

# 新規就農者育成総合対策（就農準備資金）取扱要領

## 1 趣旨

この要領は、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通知以下「国実施要綱」という。）別記2第5の1に定める就農準備資金（以下「資金」という。）の交付要件等、第6の1に定める資金の交付対象者の手続、及び第7の1の交付主体の手続等について、担い手育成総合対策事業費補助金交付要綱（昭和57年9月2日農政第379号農業水産部長通知。以下「県交付要綱」という。）に定めるもののほか、必要な事項について定める。

## 2 研修機関等

国実施要綱別記2の第5の1の（1）のイの（ア）に規定する県が認めた研修機関等は、新規就農者育成総合対策のうち就農準備資金・経営開始資金及びサポート体制構築事業（研修農場の整備）における研修機関等認定要領（以下「研修機関等認定要領」という。）に基づき、下記のとおりとする。

- (1) 静岡県立農林環境専門職大学
- (2) 静岡県立農林環境専門職大学短期大学部（以下（1）、（2）を併せて「農林環境専門職大学」という。）
- (3) （1）及び（2）以外の静岡県内に所在する農業者研修教育施設、専門学校、国立研究機関、独立行政法人等（以下「教育機関等」という。）
- (4) 地域における次世代の農業者育成を目的に設立された団体で、実習と講義を組み合わせた農業者育成のための実践研修を行う研修機関（以下「研修団体」という。）
- (5) 県内で農業を営む先進農家又は先進農業法人（以下「先進農家等」という。）

## 3 研修機関等の認定

2に定める研修機関等の認定については研修機関等認定要領として別に定める。

## 4 研修計画の承認申請

### (1) 承認申請

資金の交付を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、次のとおり県へ研修計画の承認申請を行う。

#### ア 提出書類

- (ア) 研修計画（国実施要綱別記2別紙様式第1号）及び添付書類
- (イ) 研修状況報告書（国実施要綱別記2別紙様式第4-1号又は別紙様式第4-2号）（研修開始後6か月以上経過している申請者のみ）
- (ウ) チェックリスト（別紙様式1号）
- (エ) 親族が農家の場合の確認事項（別紙様式4号）
- (オ) 就農後5年間の収支計画書（研修終了後独立・自営就農する予定の場合）

- イ 提出部数 1部
- ウ 提出期限 別に定める日まで
- エ 提出先

(ア) 県内で研修する場合

研修機関区分	就農の区分	提出先
農林環境専門職大学	全て	研修機関を通じて静岡県経済産業部農業局農業ビジネス課（以下「農業ビジネス課」という。）
教育機関等	雇用就農	研修機関を通じて農業ビジネス課
	独立・自営就農	研修地の所在市町を管轄する農林事務所を通じて農業ビジネス課
	親元就農	
研修団体 先進農家等	全て	研修地の所在市町を管轄する農林事務所

(イ) 県外で研修する場合

農業ビジネス課

(2) 新規就農者育成総合対策（就農準備資金）等認定審査会（以下「審査会」という。）

ア 事前審査（面接審査）

農林事務所、研修を受け入れる機関、市町、農協及び青年農業者等育成拠点等の関係機関を含めた関係者は、別に定める新規就農者育成総合対策（就農準備資金）等審査会設置要綱（以下「審査会設置要綱」という。）及び新規就農者育成総合対策（就農準備資金）等審査要領（以下「審査要領」という。）に基づき、申請者との面接審査を実施する。面接審査では、面接評価シート（別紙様式2号）及び交付対象者チェックリスト（別紙様式第3-1号、変更計画の場合は別紙様式第3-2号）により「新規就農者育成総合対策のうち就農準備資金・経営開始資金の交付対象者の考え方について」（令和4年3月31日付け3関経第1338号により関東農政局経営・事業支援部長。以下「交付対象者の考え方」という。）を満たすことを確認し、適正とした申請を本審査の対象者として選定する。

イ 本審査（プレゼン審査）

審査会設置要綱及び審査要領に基づき、申請者によるプレゼンテーション等及び委員との質疑応答により審査を実施する。

なお、研修計画の審査は、3に定める研修機関等の認定審査と合わせて実施する。

(3) 計画承認

交付主体となる農業ビジネス課又は農林事務所は、審査会の審査結果に基づき、国実施要綱別記2第5の1の（1）の交付対象者の要件及び「交付対象者の考え方」を満たし、資金を交付して研修の実施を支援する必要があると認めた場合は、予算の範囲内で研修計画を承認し、審査の結果を審査員の意見を付して申請者に通知する。

(4) その他の手続き

申請者は、新規就農者確保緊急円滑化対策実施要綱別記1の第7の1の（1）の承

認を令和6年度までに受けており、承認された交付期間に応じた資金の全てが交付されていない場合は、国実施要綱別記2の第6の1の(10)に基づき、研修実施申請書(国実施要綱別記2別紙様式第28号)を作成し、県に提出する。

ア 提出書類 研修実施申請書(国実施要綱別記2別紙様式第28号)

イ 提出部数 1部

ウ 提出期限 別に定める日まで

エ 提出先 4の(1)エのとおり

#### (5) 研修実施の承認

県は、(4)の研修実施申請書の提出を受けたときは、予算の範囲内で承認し、審査の結果を申請者に通知する。

県は、(5)の承認を受けた者については、本規定にかかわらず、国実施要綱別記2の第7の1の(13)のイの規定に基づき行うこととする。

## 5 資金の交付

### (1) 交付申請及び研修開始(実施)の確認

4の(3)により研修計画の承認を受けた者(以下「交付対象者」という。)は、県交付要綱第4に基づく資金の交付申請及び研修開始(実施)届を県へ行う。

ア 提出書類

(ア) 就農準備資金交付申請書(県交付要綱様式第1号の2)

(イ) 研修開始(実施)届(別紙様式第5号)

(ウ) 個人情報の取扱いについての同意書(別紙様式第6号)

イ 提出部数 1部

ウ 提出期限 別に定める日まで

エ 提出先

(ア) 県内で研修する場合

研修機関区分	提出先
農林環境専門職大学・教育機関等	研修機関等を通じて農業ビジネス課
研修団体・先進農家等	研修地の所在市町を管轄する農林事務所

(イ) 県外で研修する場合 農業ビジネス課

### (2) 研修開始(実施)の確認

農業ビジネス課又は農林事務所は、研修開始(実施)届に基づき、研修機関等に研修開始(実施)を確認する(必要に応じて現地確認を行う)。

### (3) 交付の決定・確定

農業ビジネス課又は農林事務所は、申請の内容が適当であると認められた場合は、資金の交付を決定(確定)し、交付対象者に速やかに通知する。

農林事務所が(1)から(3)の手続きを行った場合は、交付申請書及び交付決定(確定)通知の写しを速やかに農業ビジネス課へ提出する。

### (4) 請求の手続き

交付の決定（確定）を受けた者は、県交付要綱第 10 の手続きを行う。

ア 提出書類

（ア）請求書（県交付要綱様式第 6 号）

イ 提出部数 1 部

ウ 提出期限 別に定める日まで

エ 提出先 5 の（1）エのとおり

（5）資金の交付

資金の交付申請を受けた農業ビジネス課又は農林事務所は、申請の内容が適当であると認めた場合は、資金を交付する。研修計画の終了後、速やかに資金の交付を行うものとする。資金は、1 か月分から 1 年分までの間で交付する。

農林事務所は、資金の交付後、請求書及び支出票の写しを速やかに農業ビジネス課へ送付する。

## 6 研修状況の報告及び確認

（1）研修状況報告

交付対象者は、国実施要綱別記 2 の第 6 の 1（4）に基づき、交付対象期間中の研修実施内容を研修日誌等に記録し、次のとおり研修状況を県へ報告する。

ア 提出書類

（ア）研修状況報告書（国実施要綱 別記 2 別紙様式第 4－1 号又は 4－2 号）

（イ）研修出席状況が分かる書類（出席簿の写し、研修日誌等及び成績表が発行される場合はその写し）

イ 提出部数 1 部

ウ 提出期限 交付対象期間（半年）経過後 1 か月以内

エ 提出先 5 の（1）エのとおり

（2）研修実施状況の確認及び報告

交付対象者から（1）の研修状況報告を受けた農業ビジネス課又は農林事務所等は、国実施要綱別記 2 第 7 の 1 の（4）に基づき研修機関等、市町、農協、青年農業者等育成拠点と連携し、交付対象者及び研修機関等に対して、研修状況確認チェックリスト（国実施要綱別記 2 別紙様式第 5 号）により、研修の実施状況の確認及び聞き取りを行い、総合所見の欄に交付継続の可否を明記する。

なお、研修終了後直ちに交付対象者が転居する場合等であって、研修状況報告を受けてからでは交付対象者への面談の実施が困難なときは、研修状況報告を受ける前に交付対象者への面談を実施することができることとする。

農林事務所が研修状況報告を受けた場合は、研修状況報告書及び研修状況確認チェックリストの写しを速やかに農業ビジネス課へ提出し、就農準備資金・経営開始資金等交付対象者データベースへ入力する。

## 7 研修計画の変更等

（1）研修計画の変更

交付対象者は、国実施要綱別記2の第6の1(2)に基づき、研修計画を変更する場合には、4の(1)に準じて、国実施要綱別記2別紙様式第1号により計画の変更を農業ビジネス課又は農林事務所へ申請する。

## (2) 継続研修

交付対象者が資金の受給終了後、引き続いて研修(以下「継続研修」という)を実施する場合は、国実施要綱別記2の第6の1(7)アに基づき、県へ申請及び届出を行う。

区分	提出書類	提出時期	提出先
継続研修計画	国実施要綱別記2別紙様式第10号	継続研修開始前	4の(1)エのとおり
継続研修届	国実施要綱別記2別紙様式第11号	継続研修開始後1か月以内	

## 8 就農報告及び確認

### (1) 就農報告

交付対象者は、研修終了後、国実施要綱別記2の第6の1(7)エに基づき、就農報告を県へ提出する。

#### ア 提出書類

就農報告(国実施要綱別記2別紙様式第14号)

#### イ 提出部数 1部

#### ウ 提出期限 就農後1か月以内

#### エ 提出先 5の(1)エのとおり

### (2) 就農確認と報告

(1)により交付対象者から就農報告を受けた農業ビジネス課又は農林事務所は、農林環境専門職大学、関係農林事務所等と連携してほ場等の現地確認を実施し、交付対象者が就農したことを写真で記録する。

ただし、雇用就農の場合には、就農報告時点の現地確認を省略し、10の就農状況報告時点に現地確認を実施するものとする。

農林事務所が就農報告を受けた場合は、(1)のアの書類の写しを農業ビジネス課、関係農林事務所へ送付し、就農準備資金・経営開始資金等交付対象者データベースへ入力する。

農業ビジネス課は、県外へ就農した交付対象者から就農報告があった場合は、就農した都道府県と調整の上、就農を確認する。

## 9 就農遅延報告及び確認

### (1) 就農遅延報告

交付対象者は、やむを得ない理由により研修終了後1年以内に、独立・自営就農、雇用就農又は親元就農が困難な場合は、国実施要綱別記2の第6の1(7)ウに基づき、就農遅延届を提出する。なお、就農遅延期間は研修終了から原則2年以内とする。

#### ア 提出書類 就農遅延届(国実施要綱別記2別紙様式第13号)

#### イ 提出部数 1部

ウ 提出期限 研修終了後1年以内

エ 提出先 5の(1)エのとおり

農林事務所が就農遅延報告を受けた場合は、(1)のアの書類の写しを関係農林事務所へ送付する。

(2) 就農遅延者の状況確認

農業ビジネス課又は農林事務所は、就農遅延届の内容がやむを得ないと認められる場合、就農の遅延を承認する。

農林事務所が承認した場合は、写しを農業ビジネス課、関係農林事務所へ送付し、就農準備資金・経営開始資金等交付対象者データベースへ入力する。

(3) 就農遅延者のフォローアップ

(1)により就農遅延届を受けた農業ビジネス課又は農林事務所は、就農遅延届の就農に向けたスケジュールに基づき、必要に応じて市町及び研修機関等と連携して就農遅延者の状況を適宜確認し、早期就農に向けたフォローアップを行う。

## 10 就農状況報告及び確認

(1) 就農状況報告

交付対象者は、国実施要綱別記2の第6の1(7)アに基づき、研修終了後6年間、就農状況を作業日誌等に記録し保管し、次のとおり就農状況を報告する。

仮に研修終了時が3月末の場合、就農状況報告の最終報告は、6年目の1月分から3月分まで(提出13回目)が対象となるため注意すること。

ア 提出書類

就農の区分*	様式(添付書類)
独立・自営 就農	国実施要綱 別記2別紙様式第9-1号 就農状況報告(独立・自営就農)
雇用就農	国実施要綱 別記2別紙様式第9-2号 就農状況報告(雇用就農) (期間を定めた雇用の場合雇用契約書の写し)
親元就農	国実施要綱 別記2別紙様式第9-3号 就農状況報告(親元就農)

※就農していない場合は予定している就農の区分の様式を提出する。

イ 提出部数 1部

ウ 提出期限

報告対象期間	期限
1月から6月	7月末
7月から12月	翌年1月末

エ 提出先

就農先	研修機関区分	提出先
県内	農林環境専門職大学	就農地の所在市町を管轄する農林事務所を通じて農業ビジネス課又は直接農業ビジネス課 ※ただし、就農地の所在市町を管轄する農林

		事務所が中遠農林事務所及び西部農林事務所の場合は研修機関を通じて農業ビジネス課
	教育機関等	就農地の所在市町を管轄する農林事務所を通じて農業ビジネス課又は直接農業ビジネス課
	研修団体 先進農家等	就農地の所在市町を管轄する農林事務所
県外	—	農業ビジネス課

## (2) 就農状況の確認

交付対象者から就農状況報告書の提出を受けた農業ビジネス課又は農林事務所等は、次の区分により関係市町及び必要に応じて農林環境専門職大学等と連携して交付対象者が就農するまでの期間及び就農後、準備型交付期間の1.5倍又は2年間のいずれか長い期間、半年ごと就農状況を確認し、就農準備資金・経営開始資金等交付対象者データベースへ入力する。

ただし、親元就農をする場合は、農業経営を継承したという就農状況報告の提出があった時点においても、その状況を確認する

交付対象者の状況	確認方法
(ア) 経営開始資金交付対象者 (交付対象者が、研修終了後に市町から経営開始資金の交付を受ける者)	市町が実施する就農状況確認チェックリスト(国実施要綱別記2別紙様式第17号)を就農状況の確認に代えるものとし、国実施要綱別記2別紙様式第17号の写しを入手する。
(イ) 農の雇用事業等の研修生となっている者 (交付対象者が国実施要綱別記3の雇用就農資金等の研修生となっている者)	国実施要綱別記3の第6の6等に基づく事業実施主体(都道府県農業会議)に照会し、確認書類の写しを入手する。
(ウ) (ア)又は(イ)以外の者	国実施要綱別記2の第7の1(6)ア(ウ)に基づき、面談及び現地確認により「交付対象者の考え方」を満たしているか、就農状況確認チェックリスト(国実施要綱別記2別紙様式第17号)を用いて、実施状況を確認する。

## 11 就農中断(再開)報告及び確認

### (1) 就農中断報告

交付対象者は、研修終了後の就農継続期間中にやむを得ない理由により就農を中断する場合は、国実施要綱別記2の第6の1(7)オに基づき、就農中断届を提出する。なお、就農中断期間は就農を中断した日から原則1年以内とし、就農を再開した場合は就農再開届を提出する。

- ア 提出書類 就農中断届（国実施要綱別記2別紙様式第15号）  
又は就農再開届（国実施要綱別記2別紙様式16号）
- イ 提出部数 1部
- ウ 提出期限 就農中断後1か月以内、又は就農再開後1か月以内
- エ 提出先 10の（1）エのとおり

（2）就農中断者の状況確認

農業ビジネス課又は農林事務所は、就農中断届の内容がやむを得ないと認められる場合、就農の中断を承認する。

農林事務所が就農中断届を承認又は就農再開届を受けた場合は、写しを農業ビジネス課、関係農林事務所等へ送付し、就農準備資金・経営開始資金等交付対象者データベースへ入力する。

（3）就農中断者のフォローアップ

（1）により就農中断届を受けた農業ビジネス課又は農林事務所は、必要に応じて研修機関、市町（独立自営就農の場合）、雇用者（雇用就農の場合）と連携し、就農中断届の就農に向けたスケジュールに基づき、就農中断者の状況を適宜確認し、早期就農に向けたフォローアップを行う。

## 12 その他の手続き

（1）交付対象者の手続き

区分	手続きの内容	提出書類（各1部）	提出先
ア 交付の中止	研修中止等により資金の受給を中止する場合	中止届 (国実施要綱別記2別紙様式第6号)	(交付終了前) 4の（1） エのとおり (交付終了後) 10の（1） エのとおり
イ 交付の休止	研修休止により資金の受給を休止する場合	休止届 (国実施要綱別記2別紙様式第7号)	
ウ 研修の再開	中止届を提出した交付対象者が研修を再開する場合	研修再開届 (国実施要綱別記2別紙様式第8号)	
エ 住所等変更	交付期間内及び交付期間終了後6年間に氏名、居住地や電話番号等更した場合	住所等変更届 (国実施要綱別記2別紙様式第12号)	
オ 離農	交付対象となる研修期間終了後6年の間に離農した場合	離農届 (国実施要綱別記2別紙様式第21号)	

（2）県の手続き

- ア 農業ビジネス課又は農林事務所は、交付対象者の届出に応じて必要な手続を行う。
- イ 農林事務所がアの手続を行った場合は、速やかに関係書類の写しを農業ビジネス課へ提出し、就農準備資金・経営開始資金等交付対象者データベースへ入力する。

### 13 資金の返還

#### (1) 返還届の提出

交付対象者が、国実施要綱別記2第5の1の(4)に該当する場合は、下記により返還の手続きを行う。

##### ア 提出書類

返還届(別紙様式第7号)

添付：返還手続きに当たって県が指定する書類

##### イ 提出部数 1部

##### ウ 提出期限 国実施要綱別記2第5の1の(4)に該当することが明らかになった場合に速やかに提出する。

##### エ 提出先

就農の区分	提出先
研修中～就農前	4の(1)エのとおり
就農後	5の(1)エのとおり

#### (2) 返還の通知

農林事務所等が交付対象者から返還届を受けた場合は、速やかに農業ビジネス課へ写しを送付し、就農準備資金・経営開始資金等交付対象者データベースへ入力する。

農業ビジネス課又は農林事務所は、届出の内容を精査の上、交付対象者に対し、資金の返還を命ずるものとする。

#### (1) 返還免除の申請

交付対象者が、国実施要綱別記2第5の1の(4)の病気や災害等のやむを得ない事情に該当する場合には、国実施要綱別記2第6の1(8)に基づき下記により返還免除の手続きを行うものとする。

##### ア 提出書類

返還免除申請書(国実施要綱別記2別紙様式第18号)

##### イ 提出部数 1部

##### ウ 提出先 13の(1)エのとおり

附 則 この要領は、令和4年5月17日から施行する。

附 則 この要領は、令和5年5月25日から施行する。

附 則 この要領は、令和6年5月22日から施行する。

## 就農準備資金の交付要件等 チェックリスト

申請者名

県確認 令和 年 月 日

## I 交付要件の確認

該当の有無をチェック欄に○、×で記入する

給付要件	チェック内容	チェック欄	
		申請者	県※
<b>1 【年齢・経営意欲】</b>			
1-1	就農予定時の年齢が原則50歳未満であること。	(研修終了後1年以内に就農、年齢を履歴書、運転免許証などにより確認)	
1-1-(1)	就農予定時の年齢が45歳以上となる場合は、研修開始時に農業経営基盤強化促進法(以下基盤強化法)の基本要綱第5の2の3(1)に定める青年等の要件を満たしていること。	(履歴書により確認)	
1-2	次世代を担う農業者になる強い意欲を有している	(面接等により本人に確認)	評価シート
<b>2 【研修計画】</b>			
2-1	就農に必要な技術等を習得できる研修機関等と県が認めた研修機関で研修する	(研修機関等の認定申請の研修計画と整合性はとれているか)	
2-2	研修期間が概ね1年以上ある	(研修カリキュラムにより確認)	
2-3	研修期間が概ね1,200時間以上あり、月ごとの研修日数が月の半分を超える	(研修カリキュラムにより確認)	
2-4	一日の研修時間が原則8時間以内である	(研修カリキュラムにより確認)	
2-5	研修期間を通して就農に必要な技術や知識を研修する	(研修カリキュラムにより確認)	評価シート
2-6	先進農家等の研修要件	※研修機関は該当しません	
2-6-(1)	先進農家等の経営主と親族(三親等以内)でない	(面接等により本人に確認)	
2-6-(2)	先進農家等と過去に雇用契約を結んでいない	(面接等により本人に確認) (短期間のパート、アルバイトは除く)	
2-6-(3)	先進農家等が技術力、経営力等からみて研修先として適正である	(研修機関等の認定により確認)	
<b>3 【常勤の雇用契約を締結していない】</b>			
3-1	常勤の雇用契約を締結していない	離職票、雇用保険受給資格者証	
<b>4 【国の他の給付金の不受給】</b>			
4-1	原則、生活費確保を目的とした国の他の事業の給付(生活保護、失業手当等)を受けていない	(研修計画または面接等により確認)	
<b>5 【独立・自営就農の場合】</b>			
5-1	就農後5年以内に基盤強化法12条第1項に規定する農業経営改善計画又は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ることが確実である	(面接等により本人に確認) (就農希望の市町に確認) (別添の収支計画により確認)	
<b>6 【親元就農の場合や、農地の過半を親族から借りる場合の確約】</b>			
6-1	研修終了後1年以内に親元就農の場合は、家族経営協定等による自らの責任や役割の規定の明確化、就農後5年以内の経営継承または法人の共同経営となることを確約すること	(国実施要綱別記1別紙様式1号別添5確約書により確認)	

<b>7 前年の世帯所得</b>			
7-1	前年の世帯全体の所得が600万円以下である	前年の世帯全員の所得を証明する書類 (源泉徴収票、所得証明書等)により確 認	
<b>8 【傷害保険への加入】</b>			
8-1	傷害保険へ加入している(交付対象期間前 の場合は加入を検討中である)	(保険証券の写し等により確認)	

評価	給付対象要件を	満 た す ・ 満 た さ ない
----	---------	------------------

## II 書類の確認

- (国要綱別記2別紙様式第1号)研修計画
- (国要綱別記2別紙様式第1号)保証人2名(自署)(申請者は全員保証人を立てること)
- (国要綱別記2別紙様式第4号)研修状況報告書(交付対象期間を6か月以上遡って申請する場合)
- (別紙様式第4号)親族が農家の場合の確認事項(三親等以内の親族が農家の場合)
- 就農後5年間の収支計画書(研修終了後独立・自営就農する計画の場合)
- 本チェックリスト

## 就農準備資金 面接評価シート

面接担当者

申請№

申請者名

## 1 交付要件・書類の確認

就農準備資金取扱要領 別紙様式第1号のとおり

## 2 面接評価表

番号	評価項目	評価ポイント	評価 (可否)	備 考
1	就農意欲が高いか	就農に対する熱意や決意、事前の調査、勉強などの就農に対する準備		
2	就農動機・目的が適正であるか	本格的な農業経営の経営者又は農業法人での従業員を目指しているか		
3	就農の計画・ビジョンが明確であるか	就農予定地や時期の見通し、将来の経営目標、作目選定、規模など、具体的な内容の根拠		
4	研修の計画性、内容が適正か	研修期間やスケジュールが適切か、就農に必要な技術や知識習得の目的の達成見込み		
5	研修後の就農の可能性が高いか	農地の確保の見込み、就農に向けた資金確保の方法、就農する地域との調和、市町の基本構想等との整合性、地域への受入の可能性		
6	親族等の同意や協力があるか	家族の同意、研修中や就農後の家族などの協力が得られるか (保証人等の確認)		

コメント

## 就農準備資金交付対象者チェックリスト（新規採択者）

交付対象希望者名：

該当の有無をチェック欄に○、×で記入する

チェック項目	チェック内容	チェック欄
		県担当
<b>1 【就農意欲】</b>		
就農ビジョンと研修の目的が明確であり、次世代を担う農業者となることについての強い意欲を有している	研修計画の1、2、3の内容及び面接評価シートにより確認	
<b>2 【世帯所得】</b>		
前年の世帯全体の所得が600万円以下である	研修計画の5及び前年の世帯全員の所得を証明する書類（源泉徴収票、所得証明書等）により確認	
<b>3 【研修の実行性】</b>		
研修の実行が確実に見込まれる	研修計画、研修カリキュラム及び面接等により以下を確認 ・都道府県（全国型教育機関にあっては全国農業委員会ネットワーク機構）が認めた研修機関であり、研修機関の計画書と整合性はとれている ・研修期間が概ね1年かつ概ね年間1,200時間以上である ・研修の内容が就農のために必要な内容である ・研修に対して意欲的である	
<b>4 【将来性】</b>		
研修終了後1年以内で就農が確実に見込まれる者である。	研修計画の2及び面接により計画性、実効性、就農意欲を確認  【独立・自営就農を目指す者】 面接等により認定新規就農者になること又は認定農業者になる意欲があることを確認  【親元就農を目指す者】 確約書及び面接により家族経営協定等による自らの責任や役割の明確化、就農後5年以内の経営継承または法人の共同経営となること又は独立・自営就農することを確認	

<b>判 定</b>	<b>採 択 ・ 不 採 択</b>
------------	--------------------

※チェック項目が全て○の者を新規採択候補者とする。  
 ただし、全て○とならない者であっても、交付対象とすべき者と交付主体が判断する場合は採択できることとする。

<b>所見</b>	
-----------	--

チェック項目	チェック内容	県担当
<b>5 【1～4を満たした者に対する交付の優先順位】（県の考え方）</b>		
5-1 県の「がんばる新農業人支援事業」研修生	研修計画、履歴書及び面談により確認し、該当欄に○を付ける  13	
5-2 5-1以外で、「新たに農業経営を開始」の予定		
5-3 5-1以外で、「親とは別に新たな部門を開始」の予定		
5-4 5-1以外で、「親の農業を継承」の予定		
5-5 5-1以外で、「親元就農」の予定		
5-6 5-1以外で、「雇用就農」の予定		

原則として○の位置が上の者から順に採択

就農準備資金交付対象者チェックリスト（継続者）

交付対象者名：

該当の有無をチェック欄に○、×で記入する

チェック項目		チェック内容	チェック欄 県担当
<b>1 【積極性・意欲】</b>			
1-1	研修に積極的であり、指導者等関係者の助言・指導に従っている	面談等により確認し、研修状況確認チェックリストの1のA及び2のAにおいて最低評価がないことを確認	
<b>2 【理解度】</b>			
2-1	研修内容を理解し、就農に必要な技術や知識の習得が認められる	研修状況報告書及び面談により確認し、研修状況確認チェックリストの1のイ及び2のイにおいて‘1’の評価がないことを確認	
2-2	成績表に最低評価がない (成績表の発行がある機関で研修する場合)	成績表により確認	
<b>3 【就農に向けた準備】</b>			
3-1	就農に向けた準備を行い、着実な就農が期待される	研修状況報告書の3及び面談により確認し、研修状況確認チェックリストの1のウ及び2のウにおいて最低評価がないことを確認	
<b>4 【出席状況】</b>			
4-1	研修の出席状況が良好で、概ね1年かつ概ね年間1,200時間以上研修を受けている(受ける見込みがある)	出席状況が分かる資料(出席簿写し、研修日誌等)により確認	

判 定	交 付 継 続 ・ 交 付 中 止
-----	-------------------

※チェック項目が、原則、全て○の者を新規採択することとする。

ただし、全て○とならない者であっても、交付対象とすべき者と交付主体が判断する場合は採択できることとする。

所見	
----	--

【1～4を満たした者についての追加確認】（県の考え方）

チェック項目		チェック内容	県担当
<b>5 書類の提出状況</b>			
5-1	直近の研修状況報告書を期日までに提出している		
<b>6 【交付対象期間の延長希望の有無】（計画変更の場合のみ記入）</b>			
6-1	交付対象期間の延長を希望するか (希望あり:○、希望なし:×を記入)	変更研修計画及び面談により確認	
6-2	延長希望は、突発的かつやむを得ないものか	変更研修計画及び面談により確認	
6-3	現在の研修計画で技術の習得が困難か	変更研修計画及び面談により確認	

「親族が農家の場合の確認事項」

提出日： 年 月 日

申請者氏名：

申請者親族氏名：

就農準備資金の申請にあたり、国実施要綱別記2別紙様式第1号研修計画補足資料として、下記のとおり提出します。

1. 親族（三親等以内の親族をいう。以下同じ）の農業経営について

1	経営体の経営者の氏名			申請者との続柄	
2	経営体の名称（又は個人名）				
3	所在地（市町村名まで）				
4	経営形態（いずれかに○）	個人経営		法人経営	
		法人化の予定の有無	有（平成 年 月頃を予定・時期未定）		無
6	経営体の主たる経営内容について （野菜、果樹、花卉等は、露地とハウスを別にご記入下さい）				
	作目名・家畜等	面積・頭羽数 (該当項目を○で囲む)		作目名・家畜等	面積・頭羽数 (該当項目を○で囲む)
			a・ha・㎡ 頭・羽		a・ha・㎡ 頭・羽
			a・ha・㎡ 頭・羽		a・ha・㎡ 頭・羽
			a・ha・㎡ 頭・羽		a・ha・㎡ 頭・羽
			a・ha・㎡ 頭・羽		a・ha・㎡ 頭・羽
7	農業経営体の労働力について				
	正社員数（うち、親族）		名	正社員数（うち、親族以外）	
8	申請者以外の継承予定者又は継承可能者（兄弟姉妹等）の有無	有・無	(有の場合) 続柄		
9	親族の農業経営を申請者が継承する予定の有無	有・無	(有の場合) 何年後か (未定と記入も可)		年後

## 2. 申請者の就農計画等について

10	申請者が親族の経営体に従事していた期間（手伝い程度ではなく専従者として）	年 月
11	申請者の名義で農産物の出荷をしたことがある	はい・いいえ
12	親族の経営体で役員登録をしていたことがある	はい・いいえ
13	研修終了後1年以内に、親族の経営体以外の農業法人等に雇用就農予定である	はい・いいえ
14	研修終了後1年以内に、親族の経営体に雇用就農予定である （申請者と同程度の労働条件で雇用している親族以外の正社員がいる場合のみ選択可能）	はい・いいえ
15	雇用就農後、交付期間の1.5倍か2年間のどちらか長い期間以内で独立・自営就農予定である ※「はい」を選択した方は、17の確認事項にも御記入ください。	はい・いいえ
16	雇用就農後、交付期間の1.5倍か2年間のどちらか長い期間以内で親元就農予定である	はい・いいえ
	雇用就農後に親元就農する予定の場合にあつては、親元就農に当たって家族経営協定等により交付対象者の責任や役割（農業に専従することや経営主から専従者給与が支払われること等）を明確にすること、及び「雇用就農日」から5年以内に当該農業経営を継承し又は当該農業経営が法人化されている場合は当該法人の経営者（親族との共同経営者になる場合を含む。以下「農業経営を継承」という。）とする必要がある。このため、期日までに経営の継承が行われなかった場合、交付金の全額返還対象となることを理解している	はい・いいえ
17	研修終了後1年以内に、独立・自営就農予定である	はい・いいえ
	研修終了後1年以内に独立・自営就農する場合は、円滑な就農を実現させるために、就農予定の市町を管轄する農林事務所及び市町の農業次世代人材投資事業担当者へ、「①就農予定地で独立・自営就農する予定であること」「静岡県で準備型の申請をすること」について報告し、今後の独立・自営就農に向けてのサポートを受けてください。	
	相談した就農予定地の市町名、部署名、担当者名を記入して下さい	

## 3. 確約書の内容の理解の確認について（提出有無にかかわらず、ご記入下さい）

18	研修計画の就農形態で親元就農を選択する申請者は、確約書(国実施要綱別記2別紙様式1号別添5)を研修計画と併せて提出する必要があり、承認後の変更はできないことを理解している	はい・いいえ
----	---	--------

以上

別紙様式 第5号 (県準備資金取扱要領)

## 研修開始(実施)届

令和 年 月 日

静岡県知事 殿

氏名

就農準備資金にかかる研修を開始(実施)しますので、新規就農者育成総合対策(就農準備資金)取扱要領第5の(1)の規定に基づき研修開始(実施)していることを届出ます。

研修期間	年 月 日 ~ 年 月 日
交付対象期間	年 月 日 ~ 年 月 日
研修開始日	年 月 日
研修機関等 (住所)	

殿

個人情報の取扱いについての同意書

以下の個人情報の取扱いについてよくお読みになり、その内容に同意いただける場合は「個人情報の取扱いの確認」欄に署名をしてください。

就農準備資金に係る個人情報の取扱いについて

交付主体は、就農準備資金の実施に際して得た個人情報について、都道府県及び市町村が定める個人情報保護条例等の規定に基づき適切に管理し、本事業の実施のために利用します。

また、交付主体は、本事業による交付対象者の研修状況や就農状況の確認等のフォローアップ活動、交付申請内容の確認、国等への報告等で利用するほか、本事業等の実施のために、提出される申請書類の記載事項を、データベースに登録し、必要最小限度内において関係機関へ提供し、又は確認する場合があります。

関係機関	国、全国農業委員会ネットワーク機構、都道府県、市町村、 農業協同組合、都道府県青年農業者等育成センター、都道府県農業会議、農業 共済組合
------	--

個人情報の取扱いの確認

「個人情報の取扱い」に記載された内容について同意します

令和 年 月 日

【自署欄】  
(法人・組織名)  
氏名

## 返 還 届

令和 年 月 日

静岡県知事 殿

氏 名

別紙「交付決定・確定通知書」に基づき交付を受けた、新規就農者育成総合対策（就農準備資金）について、その後下記の状況が生じ、新規就農者育成総合対策実施要綱別記2の第5の1の(4)の(ア・イ)の返還要件に該当するため、資金の（全部 ・一部 ）を返還したいので届出ます。

### 記

既に受給した 資金額	円
返還金額	円
返還の理由	
離農の理由 <sup>※1</sup>	
その他 <sup>※2</sup>	

注：交付決定・確定通知書を添付すること。

※1 離農の場合のみ記載

※2 現在の状況等を記載