

雇用就農資金
(トライアル雇用就農促進事業)

公 募 要 領

令和8年4月

一般社団法人全国農業会議所

1 総則

令和8年度雇用就農資金のうちトライアル雇用就農促進事業（以下「本事業」といいます。）に係る公募の実施については、この要領に定めるところによります。

なお、本事業実施期間中における所要額を算出していただきますが、当該所要額については、円単位で計上することとします。

2 公募対象事業の概要

正規雇用への移行を前提としたトライアル雇用就農を推進し、就農希望者が農業界にチャレンジしやすくするとともに、農業法人等が正規雇用の拡大に向けて必要な環境を整えることを促すため、農業法人等と就農希望者のマッチングやフォローアップ等の取組に対して支援を行います。

3 事業の内容

取組主体は、職業安定法（昭和22年法律第141号）等の関係法令を遵守の上、以下に掲げる取組を実施できるものとします。

- (1) 農業法人等における求人状況の調査、トライアル雇用就農を希望する者の募集
従業員の新規雇用を希望する農業法人等の求人情報を調査し、とりまとめるとともに、求人情報の発信、イベントの開催、パンフレットの作成等により、トライアル雇用就農を希望する者（トライアル雇用就農を希望しており、かつトライアル雇用就農の期間終了後、正規雇用により就農する意思を示している者。以下「就農希望者」という。）の募集活動を行うこと。
- (2) 農業法人等と就農希望者のマッチング
(1)により得られた情報を基に、農業法人等と就農希望者のマッチングを図ること。また、必要に応じてトライアル雇用契約の締結に係る双方への助言、指導等を行うことができるものとします。
- (3) トライアル雇用就農期間中のフォローアップ
トライアル雇用就農の開始後、就農希望者の就労状況を確認するとともに、農業法人等及び就農希望者双方の雇用継続意向を確認し、正規雇用への移行に係る助言や必要に応じて他の農業法人等の紹介等のフォローアップを行うこと。
- (4) 農業法人等へのトライアル雇用就農促進支援
就農希望者を雇用する農業法人等に対して、助成金を支払うことができるものとします。
助成金の対象となる農業法人等の要件は、以下のとおりとします。
ア 新たに正規雇用により従業員を雇用する意向があること。
イ トライアル雇用就農により雇用する就農希望者に対して、労働者災害補償保険に加入させること。
- (5) その他
必要に応じて、農業法人等における雇用環境の実態調査や雇用環境の改善のための研修会等を実施できるものとします。

4 事業実施期間

令和 8 年度

5 応募団体の要件

本事業への応募者（以下「応募団体」といいます。）は、別表 1 に定める応募団体の要件に該当する者とします。

6 補助対象経費の範囲

(1) 本事業において補助の対象となる経費（以下「補助対象経費」といいます。）は、事業の実施に直接必要な経費及び成果の取りまとめに必要な以下の経費のうち、別表 2 に定める経費とします。

- ・ 補助金
- ・ 賃金
- ・ 専門員等設置費
- ・ 技能者給
- ・ 謝金
- ・ 助成費
- ・ 旅費
- ・ 消耗品費
- ・ 印刷製本費
- ・ 通信運搬費
- ・ 委託費
- ・ 使用料及び賃借料
- ・ その他

(2) 以下の経費は補助の対象とはなりません。

- ① 本事業の期間中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ② 補助対象経費に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額(補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法(昭和 63 年法律第 108 号)の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法(昭和 25 年法律第 226 号)の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助率を乗じて得た金額をいいます。)

7 補助金の額及び補助率

本事業の交付限度額は、1 取組主体当たり 10,000 千円の範囲内で補助率は定額とします。

なお、申請のあった金額については、補助対象経費等の精査により減額することもあるほか、補助事業で収益を得る場合には、当該収益分に相当する金額の返還が必要となる場合があります。

8 申請書等の提出

(1) 提出書類

公募対象事業の応募団体は、以下の書類を提出してください。

様式番号	応募書類名	部数
—	申請書類チェックシート	1部
様式1	応募申請書	1部
様式2	取組計画書	1部
様式3	「みどりチェック」チェックシート	1部
—	応募団体の概要に関する資料(定款、パンフレット、規約、財務諸表等団体の運営についてわかる資料)、経費積算が確認できる資料等(必要に応じて添付)	1部

※その他、必要に応じて、追加資料の提出を求める場合があります。

(2) 提出期間

令和8年4月10日(金) ～ 令和8年4月17日(金) 必着

(3) 問合せ先・提出先

〒102-0084 東京都千代田区二番町9-8 中央労働基準協会ビル

一般社団法人全国農業会議所 人材対策部

TEL : 03-6265-6891

MAIL : trial@nca.or.jp

なお、問い合わせについては、まずはメールでご連絡ください。

(4) 提出方法

- ① 申請書類の提出は、原則として電子メールとし、やむを得ない事情がある場合には、郵送又は持参も可能としますが、FAXによる提出は受け付けません。
- ② メール送付の際は、件名に「令和8年度トライアル雇用就農促進事業応募」と記載してください。ファイルを添付する際には、一つのメールに対し、5MBまで容量を受け付けることができます。
- ③ 申請書類を郵送する場合は、簡易書留、配達記録等の配達されたことが証明できる方法によって提出してください。この場合、申請書類は、「令和8年度トライアル雇用就農促進事業応募申請書在中」と封筒の表に朱書きの上、書類一式を入れて提出してください。
- ④ 天災等その他やむを得ないと認められる事情がある場合を除き、提出期間内に提出先に到達しなかった申請書類は、無効となります。
- ⑤ 書類に虚偽の記載又は不備等がある場合は、審査対象となりません。本要領等を熟読の上、注意して作成願います。
- ⑥ 取組計画の内容を資料により明確に説明できない場合についても、審査の対象外となる場合がありますので、御留意願います。

- ⑦ 応募申請書様式の行数が足りない場合は適宜追加していただいて結構ですが、フォーマットは変更しないでください。
- ⑧ 一度提出した申請書類の変更は、一般社団法人全国農業会議所から申請書類の補正をお願いする場合を除き、受け付けません。
- ⑨ 応募申請書はパソコンのワープロソフトを用いて作成し、提出してください（様式は、(2)の期間中、一般社団法人全国農業会議所の本事業専用ホームページ等からダウンロードできます。）。

9 申請書等の審査

(1) 審査の方法

選定に当たっては、一般社団法人全国農業会議所において応募要件に該当することを確認した後、一般社団法人全国農業会議所が設置する「事業審査委員会」（以下「審査委員会」といいます。）において、別表3に掲げる審査基準に基づき、申請者から提出された申請書類等の内容について書類審査を行い、それらの評価結果を基に優秀と認められる計画内容を選定し、候補者（以下「補助金等交付候補者」といいます。）の案を決定します。なお、過去3ヶ年に、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（昭和30年法律第179号）第17条第1項又は第2項に基づく交付決定取消がある応募団体の場合は、この旨を審査に反映します。

審査委員会の審査内容については、非公開とします。また、審査委員は、委員として取得した一切の情報を善良な管理者の注意義務をもって管理し、委員の職にある期間だけでなく、その職を退いた後についても第三者に漏洩しないこと等、秘密保持を遵守することが義務付けられています。

なお、提出された申請書類等の審査資料は返還しないほか、補助金等交付候補者の案の決定に関わる審査の経過、審査結果等に関するお問い合わせにはお答えできませんので、あらかじめ御了承ください。

(2) 審査の手順

審査は、以下の手順により実施されます。

① 書類確認

提出された申請書類は、一般社団法人全国農業会議所において応募の要件（応募団体の要件、申請金額、重複申請の制限等）及び事業実施計画書等の内容について確認し、必要に応じて問い合わせをします。

なお、応募の要件を満たしていないものについては、以降の審査の対象から除外します。

② 書類審査

審査委員会において、書類審査を実施します。

(3) 審査結果の通知等

審査委員会の審査結果を踏まえ、農林水産省経営局長が補助金等交付候補者を選定し、補助金等交付候補者となった応募団体に対してはその旨を、それ以外の応募団体に対しては補助金等交付候補者とならなかった旨を一般社団法人全国農業会議所がそれぞれ通知します。

選定の通知については、補助金等交付候補者となったことをお知らせするものであり、補助金の交付は、別途、必要な手続を経て正式に決定されることとなります。

また、補助金等交付候補者については、一般社団法人全国農業会議所の本事業専用ホームページ等で公表します。

10 事業の実施及び補助金の交付に必要な手続き等

補助金等交付候補者は、一般社団法人全国農業会議所の指示に従い速やかに、雇的就農資金等実施要綱（令和7年3月31日付け6経営第2412号農林水産事務次官依命通知）に基づき、補助金の交付を受けるために提出することとなっている交付申請書及び取組計画書（以下「申請書等」といいます。）を一般社団法人全国農業会議所まで提出していただきます。

申請書等を一般社団法人全国農業会議所において審査した後、問題がなければ交付決定通知を発出します。なお、取組計画書の内容については確認過程、交付申請書の内容については審査過程において修正していただくことがあります。

また、本事業については、原則として、一般社団法人全国農業会議所による交付決定後に着手するものとします。ただし、事業の円滑な実施を図る上で、交付決定前に着手する場合にあっては、応募団体は、その理由を記した交付決定前着手届を一般社団法人全国農業会議所に提出するものとします。この場合、応募団体は、交付決定までのあらゆる損失等について自らの責任とすることを了知の上で実施するものとします。

11 重複申請等の留意点

同一の内容で他の事業（農林水産省又は他省庁等の補助事業等）に申請を行っている場合、申請段階（補助金交付候補者として選定されていない段階）で、本事業に応募することは差し支えありませんが、他の事業の選定の結果によっては、この事業の審査対象から除外され、又は補助金等交付候補者の選定の決定若しくは補助金の交付決定が取り消される場合があります。

12 責務等

補助金の交付決定を受けた者又は団体は、事業の実施及び交付される補助金の執行に当たって、以下の条件を守らなければなりません。

（1）事業の推進

事業代表者は、実施要綱等を遵守し、事業実施上のマネジメント、事業成果の公表等、事業の推進全般についての責任を持たなければなりません。

特に、交付申請書の作成、計画変更に伴う変更承認申請書の提出、定期的な報告書の提出等については、全て事業代表者が取りまとめの上、一括して行う必要があります。

（2）補助金の経理

応募団体は、交付を受けた補助金の経理に当たり、次の点に留意する必要があります。

① この補助金は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（昭和30年法律第179号）、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令」（昭和30年政令第255号）及び「農林畜水産業関係補助金等交付規則」（昭和31年農林省令第18号）が適用されます。

② 応募団体は、補助事業についての帳簿を備え、他の経理と区分して補助事業の収入及び支出を記載してください。また、補助金に係る経理（預金口座の管理、会計帳簿への記帳・整理保管など）を、当該応募団体の会計部局等において実施してください。なお、やむを得ない事情により、当該応募団体の会計部局等に補助金の経理を実施させることができない場合は、国内に居住する経理能力を有すると認められた者（ただし、学生は除く。）に経理を行わせ、公認会計士又は税理士に経理状況について定期的に確認を受けるなど、適正な執行に努めてください。

（3）フォローアップ

一般社団法人全国農業会議所及び農林水産省は、本事業期間中、必要に応じフォローアップを実施し、所期の目的が達成されるよう、応募団体に対し、事業実施上必要な指導・助言等を行うとともに、事業の進捗状況について必要な調査を行います。ただし、事業完了後にもフォローアップを実施する場合があります。

（4）特許権等の帰属

本事業を実施することにより特許権、特許を受ける権利、実用新案権、実用新案登録を受ける権利、意匠権、意匠登録を受ける権利、商標権、プログラムの著作物の著作権、データベースの著作物の著作権、回路配置利用権、回路配置利用権の設定の登録を受ける権利、品種登録を受ける地位及び育成者権（以下「特許権等」といいます。）が発生した場合、その特許権等は応募団体に属しますが、特許権等の帰属に関し、次の条件を遵守することを約していただきます。

ただし、一般社団法人全国農業会議所が所有するウェブサイトの管理、運営において整備・改良したデータベースやシステム等の権利は、一般社団法人全国農業会議所に帰属し、応募団体は、これらのものを事業完了後速やかに一般社団法人全国農業会議所に提出することとします。

さらに、事業の一部を応募団体から受託する団体にあっても同様に、次の条件を遵守することを約していただきます。

なお、応募団体又は受託する団体との間での事業成果の取扱いについては、事業開始前に、両者で協議・調整を行ってください。

① 本事業により成果が得られ、特許権等の権利の出願及び取得を行った場合には、遅滞なく国に報告すること。

② 国が公共の利益のために当該特許権等を利用することを特に必要があるとしてその理由を明らかにして求めた場合には、無償で、当該特許権等を利用する権利を国に許諾すること。

③ 当該特許権等を相当期間活用していないと認められ、かつ、当該特許権等を相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、国が当該特許権等の活用を促進するために特に必要があるとして当該特許権等を第三者が利用することをその理由を明らかにして求めたときは、当該特許権等を

利用する権利を第三者に許諾すること。

④ 本事業期間中及び本事業終了後5年間において、当該特許権等を、国以外の第三者に譲渡又は利用を許諾する場合には、事前に国と協議して承諾を得ること。

(5) 収益状況の報告及び収益納付

本事業終了後5年間において事業成果の実用化等に伴う収益が生じた場合は、毎年度収益の状況を報告することとし、相当の収益を得たと認められた場合には、交付を受けた補助金の額を限度として、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を国に納付していただきます。

(6) 事業成果等の報告及び発表

事業成果及び交付を受けた補助金の使用結果については、本事業終了後に、必要な報告を行わなければなりません。農林水産省は、報告のあった事業成果を応募団体の承諾を得て公表できるものとします。

また、本事業により得られた事業成果については、農業関係者、国内外の学会、マスコミ等に広く公表し、積極的に事業成果の公開・普及に努めなければなりません。

本事業終了後に得られた事業成果についても、必要に応じ発表していただくことがあります。

なお、新聞、図書、雑誌論文等による事業成果の発表に際しては、本事業によるものであること、論文の見解が農林水産省の見解ではないことを必ず明記し、公表した資料については農林水産省に提出しなければなりません。

(別紙1)

環境負荷低減に向けた取組について

第1 取組の趣旨

事業実施主体は、みどりの食料システム法第15条の規定に基づく、基本方針等に基づき環境負荷の低減に取り組むものとし、最低限行うべき環境負荷低減の取組について定めた「みどりチェック」チェックシート(参考様式①)に記載の各取組を実施することとする。

第2 「みどりチェック」チェックシートの提出

- 1 取組主体は、「みどりチェック」チェックシートの項目について、事業の実施に当たって留意しなければならない。
- 2 取組主体は、「みどりチェック」チェックシートに記載された各取組について、事業実施期間中に実施する旨をチェックした上で、当該チェックシートを事業実施主体に提出すること。
- 3 取組主体は、「みどりチェック」チェックシートに記載された各取組について、事業実施期間中に実施したか否かをチェックした上で当該チェックシートを事業実施主体に提出すること。

なお、「みどりチェック」チェックシートを提出した者から抽出して、農林水産省の職員が実際に環境負荷低減の取組を実施したかどうか確認を行うこととする。

- 4 事業実施主体は、全ての取組主体からチェックシートを収集し、経営局長に提出すること。

(別表 1)

取組主体	要件
1 都道府県 2 農業協同組合連合会 3 農業協同組合 4 公社（地方公共団体が出資している法人をいう。） 5 都道府県農業委員会ネットワーク機構 6 その他事業実施主体が認めた団体	1 事業の実務手続を適正かつ効率的に行うため、代表者、意思決定の方法、事務・会計の処理方法、その責任者、財務管理の方法等を明確にした運営規約が定められているもの。 2 本事業を行う意思及び具体的計画を有し、かつ、事業を的確に実施できる能力を有する団体であること。 3 雇用就農に関する知見を有していること。

(別表 2)

補助対象経費	範囲及び算定方法
補助金	<p>間接補助事業者が、本要綱別記 2 の第 3 に定める事業の実施に要する経費。</p>
賃金	<p>事業を実施するために必要となる、資料整理、事務補助、各種調査、資料収集等の業務のために臨時に雇用した者に対し支払う、実働に応じた対価。雇用に伴う社会保険料等の事業主負担分などについては、「賃金」としてではなく、後述する「その他」の区分により申請すること。</p> <p>賃金単価については、当該団体内の賃金支給規則、法令の規定等によるなど、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき設定すること。</p> <p>なお、設定された単価が妥当であることを精査するため、上記の賃金支給規則等を交付申請の際に添付するものとする。</p> <p>賃金については、事業の実施により新たに発生する業務についてのみ支払の対象とし、当該事業の実施に直接関係のない当該団体の既存の業務に対する支払はできない。</p> <p>また、事業実施主体は、当該事業に直接従事した従事時間及び作業内容を証明しなければならない。</p>
専門員等設置費	<p>事業を実施するために必要となる、企画、運営、各種調査、分析、相談、システム開発等専門技術・知識を要する業務を行うための専門員、コンサルタント、システムエンジニア等を新たに雇用した場合の経費。</p> <p>専門員等設置費の単価については、当該団体内の支給規則等によるなど、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき設定すること。</p> <p>なお、設定された単価が妥当であることを精査するため、上記の支給規則等を交付申請の際に添付するものとする。</p> <p>専門員等設置費は、本事業の実施により新たに発生する業務について支払の対象とし、事業実施に直接関係のない既存の業務に対する支払はできない。</p> <p>また、事業実施主体は、当該事業に直接従事した従事時間及び作業内容を証明しなければならない。</p>
技能者給	<p>事業を実施するために必要となる専門的知識、技能を要する業務に従事した者に対し支払う、実働に応じた対価。</p>

謝金	<p>技能者給の単価については、事業に直接従事する者に係る基本給、諸手当（時間外手当等は除く。）、賞与及び法定福利費を合わせた年間総支給額を、就業規則で定められた年間総就労時間で除した額とする（算定に当たっては、退職給付金引当金に要する経費は除く。）。</p> <p>なお、設定された単価が妥当であるかを精査するため、単価の設定根拠となる資料を交付申請の際に添付するものとする。</p> <p>また、事業実施主体は、「作業日誌」等を作成し、当該事業に直接従事した者の従業時間及び作業内容を証明しなければならない。</p> <p>事業を実施するために必要となる、専門的知識の提供、資料整理、事務補助、資料収集等に協力した者に対し支払う、謝礼に要する経費。</p> <p>謝金の単価については、協力した業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき単価を設定すること。</p> <p>なお、設定された単価が妥当であるかを精査するため、単価の設定根拠となる資料を交付申請の際に添付するものとする。</p> <p>また、事業実施主体に属する者及び臨時雇用者等で事業に参画する者に対し、謝金を支払うことはできない。</p>
助成費	<p>就農希望者を雇用する農業法人等に対して支払う助成金に要する経費。</p> <p>助成金に使用できる金額は、雇用した就農希望者1人当たり、1か月につき2万円以内（対象期間は3か月以内）とする。</p>
旅費	<p>事業を実施するために必要となる、資料収集、各種調査、打合せ、成果発表等の実施に要する経費。</p>
消耗品費	<p>事業を実施するために必要となる、原材料、取得価格が5万円未満の消耗品、消耗器材、薬品類、各種事務用品等の調達に必要な経費。</p>
印刷製本費	<p>事業を実施するために必要となる文書、会議資料等の印刷製本の経費。</p>
通信運搬費	<p>事業を実施するために必要となる電話・インターネット等の通信料、郵便料、諸物品の運賃等の経費（通常の団体運営に伴って発生する事務所の経費は除く。）。</p>
委託費	<p>事業の交付目的たる事業の一部分（例えば、事業の成果の一部を構成する調査の実施、取りまとめ等）を他の団体に委託するために必要な経費。</p>

<p>使用料及び賃借料</p>	<p>事業を実施するために追加的に必要となるパソコン、教育機材、移動用バス等事業用機械器具等の借料及び損料（通常の団体運営に伴って発生する事務所の経費は除く。）。</p>
<p>その他</p>	<p>事業を実施するために必要となる、広告費、文献等購入費、複写費、交通費（勤務地域内を移動する場合の電車代等「旅費」で支出されない経費）、自動車等借上料、会場借料、原稿料、収入印紙代等の雑費など、他の費目に該当しない経費。</p>

- (注) 1 補助事業等に直接従事する者の人件費の額の算定方法及び人件費の額の算定根拠となる従事日数等に係る証拠書類の整備等については、上記補助対象経費の欄に掲げる内容のほか、「補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について」（平成22年9月27日付け22経第960号農林水産省大臣官房経理課長通知：https://www.maff.go.jp/j/supply/hozyo/kanbo/attach/pdf/240226_014-2-4.pdf）に示す方法に従うものとする。
- 2 謝金の額については、原則として、申請の際に設定した単価を用いることとし、その後変更はできないものとする。

(別表3)

審査基準

本事業における審査項目（採点基準）は以下のとおりとし、応募団体ごとに、審査基準の項目①～⑩に基づき審査を行い、補助金等交付候補者案を決定する。

	審査項目（採点基準）
必要性	① 事業実施の必要性 本事業を実施する背景や、本事業で解決しようとする事項等、事業の全体方針について具体的に描かれているか。
	② 地域の課題把握・分析 事業計画作成段階における地域の農業生産や雇用環境等の状況について十分に把握・分析されているか。
実現性	③ 実施主体の適性 事業実施主体の能力（専門的知見の有無や当該地域との関係性、事業設備等）や関係機関との連携状況（役割分担及び責任体制の明確化）等から総合的に判断し、本事業による取組が実現できるか。
	④ 求人情報の収集方法 農業法人等の求人情報を把握する手段について、県域全体からより多くの農業法人等の情報を把握できる計画となっているか。
	⑤ マッチングの工夫 より多くの就農希望者が農業法人等とマッチングできるよう、効果的な周知・発信方法となっているか。
	⑥ 業務計画の妥当性 地域の課題解決のために、具体的かつ有効な取組内容となっているか。また、本要領3に規定する事業の内容に総合的に取り組むこととなっているか。 業務計画を遂行するために、十分な人員体制や計画的な業務スケジュールとなっているか。
波及性・広域性	⑦ 支援対象・活動の普及の可能性 本事業に参画する農業法人等の数や関係機関等の役割から、活動地域を広く対象とする取組と判断することができ、県域全体に波及することが期待できるか
その他	⑧ 正規雇用の拡大へつなげるための取組 雇用環境の改善のための研修会の開催や事業成果の公表等、正規雇用の拡大へつなげるための取組について、検討が十分なされているか。
	⑨ 独自財源の措置の有無 必要な取組内容を実施するために、独自財源を措置することとしているか。
	⑩ 交付決定取り消しの原因となる行為の有無 過去3か年に、国庫補助事業において交付決定の取消がないか。

応募事業者名 ()

申請書類等チェックシート

申請者 チェック欄	申請書類	提出 部数	事務局 チェック欄 (注3)
<input type="checkbox"/>	申請書類等チェックシート (本紙)	1部	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	応募申請書 (様式1)	1部	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	取組計画書 (様式2)	1部	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	「みどりチェック」チェックシート (様式3)	1部	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	応募団体の概要に関する資料 (定款、パンフレット、規約、財務諸表等団体の運営についてわかる資料)、経費積算が確認できる資料等 (必要に応じ添付)	1部	<input type="checkbox"/>

申請者 チェック欄	重複申請に関する確認事項	事務局 チェック欄 (注3)
<input type="checkbox"/>	他の事業 (農林水産省又は他省庁等の補助事業) に申請している場合又は今後申請を検討している場合、本事業採択後は、本事業に係る経費として計上した項目について、他の事業に重複計上しないことに同意します。	

- (注) 1 申請書類等について漏れがないかチェックの上、本紙も提出してください。
 2 本紙は、応募1件ごとに1枚作成してください。
 3 事務局チェック欄には記入しないでください。

(様式1)

年 月 日作成

応募申請書

事業実施概要

受付番号

応募団体名		補助金申請額	円
-------	--	--------	---

1. 事業実施計画

注：「取組計画書」の記載を要約して作成

以上

注：本様式は、審査委員等における事業実施の概要把握資料として作成していただくもの。作成に当たっては、様式作成上の注を記載した括弧書きを削除し、訴求したいことについて各提出様式の記載を要約した上で、A4用紙 両面印刷1枚以内となるようにすること。なお、分量が超過した場合は審査の対象としない。

(様式2)

トライアル雇用就農促進事業取組計画書

事業実施年度	令和 年度
都道府県	
取組主体名	
代表者 ※民間団体の場合	フリガナ 氏名 所属部署 職名 所属先住所等 〒・住所〒 TEL FAX メールアドレス
事務局 連絡先	フリガナ 氏名 所属部署 職名 所属先住所等 〒・住所〒 TEL FAX メールアドレス

事業実施体制

	機関名	備考（本事業における役割）
取組主体		
関係機関 （委託先を含む）		

※ 適宜行を追加すること。

事業内容及び計画

I 事業の取組方針

--

※ 本事業実施の必要性、関係機関との連携内容等を記載すること。

II 具体的な取組概要

1 求人情報の調査、就農希望者の募集方法

（求人情報の調査）

（就農希望者の募集）

2 トライアル雇用就農促進支援の実施及びマッチング・フォローアップの内容

実施農業法人等 予定数	経営体	トライアル雇用就農 希望予定者数	人
トライアル雇用就農促進支援の実施の有無			有 ・ 無
(マッチングとフォローアップの具体的な内容)			

3 その他の取組

※ その他、事業で実施する取組（調査や研修会の開催等）がある場合に記載してください。

III 事業のスケジュール

IV 事業完了予定年月日 令和 年 月 日

事業実施経費

(単位：円)

経費	事業に要する 経費 (A+B)	負担区分		備考 (積算基礎等)
		国庫補助金 (A)	その他 (B)	
補助金				
賃金				
専門員等設置費				
技能者給				
謝金				
助成費				
旅費				
消耗品費				
印刷製本費				
通信運搬費				
委託費				
使用料及び賃借料				
その他				
合計				

- (注) 1. 補助事業を実施するために必要な経費(消費税含む)のみを計上してください。
 2. 「積算基礎」欄には、積算内訳を記載し、考え方を記載又は参考資料を添付してください。
 3. 必要に応じて単価等の設定根拠となる資料を添付してください。

(様式3)

「みどりチェック」 チェックシート（民間事業者・自治体等向け）

事業名		
組織名		
代表者氏名		↓該当する方に○
住所		申請時 (します)
連絡先		報告時 (しました)

- ・ 交付申請時に、全ての項目にチェックを入れ、事業実施期間中に各項目の内容に取り組んでください。
- ・ 実績報告時に、取り組んだ項目にチェックをして提出してください。
- ・ 各項目において、どのような取組を行えばよいか分からない場合は、解説書をご覧ください。
- ・ ※の記載内容に「該当しない」場合は□にチェックしてください。

解説書



チェック	環境関係法令の遵守等	
<input type="checkbox"/>	①	みどりの食料システム戦略の理解
<input type="checkbox"/>	②	関係法令の遵守
<input type="checkbox"/>	③	環境配慮の取組方針の策定や研修の実施に努める
<input type="checkbox"/>	④	正しい知識に基づく作業安全に努める
エネルギーの節減、適正な施肥、適正な防除		
<input type="checkbox"/>	⑤	省エネを意識し、不必要・非効率なエネルギー消費をしない（照明、空調、ウォームビズ・クールビズ、燃費効率のよい機械の利用等）ように努める
<input type="checkbox"/>	⑥	環境負荷低減に配慮した商品、原料、農産物等の調達を検討
悪臭及び害虫の発生防止		
<input type="checkbox"/>	⑦	※肥料・飼料等の製造を行う場合（該当しない□） 悪臭・害虫の発生防止・低減に努める
廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分		
<input type="checkbox"/>	⑧	プラ等廃棄物の削減に努め、適正に処理
<input type="checkbox"/>	⑨	資源の再利用を検討
生物多様性への悪影響の防止		
<input type="checkbox"/>	⑩	※生物多様性への影響が想定される工事等を実施する場合（該当しない□） 生物多様性に配慮した事業実施に努める
<input type="checkbox"/>	⑪	※特定事業場である場合（該当しない□） 排水処理に係る水質汚濁防止法の遵守

②関係法令の遵守について、対象は、肥料の品質の確保等に関する法律（昭和25年法律第127号）、農薬取締法（昭和23年法律第82号）、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）、食品循環資源の再生利用等の促進に関する法律（平成12年法律第116号）、容器包装に係る分別収集及び再商品化の促進等に関する法律（平成7年法律第112号）、水質汚濁防止法（昭和45年法律第138号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、合法伐採木材等の流通及び利用の促進に関する法律（平成28年法律第48号）とする。

<報告内容の確認と個人情報の取り扱いについて>

- ・ 本チェックシートにて報告された内容については、農林水産省等が対象者を抽出し、実施状況の確認を行います。
- ・ 記入いただいた個人情報については、本チェックシートの実施状況確認のために農林水産省等で使用し、ご本人の同意がなければ第三者に提供することはありません。

上記について、確認しました →