品目名	事業実施年度（ 年）				3年後の計画（ 年）			
	作付面積 （a）	収入 （万円）	経費 （万円）	所得 （万円）	作付面積 （a）	収入 （万円）	経費 （万円）	所得 （万円）
合計								

※「作付面積」欄を申請者の経営内容（畜産の場合は頭羽数など）に変更して記載すること。

第2 事業実績（実績報告時）

項目 品目名	実施実績（事業実施3年後）				計画との差			
	作付面積 （a）	収入 （万円）	経費 （万円）	所得 （万円）	作付面積 （a）	収入 （万円）	経費 （万円）	所得 （万円）
合計								

※計画との差について、実績が3年後の計画よりも減少している場合は▲を記載すること。

(別記6)

親元等就農支援事業

第1 事業の内容

本市の農地を守り農業を維持・発展させるため、農家子弟の親元就農や第三者による継承を確実に進めていくことが不可欠であることから、親元就農後の収入低下や経営継承時に伴う出費など経済的な不安を解消するための資金を交付する。

第2 用語の定義

別記6において、以下に掲げる用語の意義はそれぞれ各号に定めるところによる。

- (1) 個人経営体 個人（世帯）で農業生産を営む経営体をいい、法人化して事業を行う経営体は含まない。
- (2) 親元就農 三親等以内の親族（兄弟姉妹は除く）が経営する個人経営体に従事者として就農する、又は従事者として就農する段階を経ずに即時継承することをいう。
- (3) 第三者継承 親元就農以外の新規参入者に対して、農地や施設・機械などの「有形資産」と、技術・ノウハウ・信用などの「無形資産」を一体的に受け渡すことをいう。有形資産の受け渡しは、継承者名義で所有又は借り受けていることで確認する。
- (4) 経営移譲 農業経営に必要な農地、主要な機械・施設、生産物や資材の取引を後継者名義とし、後継者名義で確定申告を行うことを指す。なお、経営のすべてを継承することを指し、一部を継承する場合は含まない。
- (5) 農業経営主
 - ア 親元就農の場合は、親元就農者の三親等以内の親等である経営主。
 - イ 第三者継承の場合は、補助事業者の前農業経営主をいう。

第3 交付要件等

1 農業経営主は以下に掲げる要件の全てを満たすこと。

- (1) 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 農業経営主が基盤強化法第19条に規定する地域農業経営基盤強化促進計画のうち目標地図（基盤強化法第19条第3項の地図をいう。以下同じ）に位置づけられていること。

(2) 補助金の交付申請時において、農業経営主世帯の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。

(3) 農業経営主の営む経営体は、市内に住所及び経営の拠点を有する個人経営体であること。

(4) 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60歳に達している場合にあっては就農日から5年以内に経営移譲する意思が明確であること。

2 補助事業者は、以下の全ての要件を満たすこと。

(1) 市内に住所を有すること。

(2) 就農又は継承する個人経営体を農業経営主から切れ目なく継承すること。

(3) 就農時の年齢が62歳以下の者であること。

(4) 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）。

(5) 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。

(6) 年間の農業従事日数が225日（1,800時間）以上であること。

(7) 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60歳に達している場合にあっては就農日から5年以内に経営移譲を受ける意思が明確であること。

(8) 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。

(9) 新規就農者育成総合対策実施要綱（令和4年3月29日付け 3経営第3142号 農林水産事務次官依命通知。）別記2の就農準備資金・経営開始資金及び別記3の雇用就農資金、農業人材力強化総合支援事業実施要綱（平成24年4月6日付け23経営3543号 農林水産事務次官依命通知）別記1の農業次世代人材投資事業及び別記2の農の雇用事業、新規就農者確保加速化対策実施要綱（令和3年1月28日付け 2経営第2558号 農林水産事務次官依命通知）の別記2就職氷河期世代雇用就農者実践

研修支援事業、新規就農者確保緊急対策実施要綱（令和3年12月20日付け 3経営第1996号 農林水産事務次官依命通知）別記2の雇用就農者実践研修支援事業、経営継承・発展等支援事業実施要綱（令和3年3月26日付け 2経営第2988号 農林水産事務次官依命通知）別記1の経営継承・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。

（10） 補助金の交付申請時において、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 親元就農者にあつては農業経営主が経営する農業経営体に就農した日（就農した日は、家族経営協定の締結日、若しくは青色事業専従者となった日（青色申告申請日）とする。以下、「就農日」という。）若しくは即時継承した日（継承した日は、原則、「農地の取得」「農業機械の取得」「農作物の販売」を行った日の中で最も早い日とする。以下「事業継承日」という。）又は第三者継承者にあつては事業継承日から1年をこえていないこと。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。

第4 交付金額

補助金の額は、100万円とし、1経営体につき1回限りとする。

第5 補助金の交付申請等

補助事業者は、就農日又は継承日から1年以内に要綱第4条の規定に従い補助金の交付申請を行うものとする。なお、事業計画を作成するに当たっては、計画の妥当性及び目標達成の実現性の観点から、市及び関係機関から助言並びに指導を受けることとする。

第6 就農状況報告等

1 補助事業者は、毎年、当該年における就農状況を就農状況報告（別添6-2-1または6-2-2）により翌年の3月末日までに市長へ提出するものとする。なお、交付1年目の対象

期間は交付年度の1月から翌年度の12月末までとし、又、交付期間終了後の対象期間は交付1年目の報告対象期間終了日の翌日から起算して3年を経過する日までとする。

- 2 市長は、前項の就農状況報告の提出があった場合には、内容について就農状況確認チェックシート（別添6-10）により確認を行う。
- 3 補助事業者は、交付1年目及び交付期間終了後3年間に氏名、居住地や電話番号等を変更した場合は、変更後1箇月以内に住所等変更届（別添6-3）を市長に提出する。
- 4 補助事業者は、交付期間終了後3年以内に病気、ケガ、妊娠・出産又は災害等、本人の責めに因らないやむを得ない事情により就農を中断する場合は、中断後1箇月以内に市長に就農中断届（別添6-4）を提出しなければならない。なお、就農中断期間は就農を中断した日から原則1年以内とするが、妊娠・出産又は災害にあつては最長3年とし、就農を再開する場合は就農再開届（別添6-5）を提出する。
- 5 市長は、就農中断届の提出があった場合には、内容について審査し、就農を中断する必要があると認めた場合は、就農中断（不）承認通知書（別添6-6）により補助事業者に通知するものとする。
- 6 補助事業者は、交付期間終了後3年以内に農業経営を中止し、離農した場合は、離農後1箇月以内に離農届（別添6-7）を市長に提出しなければならない。

第7 実績報告

補助事業者は、補助事業が完了したときは、要綱第7条の規定に従い実績報告を行うものとする。

第8 補助金の返還

補助事業者は、以下に掲げる事項に該当する場合、補助金を返還しなければならない。ただし、第9の（1）に該当する場合であつて、やむを得ない事情として市長が認めたときは、この限りでない。

- （1） 交付1年目に要件を満たさなくなった場合。
- （2） 交付期間終了後3年以内に第3に掲げる要件を満たさなくなった場合。

- (3) 交付期間終了後3年間営農を継続しなかった場合。ただし、第6の3の手続を行い、就農を中断した日から原則1年以内に就農再開し、就農中断期間と同期間更に就農継続した者を除く。

第9 補助金返還額

- (1) 交付1年目に第3に掲げる要件を満たさなくなった場合は、補助金の全額を返還する。
- (2) 交付期間終了後3年以内に第3に掲げる要件を満たさなくなった場合は、交付済みの補助金の総額に、残りの期間の月数分（当該事項に該当した月を含む）を3年（36箇月）で除した値を乗じた額を返還する。
- (3) 交付期間終了後3年間営農を継続しなかった場合は、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、就農中断期間と同期間更に就農継続した者を除く。

第10 返還免除

- (1) 補助事業者は、病気や災害等の本人の責めに因らない事情によりやむを得ず営農を中止または離農する場合は、返還免除申請書（別添6-8）を市長に提出することができる。
- (2) 市長は、補助事業者から提出された返還免除申請の申請内容が前項のやむを得ない事情として妥当と認められる場合は、補助金の返還を免除することができる。なお、返還の免除が認められる場合は、市長は返還免除通知書（別添6-9）により補助事業者に通知するものとする。

別添 6-1

事業計画書

1 就農計画

就農区名	区	就農日 ※親元就農の場合	年 月 日
営農類型 ※別表 2 を参照			
目標達成に必要な 取組みや自身の役割			
経営継承の時期 ※ 第三者継承又は親元即時継承の場合、継承日 ※ 親元就農の場合、経営主が 6 5 歳を迎えるまで（就農時に経営主が 6 0 歳に達している場合は就農日から 5 年以内）			年 月 日
経営全体の所得目標 ※ 就農または継承日から起算して 3 年後の目標を記載	現状		目標（ 年）
	円		円

2 農業経営の規模に関する目標

(1) 経営耕地

作目・ 部門名	現状		目標（ 年）	
	作付面積 飼養頭数	生産量	作付面積 飼養頭数	生産量
区分	地目	所在区	現状	目標（ 年）
所在地				
借入地				

(2) 作業受託又は特定作業受託

	作目	作業	作業受託 面積	生産量	作業受託 面積	生産量
特定作業受託						

作業受託	作目	作業	現状	目標（ 年）
	単純計			
	換算後			

※ 「特定作業受託」欄は、作目別に、主な基幹作物を受託する農地（申請者が当該農地に係る収獲物についての販売委託を引き受けることにより販売名義を有し、かつ、当該販売委託を引き受けた農産物に係る販売収入の処分権を有する者に限る。）の作業受託面積等、及び生産量を記載

※ 「作業受託」欄は、「特定作業受託」欄に記載した作業受託以外の作業受託について記載。作目別、基幹作業別に、作業受託面積等を記載するとともに、「換算後」欄に「作業受託面積÷作業数」により換算した面積等を記載する。

3 生産方式に関する目標

機械・施設名	型式、性能、規模等及びその台数	
	現状	目標（ 年）

4 経営管理に関する目標

--

5 農業従事の状況等に関する目標

--

6 目標を達成するために必要な計画

事業内容 (施設・機械の導入等)	規模・構造等	実施時期	事業費	資金名

7 農業経営の構成員

氏名	年齢	経営主との続柄	現状		目標	
			担当業務 (役割)	年間 従事 日数・ 時間	担当業務 (役割)	年間 従事 日数・ 時間
(経営主)						

8 補助事業者

配偶者の有無	有 ・ 無 (※有の場合、所得証明書を添付)
--------	------------------------

9 農業技術・知識の習得状況

研修先の名称	所在地	専攻・営農部門
研修等期間	年 月 ～ 年 月	
研修内容等		
活用した場合 補助金名および交付期間		

(添付書類)

- 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されていること）
- 2 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

(備考)

- 1 「親元就農開始日」欄には、親元就農を開始した年月日を記入する。なお当事業においては、「家族経営協定締結日」又は「青色事業専従者となった日」を「親元就農開始日」とするため、家族経営協定書の写し又は青色専従者給与に関する届出書を添付するものとする。
- 2 「生産方式に関する目標」欄には、機械・施設の型式、性能、規模ごとに台数を記載するとともに、リース、レンタル、共同利用等による場合は、その旨を記載する。
- 3 「経営管理に関する目標」欄には、簿記記帳、経営内役割分担等の経営管理に関する目標を記載する。
- 4 「農業従事者の状況等に関する目標」欄には、休日制の導入、ヘルパー制度活用による労働負担の軽減等について記載する。
- 5 「目標を達成するために必要な計画」欄には、「農業経営の規模に関する目標」、「生産方式に関する目標」、「経営管理に関する目標」及び「農業従事者の状況等に関する目標」に掲げた目標を達成するために必要な施設の設置、機械の購入、その他のリース農場の利用、農用地の購入・賃借等の措置を行うのに必要な資金を記載する。
- 6 「農業経営の構成員」欄には、農業経営に携わる者の担当業務及び年間農業従事日数等について、その現状及び現在想定し得る範囲での見通しを記載するものとする。
 - ア 「氏名」欄に、農業経営に携わる者の氏名を記載する。
 - イ 「代表者との続柄」欄に、代表者にあつてはその旨を、それ以外は代表者を基準とした続柄を記載する。

別添 6-2-1

年 月 日

(宛先) 新潟市長

氏名

就農状況報告 (交付1年目) ※1

にいがた agribase 事業費補助金交付要綱のうち別記 6 第 6 の 1 の規定に基づき、就農状況報告を提出します。

1 交付日※2

年 月 日

2 経営主の氏名等

氏名		補助事業者との続柄 ※第三者継承の場合は 第三者継承と記載	
住所	〒		
電話番号			

3 補助事業者の担当業務

4 今後の課題及び目標

5 報告対象期間の農業従事日数・時間

農業従事日数	日 (時間)
--------	---------

※作業日誌と整合が取れること

添付資料 ・青色申告決算書※3 ・作業日誌

※1 実績報告書に添付する際は「就農状況報告(交付年度)」と記載

※2 実績報告書に添付する際は記載しないものとする

※3 青色申告を行っていない場合は白色申告書を添付

作業日誌（交付1年目）

[illegible]

※日付、作業時間、内容が明記された作業日誌であれば、本様式に限らない。

別添 6-2-2

年 月 日

(宛先) 新潟市長

氏名

就農状況報告 (交付期間終了後 年目)

にいがた agribase 事業費補助金交付要綱のうち別記 6 第 6 の 1 の規定に基づき、就農状況報告を提出します。

1 交付日

年 月 日

2 経営主の氏名等

氏名		補助事業者との続柄 ※第三者継承の場合は 第三者継承と記載	
住所	〒		
電話番号			

3 補助事業者の担当業務

4 今後の課題及び目標

5 報告対象期間の農業従事日数・時間

農業従事日数	日 (時間)
--------	---------

※作業日誌と整合が取れること

添付資料

・青色申告決算書※1 ・作業日誌

※1 青色申告を行っていない場合は青色以外の申告書を添付

作業日誌（交付期間終了後）

[illegible]

※上記内容が明記された作業日誌であれば、本様式に限らない。

別添 6 - 3

年 月 日

(宛先) 新潟市長

氏名

住所等変更届

にいがた agribase 事業費補助金交付要綱のうち別記 6 第 6 の 2 の規定に基づき、住所等変更届を提出します。

変更前	氏名 住所 電話番号
変更後	氏名 住所 電話番号

添付資料（氏名、住所に変更があった場合）

- ・変更後の氏名、住所を証明する書類（運転免許証、パスポート、健康保険証、住民票等の写し）

別添 6-4

年 月 日

(宛先) 新潟市長

氏名

就農中断届

にいがた agribase 事業費補助金交付要綱のうち別記 6 第 6 の 3 の規定に基づき、就農中断届を提出します。

[illegible]

別添 6-5

年 月 日

(宛先) 新潟市長

氏名

就農再開届

にいがた agribase 事業費補助金交付要綱のうち別記 6 第 6 の 3 の規定に基づき、就農再開届を提出します。

就農中断期間	年 月 日 ～ 年 月 日
就農再開日	年 月 日
要就農継続残期間	就農再開日 ～ 年 月 日

別添 6-6

年 月 日

様

新潟市長

印

就農中断（不）承認通知書

先に届出のあった親元就農者の経営安定支援事業費補助金の就農中断届については、にいがた agribase 事業費補助金交付要綱のうち別記 6 第 6 の 4 の規定に基づき、承認（不承認）としたので通知します。

別添 6 - 7

年 月 日

(宛先) 新潟市長

氏名

離農届

農業経営を中止し、離農しますので、にいがた agribase 事業費補助金交付要綱のうち別記
6 第 6 の 4 の規定に基づき、離農届を提出します。

離農日	年 月 日
-----	-------

添付資料

離農又は農業を廃業したことが確認できる書類（廃業届、JA 資産の売却日の証明書、生産物の最終出荷日が分かる伝票等）

別添 6-8

年 月 日

(宛先) 新潟市長

氏名

返還免除申請届

にいがた agribase 事業費補助金交付要綱のうち別記 6 第 8 の 1 の規定に基づき、返還免除申請届を提出します。

返還免除を申請する理由	
-------------	--

別添 6-9

年 月 日

様

新潟市長

印

返還免除（不）承認通知書

先に申請のあった親元就農者の経営安定支援事業費補助金の返還免除については、にいがた agribase 事業費補助金交付要綱のうち別記 6 第 8 の 2 の規定に基づき、承認（不承認）としたので通知します。

就農状況確認チェックリスト

(これまでの状況について聞き取ってください)

確認対象者氏名			
確認対象者住所			
確認者所属・氏名		確認日：	年 月 日

1 確認対象者本人への面談用

(1) 現在の職務内容・担当部門

職務内容 担当部門		具体的な 業務内容	
--------------	--	--------------	--

(2) 現在の業務に従事するにあたり、課題だと考えている点や今後の目標について

課題	
今後の目標	

(3) 継承等に向けた準備の状況

--

2 経営主への面談用 (親元就農の場合のみ該当)

(1) 経営主の確認対象者に対する所見

--

3 書類確認用

農業従事日数 (作業日誌で確認)	日 時間 (8h/1日換算： 日)
------------------	-------------------

※年間の農業労働時間が1,800時間以上であること

4 総合所見

--