

新規就農者育成総合対策(就農準備資金)等の手続きで使用する様式等一覧

種類	時期	様式等	備考	提出者 確認欄	経由機関 確認欄		
◆ 研修計画承認申請	研修計画の申請時	【新規に申請する場合】	参考様式	経由機関への依頼書	経由機関で確認される場合に備えて、申請時に身分証明書を持参すること。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			新規就農者育成総合対策(就農準備資金)の手続きで使用する様式等一覧(本様式)		本チェック表提出者確認欄に☑を入れ、経由機関へ渡すこと。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			別紙様式第1-1号	研修計画	原則として、教育機関等(宮城県農業大学校)で研修をうける方は、当該教育機関等を経由して提出。先進農家・先進農業法人等で研修を受ける場合、就農予定地がほぼ明確である場合は、就農予定地の市町村を、未定の場合は居住地の市町村を経由して提出。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		添付書類	別添1	研修実施計画	先進農家等で研修を受ける場合添付。教育機関等で研修を受ける場合は、受講する研修のカリキュラム及び入学が認められていることを証する書類を添付。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			参考資料	研修計画に関する参考資料		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			別添2	履歴書		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			別添3	誓約書	連帯保証人2人が必要。(うち1人は同一世帯でない者。うち1人は宮城県内に居住する者。)本人及び連帯保証人は自署、押印の上、印鑑証明書、住民票を添付。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			別添4	連帯保証人調書	連帯保証人2人が必要。(うち1人は同一世帯でない者。うち1人は宮城県内に居住する者。)連帯保証人の所得証明書、源泉徴収票、確定申告書の控えのいずれか、預貯金の場合は預貯金残高証明書を添付。資産等金額の合計が交付金申請額を上回ること。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			別添5	農業研修に関する確認書写し	教育機関等で研修を受ける場合は不要。原本は本人所持のこと。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			別添6	親元就農に関する確約書	親元就農する場合添付。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			別添7	個人情報の取扱いに関する同意書		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			別添8	前年の世帯全員の所得を証明する書類 (源泉徴収票、所得証明等。被扶養者の方は扶養者の所得証明書)	「世帯」とは本人のほか、同居又は生計を一にする別居の配偶者、子及び父母が該当する。「所得」とは、地方税法第292条第1項13号に定める「合計所得金額」	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			別添9	離職票(原本)	離職票の提示が可能な場合。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			別添10	傷害保険証書の写し	交付対象となる研修期間開始までに加入していること。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	別添11	申請者本人を証明する書類の写し	健康保険証または運転免許証、各種健康保険証、パスポート等の写し。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	その他公社理事長が必要とする書類	就農計画の認定通知書の写し	県認定を受けている場合添付。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
◆ 研修計画変更承認申請	研修計画の変更申請時	【承認を受けた研修計画の期間や研修先等重要な変更をする場合】	別紙様式第1-2号	研修計画	原則として、教育機関等(宮城県農業大学校)で研修をうける方は、当該教育機関等を経由して提出。先進農家・先進農業法人等で研修を受ける場合、就農予定地がほぼ明確である場合は、就農予定地の市町村を、未定の場合は居住地の市町村を経由して提出。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			添付書類	別添1	研修実施計画	先進農家等で研修を受ける場合添付。教育機関等で研修を受ける場合は、受講する研修のカリキュラム及び入学が認められていることを証する書類を添付。同一箇所研修期間を短縮する場合は不要。	<input type="checkbox"/>
			別添4	農業次世代人材投資事業(準備型)連帯保証人調書	連帯保証人2人が必要。(うち1人は同一世帯でない者。うち1人は宮城県内に居住する者。)連帯保証人の所得証明書、源泉徴収票、確定申告書の控えのいずれか、預貯金の場合は預貯金残高証明書を添付。資産等金額の合計が交付金申請額を上回ること。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			別添5	農業研修に関する確認書写し	教育機関等で研修を受ける場合、及び同一箇所研修期間を短縮する場合は不要。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			その他公社理事長が必要とする書類	研修計画に関する参考資料		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

種類	時期	様式等	備考	提出者 確認欄	経由機関 確認欄		
◆交付申請	研修計画承認後で、原則として、半年ごとに申請	別紙様式第3号	交付申請書		<input type="checkbox"/>		
		添付書類	別添9	離職票(原本)	離職票の提示が可能な場合。	<input type="checkbox"/>	
		別添11	申請者本人を証明する書類の写し	健康保険証または運転免許証、各種健康保険証、パスポート等の写し。 ※前回から変更がない場合、添付しなくて良い。	<input type="checkbox"/>		
◆研修状況報告	給付対象期間経過後、1カ月以内に提出	【教育機関で研修している場合】	別紙様式第5-1号	研修状況報告書(教育機関用)	<input type="checkbox"/>		
		添付書類		成績表の写し	<input type="checkbox"/>		
				出席簿の写し	<input type="checkbox"/>		
			別紙様式第5-2号	教育機関でのカリキュラム以外に研修を計画・実施している場合に添付。	<input type="checkbox"/>		
		【先進農家等で研修している場合】	別紙様式第5-2号	研修状況報告書(先進農家用)	研修先での確認後提出。	<input type="checkbox"/>	
	添付書類		研修日誌	<input type="checkbox"/>			
◆就農報告	就農時で就農後1カ月以内		別紙様式第12号	就農報告	市町村長を経由し提出。	<input type="checkbox"/>	
		添付書類	【独立・自営就農の場合】	農地及び主要な農業機械・施設の一覧及び契約書等の写し 通帳の写し	<input type="checkbox"/>		
			【雇用就農の場合】	雇用契約書等の写し	<input type="checkbox"/>		
			【親元就農の場合】	農地及び主要な農業機械・施設の一覧及び契約書等の写し 通帳の写し	<input type="checkbox"/>		
				青色事業専従者給与に関する届出書(変更届出)書の写し	<input type="checkbox"/>		
				家族経営協定書等の写し	<input type="checkbox"/>		
						<input type="checkbox"/>	
◆就農状況報告	研修終了後6年間毎年7月末及び1月末までにその直前の6カ月の就農状況を報告	【独立・自営就農の場合】	別紙様式第14-1号	就農状況報告(独立・自営就農)	市町村長を経由し提出	<input type="checkbox"/>	
		添付書類	別添1	作業日誌の写し	給付期間の1.5倍又は2年間のいずれか長い期間(親族から貸借した農地が主で独立・自営就農する場合は除く。)及び親元就農した者が当該農業経営を継承する又は当該農業経営を法人化している場合は、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。)となる又は独立・自営就農する場合の1回目の報告の際のみ添付	<input type="checkbox"/>	
			別添2	青色申告決算書(白色申告者は、収支内訳書)	7月の報告時に添付。	<input type="checkbox"/>	
			別添3	通帳及び帳簿の写し		<input type="checkbox"/>	
			別添4	農地及び主要な農業機械・施設の一覧、農地の権利設定が確認できる書類	2回目以降の報告の際には、既に提出している契約書の写しは省略することができる。また、親族からの農地が主で独立・自営就農し、農地の所有権を移転した場合はその証する書類の提出が必要。	<input type="checkbox"/>	
			別添5	農業経営改善計画又は青年等就農計画認定書の写し		<input type="checkbox"/>	
			【雇用就農の場合】	別紙様式第14-2号	就農状況報告(雇用就農)	雇用先の証明を受けた後、公社に提出	<input type="checkbox"/>
			【親元就農の場合】	別紙様式第14-3号	就農状況報告(親元就農)	市町村長を経由し提出	<input type="checkbox"/>
			※親元就農後に、独立自営に移行した場合は、【独立・自営就農】の様式第14-1号で提出	別添1	作業日誌の写し		<input type="checkbox"/>
				別添2	青色事業専従者給与に関する届出書(変更届出書)の写し	受給者にかかる変更がある場合	<input type="checkbox"/>
		別添3	家族経営協定書の写し	受給者にかかる変更がある場合	<input type="checkbox"/>		
◆返還等	資金の返還時	適切な研修を行っていない場合や研修終了後1年以内に独立・自営就農又は雇用就農を継続しない場合	別紙様式第20号	返還申請書	<input type="checkbox"/>		

種類	時期	様式等	備考	提出者 確認欄	
◆ その 他の 報告等	資金の交付を中止する時	別紙様式第7号 中止届		<input type="checkbox"/>	
	病気などのやむを得ない理由により研修を中止する時	別紙様式第8号 休止届		<input type="checkbox"/>	
		添付書類 診断書等	必要に応じ添付	<input type="checkbox"/>	
	休止届を提出した交付対象者が研修を再開した時	別紙様式第9号 研修再開届		<input type="checkbox"/>	
		添付書類 診断書等	必要に応じ添付	<input type="checkbox"/>	
	継続研修開始後1ヶ月以内	別紙様式第10号 継続研修計画	継続研修計画	交付対象者が資金の交付終了後、1ヶ月以内に引き続き受給対象となった研修に準ずる研修を行う場合。	<input type="checkbox"/>
		添付書類 研修実施計画			<input type="checkbox"/>
		別紙様式第11号 継続研修届			<input type="checkbox"/>
	やむを得ない理由により研修終了後1年以内に就農が困難な場合	別紙様式第13号 就農遅延届			<input type="checkbox"/>
		添付書類 診断書等	必要に応じ添付	<input type="checkbox"/>	
	研修終了後6年間の間にやむを得ない理由により就農を中断する場合	別紙様式第16号 就農中断届			<input type="checkbox"/>
		添付書類 診断書等	必要に応じ添付	<input type="checkbox"/>	
	上記就農中断後、再開する場合	別紙様式第17号 就農再開届			<input type="checkbox"/>
	農業経営を中止、または雇用就農先を退職する場合	別紙様式18号 離農届(離職届)			<input type="checkbox"/>
		添付書類 独立・自営就農者が独立・自営就農を中止または離農した場合	農業を廃業したことが確認できる書類	廃業届、経営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	<input type="checkbox"/>
		添付書類 雇用就農者が離農した場合	退職したことが分かる書類	離職票、雇用保険受給資格者証、退職証明書、社会保険資格喪失証明書等	<input type="checkbox"/>
	研修計画の申請をしていた住所等を変更してから1ヶ月以内	別紙様式第19号 住所等変更届			<input type="checkbox"/>
		添付書類 変更後の住所を証明する書類		運転免許証、パスポートの写し *必要に応じて住民票を添付	<input type="checkbox"/>
病気や災害等のやむを得ない事情として返還免除を申請する時	別紙様式第23号 返還免除申請書			<input type="checkbox"/>	
	添付書類 診断書等	必要に応じ添付	<input type="checkbox"/>		

研 修 計 画

令和 年 月 日

公益社団法人みやぎ農業振興公社理事長 殿

住 所：〒

[申請者] 氏 名： 印

電話番号：

(生年月日： 年 月 日： 歳)

メールアドレス：

就農準備支援事業実施要領第5条第1項の規定に基づき研修計画の承認を申請します。

なお、実施要領第18条第2項の規定に基づき本計画の内容を含め、本事業に係る交付対象者の情報は関係機関において共有されることに同意します。

また、実施要綱の規定を遵守し、就農するための研修に励むことを誓約します。

なお、実施要綱の規定により、当該資金の交付を停止され、一部又は全部を返還することについて異議はありません。その際には、既に交付を受けた資金の一部又は全部を返還することを誓約します。

1 農業を始めようと思った理由

2 就農時に係る計画

就農希望地		就農予定時期 (就農予定時の年齢)	年 月 (歳)
就農形態	<input type="checkbox"/> 新たに農業経営を開始 ^{※1} <input type="checkbox"/> 親（三親等以内の親族を含む。以下同じ。）の農業経営とは別に新たな部門を開始 ^{※2} <input type="checkbox"/> 親の農業経営を継承 ^{※3} (<input type="checkbox"/> 全体, <input type="checkbox"/> 一部) <input type="checkbox"/> 雇用就農 <input type="checkbox"/> 親元就農 ^{※4} (<input type="checkbox"/> 親の経営の全体を継承, <input type="checkbox"/> 法人の(共同)経営 <input type="checkbox"/> 親の農業経営とは別に新たな部門を開始 ^{※2} 経営継承, 法人の(共同)経営, 又は新たな部門を開始する) 予定時期 年 月		
経営面積 ^{※5} 飼養頭羽数	a・頭・羽(合計)	農業所得目標 ^{※5}	万円/年
経営内容 ^{※5}	作目 : a 作目 : a (その他 :)		

- ※1 非農家出身者で独立・自営就農する者の場合
- ※2 農家出身者で親の農業経営を継承せずに独立・自営就農する者の場合
- ※3 農家出身者で親の農業経営を継承して独立・自営就農する者の場合
- ※4 三親等以内の親族の経営する農業経営体に就農する者の場合
- ※5 就農5年後の目標を記入する(雇用就農又は親元就農の場合は記入不要)

3 将来の就農ビジョン(生産物の販売方法などを記載) ^{※6}

※6 実施要領第2条第3項(4)の場合は、ア及びイについて記載する。

4 計画を達成するための研修※7

①研修内容等

名 称		所在地	
専攻・ 営農部門		研 修 機 関	年 月 日～年 月 日
研修内容			

※7 研修先が複数の場合は記入欄を追加して記入する。

②交付期間（準備型）

年 月 日 ～ 年 月 日

5 その他

常勤の雇用契約の締結	<input type="checkbox"/> 締結している <input type="checkbox"/> 締結していない
生活費の確保を目的とした国の他の事業による給付等 （例：生活保護制度，雇用保険制度（失業手当）等）	<input type="checkbox"/> 給付等を受けている <input type="checkbox"/> 給付等を受けていない
過去に準備型，就職氷河期世代の新規就農促進事業（令和元年度補正予算，令和2年度補正予算），就農準備支援事業による資金の交付による資金の交付	<input type="checkbox"/> 交付を受けたことがある <input type="checkbox"/> 交付を受けたことがない
傷害保険の加入	<input type="checkbox"/> 加入している <input type="checkbox"/> 4の②の交付期間の開始日までに加入する <input type="checkbox"/> 加入しない

前年の世帯全体の所得* ⁸	万円
前年の世帯全体の所得が600万円を超えているにもかかわらず資金交付が必要な理由（超える場合のみ記入）	
<p>※本欄は交付主体の記入欄</p> <p>生活費確保の観点から支援対象とすべき切実な事情の有無（<input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>無）</p> <p>【所見】</p>	

※8 「世帯」とは本人のほか、同居又は生計を一にする別居の配偶者、子及び父母が該当。「所得」とは、地方税法第292条第1項第13号に定める「合計所得金額」。

添付書類

- 別添1：先進農家等で研修を受ける場合は、受講する研修のカリキュラム（研修実施スケジュール、研修内容、習得する技術等が分かる研修実施計画）を添付。先進農家等以外の教育機関で研修を受ける場合は、受講する研修のカリキュラム及び受講が認められていることを証する書類を添付。
- 別添2：履歴書
- 別添3：誓約書
- 別添4：連帯保証人調書
- 別添5：農業研修に関する確認書（先進農家等で研修する場合。先進農家等以外の教育機関で研修を受ける場合は不要。）
- 別添6：親元就農に関する確約書（研修終了後、親元就農する予定の場合。）
- 別添7：個人情報の取扱いに関する同意書
- 別添8：前年の世帯全体の所得を証明する書類（源泉徴収票、所得証明書等）。前年の世帯全体の所得が600万円を超える場合は、必要に応じて生活費確保の観点から資金を必要とする理由欄に記載した事情の裏付けとなる書類を添付。
- 別添9：離職票原本（離職票の提示が可能な場合。）
- 別添10：傷害保険に加入している場合は傷害保険証書の写しを添付。交付期間が開始するまでに加入予定の場合は、加入を検討している傷害保険の内容がわかるもの（パンフレット等）を添付し、加入後に傷害保険証書の写しを交付主体に提出すること。
- 別添11：身分を証明する書類（運転免許証、パスポート等の写し）

研修計画変更申請書

令和 年 月 日

公益社団法人みやぎ農業振興公社理事長 殿

住所:

[申請者] 氏名: 印

電話番号:

(生年月日: 年 月 日: 歳)

メールアドレス:

就農準備支援事業実施要領第5条第2項の規定に基づき研修計画の変更承認を申請します。

なお、実施要領第18条第2項の規定に基づき本計画の内容を含め、本事業に係る交付対象者の情報は関係機関において共有されることに同意します。

また、実施要綱の規定を遵守し、就農するための研修に励むことを誓約します。

なお、実施要綱の規定により、当該資金の交付を停止され、一部又は全部を返還することについて異議はありません。その際には、既に交付を受けた資金の一部又は全部を返還することを（保証人の署名又は押印を添えて）誓約します。

記

1 変更内容

①研修期間	当初計画	年 月 日～	年 月 日
	変更計画	年 月 日～	年 月 日

②研修内容 当初計画

変更計画

③その他

就農予定時期 年 月 → 年 月

2 変更理由

3 就農時に係る計画

就農希望地		就農予定時期 (就農予定時の年齢)	年 月 (歳)
就農形態	<input type="checkbox"/> 新たに農業経営を開始 ^{※1} <input type="checkbox"/> 親（三親等以内の親族を含む。以下同じ。）の農業経営とは別に新たな部門を開始 ^{※2} <input type="checkbox"/> 親の農業経営を継承 ^{※3} (<input type="checkbox"/> 全体, <input type="checkbox"/> 一部) <input type="checkbox"/> 雇用就農 <input type="checkbox"/> 親元就農 ^{※4} [<input type="checkbox"/> 親の経営の全体を継承, <input type="checkbox"/> 法人の(共同)経営 <input type="checkbox"/> 親の農業経営とは別に新たな部門を開始 ^{※2} 経営継承, 法人の(共同)経営, 又は新たな部門を開始する 予定時期 年 月]		
経営面積 ^{※5} 飼養頭羽数	a・頭・羽(合計)	農業所得目標 ^{※5}	万円/年
経営内容 ^{※5}	作目: a 作目: a (その他:)		

※1 非農家出身者で独立・自営就農する者の場合

※2 農家出身者で親の農業経営を継承せずに独立・自営就農する者の場合

※3 農家出身者で親の農業経営を継承して独立・自営就農する者の場合

※4 三親等以内の親族の経営する農業経営体に就農する者の場合

※5 就農5年後の目標を記入する（雇用就農又は親元就農の場合は記入不要）

4 将来の就農ビジョン（生産物の販売方法などを記載）^{※6}

※6 実施要領第2条の3の(4)の場合は、ア及びイについて記載する。

5 計画を達成するための研修^{※7}

①研修内容等

(変更前)

名 称		所 在 地	
専攻・営農部門		研修期間	年 月 日～ 年 月 日
研修内容			

(変更後)

名 称		所 在 地	
専攻・営農部門		研修期間	年 月 日～ 年 月 日
研修内容			

※7：研修先が複数の場合は、記入欄を追加して記入する。

②交付期間（準備型）

(変更前)

年 月 日 ～ 年 月 日

(変更後)

年 月 日 ～ 年 月 日

添付書類

- 1 別添4 連帯保証人調書（交付予定金額が変更される場合再提出）
- 2 連帯保証人2名の印鑑登録証明書，住民票（既に提出している場合は不要），所得証明書等所得金額を証明する書類等を添付
- 3 研修計画に関する参考資料

研修計画審査結果通知書

み農振公第 号
令和 年 月 日

殿

公益社団法人みやぎ農業振興公社理事長

先に申請のあった研修計画については、審査の結果、承認されたので（不承認とされたので）、就農準備支援事業実施要領第7条第1項に基づき通知します。

就農準備支援事業交付申請書

令和 年 月 日

公益社団法人みやぎ農業振興公社理事長 殿

住 所
氏 名 印
電話番号

[法定代理人] *氏 名 印

就農準備支援事業実施要領第8条第1項の規定に基づき、交付を申請します。

交付期間	年 月 日	~	年 月 日					
今回申請する資金の対象期間	年 月 日	~	年 月 日					
交付申請額					0	0	0	円
常勤の雇用契約の締結	<input type="checkbox"/> 締結している		<input type="checkbox"/> 締結していない					
生活費の確保を目的とした国の他の事業による給付等（例：生活保護制度、雇用保険制度（失業手当）等）	<input type="checkbox"/> 給付等を受けている		<input type="checkbox"/> 給付等を受けていない					

資金の振込口座※

金融機関店舗名等	銀行 信用金庫 信用組合 労働金庫 農業協同組合 信用農業協同組合連合会 農林中金						店・所	出張所
	金融機関コード				支店コード			
	預金・貯金の種類		普通預金・当座預金		口座番号			
	郵便局 (ゆうちょ銀行)	店番 (支店コード)		口座番号				
口座名義人		(ふりがな) 氏 名						

添付書類

- ・身分を証明する書類（運転免許証、パスポート等の写し）※
- ・離職票の原本（離職票の提示が可能な場合）

※2回目以降の申請については、前回から変更が無い場合は記入（添付）しなくてもよい。

注）申請者が未成年者の場合は、法定代理人欄に記名、捺印すること。

就農準備支援事業 交付決定通知書

み農振公第 号
令和 年 月 日

殿

公益社団法人みやぎ農業振興公社理事長

先に申請のあった就農準備支援事業については、就農準備支援事業実施要領第8条第2項に基づき、次のとおり交付を決定したので通知します。

記

- 1 交付金額 円
- 2 資金交付対象期間 年 月～ 年 月
- 3 資金の返還 裏面に記載
- 4 振込日 年 月 日
- 5 遵守事項

- (1) 研修状況報告書を、半年ごとに、交付対象期間経過後1か月以内に提出しなければなりません。
- (2) 資金の受給を中止する場合は中止届を、研修を休止する場合は休止届を提出しなければなりません。
- (3) 資金の受給終了後、1か月以内に引き続き交付対象となった研修に準ずる研修を行なう場合は、継続研修計画を作成して承認申請しなければなりません。
- (4) 研修終了後6年間、毎年7月末及び1月末までにその直前の6か月間の就農状況報告書を提出しなければなりません。また、就農した場合は就農後1か月以内に就農報告を提出しなければなりません。
- (5) 交付期間内及び交付期間終了後6年間に氏名や居住地、電話番号等を変更した場合は、変更後1か月以内に住所等変更届に住民票等を添えて提出しなければなりません。
- (6) 交付申請に関する証拠書類は、資金の受給が完了した年度の終了の翌日から起算して5年間保管しなければなりません。
- (7) 資金の返還となった場合、就農準備支援事業実施要領（以下「実施要領」という。）第15条第3項に規定する支払期日までに資金の返還を行わなかった交付対象者は、延滞金額につき年10.95パーセントの割合をもって、支払期日の翌日から支払当日までの日数により計算した違約金を支払わなければなりません。
- (8) 交付対象者は、法令の定めによるほか、実施要領の定めに従わなければなりません。

(裏面へ続く)

実施要領第15条に掲げる下記の事項に該当する場合は、受給した資金の一部又は全部を返還申請書（別紙様式第20号）により返還しなければなりません。

(1) 一部返還

ア 第4条の(1)、(2)、(3)及び(6)に掲げる要件に該当した時点が既に交付した資金の対象期間中である場合にあっては、残りの対象期間の月数分（当該要件に該当した月を含む。）の資金を月単位で返還する。

イ 第4条の(4)に掲げる要件に該当した場合は、当該報告に係る対象期間の資金を返還する。

(2) 全額返還

ア 第4条(5)に該当した場合。

イ 研修終了後（研修中止後及び第12条の継続研修終了後を含む。以下同じ。）1年以内に、原則50歳未満で、独立・自営就農、雇用就農（農業法人等で常勤することをいう。以下同じ。）、又は親元就農しなかった場合。ただし、第13条第2項による手続を行い、研修終了から原則2年以内に独立・自営就農、雇用就農又は親元就農した場合を除く。

ウ 第3条のなお書きにより海外研修を実施した者が、就農後5年以内に第2条第3項(4)のアの農業経営を実現できなかった場合。

エ 親元就農した者が第2条第6項で確約したことを実施しなかった場合。

オ 独立・自営就農した者が第2条第7項の規定されたことを実施しなかった場合。

カ 交付期間の1.5倍（第2条第3項(4)の海外研修を実施した者については5年間。以下同じ。）、又は2年間のいずれか長い期間継続しない場合、又はその間の農業の従事日数が一定（例：年間150日かつ年間1,200時間）未満である場合。ただし、第12条第5項による手続を行い、就農を中断した日から原則1年以内に就農を再開し、就農中断期間を除いた就農期間の合計が交付期間の1.5倍又は2年間のいずれか長い期間以上である場合を除く。

キ 就農後、交付期間の1.5倍又は2年間のいずれか長い期間以内（第13条第5項の手続きを行い、就農を中断した場合は、就農中断期間を除いた就農期間の合計が交付対象となる研修期間の1.5倍又は2年間のいずれか長い期間以内）に第13条第1項、第3項、第14条の報告を行わなかった場合。

ク 虚偽の申請等行った場合。

研修状況報告書 (教育機関用)
研修〇年目・交付開始〇年目 前半・後半 (~ 月分)

令和 年 月 日

公益社団法人みやぎ農業振興公社理事長 殿

住所
氏名
電話番号

印

就農準備支援事業実施要領第9条の規定に基づき研修状況報告を提出します。

1 研修実施状況

① 学んだ内容	② 習得度	③ 今後の課題

2 就農に向け今後の課題, 身につける技術など

--

3 就農に向けた準備状況

--

添付書類

- 1 成績表の写し (ニューファーマーズカレッジ受講者を除く)
- 2 出席状況が分かる資料 (出席簿の写し, 研修日誌等)

研修状況報告書（先進農家等用）

研修〇年目・交付開始〇年目 前半・後半（〇～〇月分）

令和 年 月 日

公益社団法人みやぎ農業振興公社理事長 殿

住所
氏名
電話番号

印

就農準備支援事業実施要領第9条の規定に基づき研修状況報告を提出します。

1 研修実施日数、時間及び状況

年月	研修時間	研修計画内容	研修状況
年 月	時間		
研修時間合計			

2 研修実施状況

① 学んだ内容	② 習得度	③ 今後の課題

3 就農に向けた今後の課題, 身につける技術など

4 就農に向けた準備状況

添付書類：研修日誌

上記のとおり研修を行っています。

研修実施機関等名 :

代表者名 (自署) :

研修責任者名 (自署) :

印
印

別添 研修日誌

年 月分

	作業内容	作業時間 (単位:時間)
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
合 計		

※ 上記内容が記載された研修日誌であれば、本様式に限らない。

研修状況確認チェックリスト

研修生住所:	
研修生氏名:	
確認者所属・氏名	
	確認日: 令和 年 月 日

1 交付対象者への面談用(これまでの状況について聞き取って下さい。)

ア 研修に対する取組状況

a 研修への積極性について	<ul style="list-style-type: none"> 積極的に取り組んでいる ・ ほぼ取り組んでいる ・ 消極的である
b 情報収集について(勉強会への参加、質問・相談の状況等)	<ul style="list-style-type: none"> 積極的に収集している ・ 収集している ・ 収集していない
c 指導者等関係者の助言・指導への対応	<ul style="list-style-type: none"> よく聞き実践している ・ 聞き入れるが実践できていない ・ 聞き入れない

イ 技術の習得状況

a 栽培管理等の技術・知識の習得状況について	4:研修内容を十分理解し、1人で作業できる 3:研修内容を理解し1人で作業できるものの品質等は劣る 2:研修内容は概ね理解しているものの指導を受けながらでないと作業できない 1:研修内容を理解していき作業できない 0:まだ習っていない	今後の課題
[作物(畜種)名:]	4 . 3 . 2 . 1 . 0	
[作物(畜種)名:]	4 . 3 . 2 . 1 . 0	
[作物(畜種)名:]	4 . 3 . 2 . 1 . 0	
[作物(畜種)名:]	4 . 3 . 2 . 1 . 0	

b 機械・機器・施設の操作方法・整備・安全対策について	4:研修内容を十分理解し、1人で適切に操作できる 3:研修内容を理解し、確認しながらであれば1人で操作できる 2:研修内容は概ね理解しているものの指導を受けながらでないと操作できない 1:研修内容を理解していき操作できない 0:まだ習っていない	今後の課題
[機械(施設)名:]	4 . 3 . 2 . 1 . 0	
[機械(施設)名:]	4 . 3 . 2 . 1 . 0	
[機械(施設)名:]	4 . 3 . 2 . 1 . 0	
[機械(施設)名:]	4 . 3 . 2 . 1 . 0	

c 農業経営に関する知識の習得状況について	4:理解している 3:一部わからないところがある 2:分からないことが多い 1:ほとんどわからない 0:まだ習っていない	今後の課題
販売促進の考え方	4 . 3 . 2 . 1 . 0	
流通・マーケティングの基礎	4 . 3 . 2 . 1 . 0	
帳簿の付け方	4 . 3 . 2 . 1 . 0	
財務諸表の読み方	4 . 3 . 2 . 1 . 0	
労務管理に関する知識	4 . 3 . 2 . 1 . 0	

ウ 就農に向けた準備状況

(共通)

a 就農に向けた情報収集について	既に開始している ・ 開始していない
------------------	--------------------

(独立・自営就農希望の場合)

a 経営に関する計画の作成状況	<ul style="list-style-type: none"> ・ 作成済み ・ 作成中 ・ 情報収集中 ・ まだ着手していない
b 初期投資等の資金の確保について	<ul style="list-style-type: none"> ・ 確保済み ・ 見込みは立っている ・ 準備を始めたが、見込みは立っていない ・ まだ着手していない
c 農地の確保について	<ul style="list-style-type: none"> ・ 確保済み ・ 交渉中 ・ 情報収集中 ・ まだ着手していない
d 目標地図、人・農地プランへの位置づけについて	<ul style="list-style-type: none"> ・ 位置づけられている ・ 位置づけられる見込みである ・ 集落内で話し合い中である ・ 市町村等へ相談中である ・ まだ働きかけをしていない

(雇用就農希望の場合)

a 農業法人や農家への就農に向けた活動について	<ul style="list-style-type: none"> ・ 内定済み ・ 就職活動中 ・ 情報収集中 ・ まだ活動していない
-------------------------	--

(親元就農希望の場合)

a 就農先の経営内での自らの役割について	<ul style="list-style-type: none"> ・ 確定済み ・ 検討中 ・ まだ検討していない
b 継承(又は親の農業経営とは別に新たな部門開始)への段取りについて	<ul style="list-style-type: none"> ・ 明確にスケジュールを立てられている ・ 検討中 ・ まだ検討していない

2 研修指導者への面談用(これまでの状況について聞き取って下さい。)

ア 研修に対する取組状況

a 研修への積極性について	・ 積極的である ・ 普通 ・ 消極的である
b 情報収集について(勉強会への参加, 質問・相談の状況等)	・ 積極的である ・ 普通 ・ 消極的である
c 指導者等関係者の助言・指導への対応	・ 聞き入れている ・ 概ね聞き入れている ・ 聞き入れない

イ 技術の習得状況 5: ほぼ完全に理解している。4: 概ね(8割程度)理解している。3: 普通(5割程度) 2: やや理解が劣る。(3割程度)
1: 理解していない。0: まだ習っていない

	今後の課題
a 栽培管理等の技術・知識の習得状況について	
[作物(畜種)名:]	5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1 ・ 0
[作物(畜種)名:]	5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1 ・ 0
[作物(畜種)名:]	5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1 ・ 0
[作物(畜種)名:]	5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1 ・ 0

	今後の課題
b 機械・機器・施設の操作方法・整備・安全対策について	
[機械(施設)名:]	5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1 ・ 0
[機械(施設)名:]	5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1 ・ 0
[機械(施設)名:]	5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1 ・ 0
[機械(施設)名:]	5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1 ・ 0

c 農業経営等に関する知識の習得状況について	今後の課題
販売促進の考え方	5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1 ・ 0
流通・マーケティングの基礎	5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1 ・ 0
帳簿の付け方	5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1 ・ 0
財務諸表の読み方	5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1 ・ 0
労務管理の知識	5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1 ・ 0

ウ 就農に向けた準備状況

(共通)		今後の課題
a 就農に向けた情報収集について	積極的である ・ 普通 ・ 消極的である	
(独立・自営就農希望の場合)		
a. 経営に関する計画の作成状況	積極的である ・ 普通 ・ 消極的である	
b 資金の準備について	積極的である ・ 普通 ・ 消極的である	
c 農地の確保について	積極的である ・ 普通 ・ 消極的である	
d 目標地区又は人・農地プランへの位置づけについて	積極的である ・ 普通 ・ 消極的である	

(雇用就農希望の場合)

a 農業法人や農家への就農に向けた活動について	積極的である ・ 普通 ・ 消極的である
-------------------------	----------------------

(親元就農希望の場合)

a 就農先の経営内での自らの役割について	積極的である ・ 普通 ・ 消極的である
b 継承(又は親の農業経営とは別に新たな部門開始)への段取りについて	積極的である ・ 普通 ・ 消極的である

エ 研修指導者の研修生に対する所見

--	--

3 書類確認用

ア 成績表 ※発行されている場合のみ確認する。

a 評価が著しく低い項目がないか	多数ある ・ 少しある ・ ない
------------------	------------------

イ 出席状況

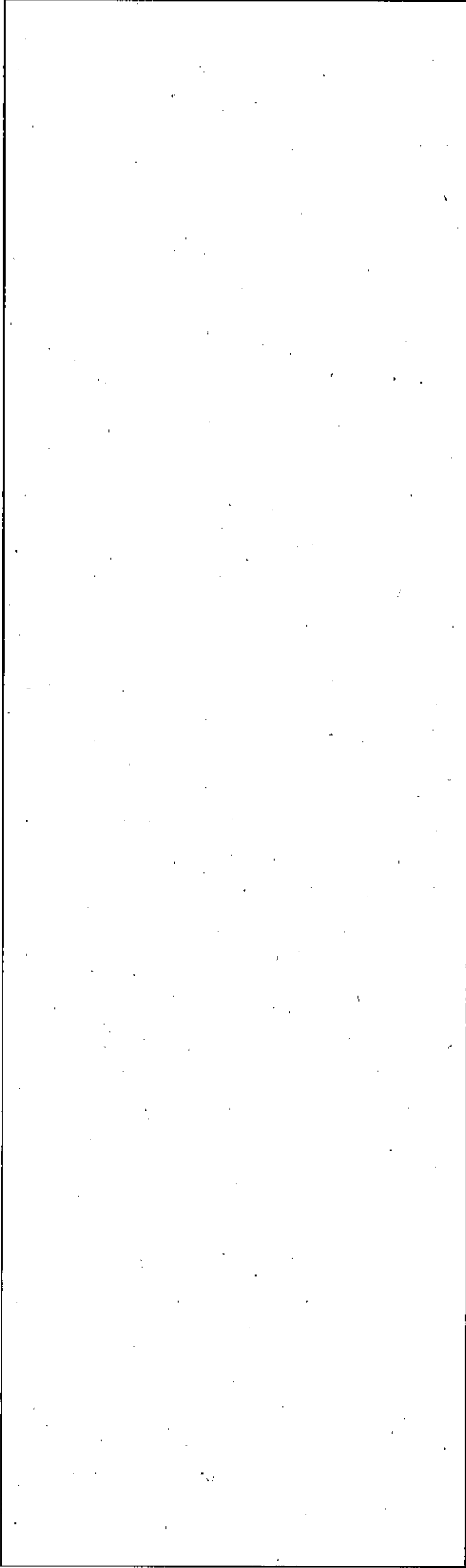
a 概ね1年かつ概ね1,200時間以上の研修を受けているか	受けている(受ける見込み) ・ 受けていない(受ける見込みがない)
b 研修への出席(参加)状況	※実績値を記入(出席(参加)率等)

ウ 研修時間及び休憩時間

※書類で確認できない場合は交付対象者に聞き取りをして記入

a 原則1日8時間を超えていないか	<ul style="list-style-type: none"> ・ 超えていない ・ 繁忙期など実際の農作業を実施する上で必要な研修とされる場合は超える時期もあるが、それ以外は超えていない ・ 恒常的に超えている
b 休憩時間は適切に与えられているか(研修時間が6時間を超えれば45分以上、8時間を超えれば1時間以上の休憩を研修時間の途中に与えられているか)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 与えられている ・ 与えられていない
c 休日は適切に与えられているか(毎週1日以上又は4週間を通じて4日以上のお休みに与えられているか)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 与えられている ・ 与えられていない

4 総合所見



中 止 届

令和 年 月 日

公益社団法人みやぎ農業振興公社理事長 殿

住 所

氏 名 印

電話番号

就農準備支援事業交付金の受給を中止しますので、就農準備支援事業実施要領
第10条第1項の規定に基づき中止届を提出します。

中止日	年 月 日
中止理由	

休止届

令和 年 月 日

公益社団法人みやぎ農業振興公社理事長 殿

住所
氏名 印
電話番号

就農準備支援事業交付金の受給を休止しますので、就農準備支援事業実施要領
第11条第1項の規定に基づき休止届を提出します。

休止予定期間	年 月 日 ~ 年 月 日
休止理由	
再会に向けた スケジュール	年 月 日
	年 月 日
	年 月 日
	年 月 日

添付書類

- ・母子手帳の写し（妊娠・出産により休止する場合）
- ・被災証明等被災が確認できる書類（災害により休止する場合）

研修再開届

令和 年 月 日

公益社団法人みやぎ農業振興公社理事長 殿

住所

氏名 印

電話番号

就農準備支援事業交付金の受給を再開しますので、就農準備支援事業実施要領
第11条第2項の規定に基づき研修再開届を提出します。

休止期間	年 月 日 ~ 年 月 日
研修再開日	年 月 日
研修機関等	
交付残期間	年 月 日 ~ 年 月 日

継 続 研 修 計 画

令和 年 月 日

公益社団法人みやぎ農業振興公社理事長 殿

住 所

氏 名 印

電話番号

就農準備支援事業実施要領第12条第1項の規定に基づき継続研修計画の承認を申請します。

1 就農時に係る計画

就農希望地	就農予定時期 (就農予定時の年齢)		年 月 (歳)
就農形態	<input type="checkbox"/> 新たに農業経営を開始 <input type="checkbox"/> 親(三親等以内の親族を含む。以下同じ。)の農業経営とは別に新たな部門を開始 <input type="checkbox"/> 親の農業経営を継承 (<input type="checkbox"/> 全体, <input type="checkbox"/> 一部) <input type="checkbox"/> 雇用就農 <input type="checkbox"/> 親元就農 [<input type="checkbox"/> 親の経営の全体を継承, <input type="checkbox"/> 法人の(共同)経営 経営継承(法人の場合は経営者となる) 予定時期 年 月]		
経営面積*1 飼養頭羽数	_____ a ・頭・羽(合計)	農業所得目標*1	_____ 万円/年
経営内容*1	作目 : _____ a 作目 : _____ a (その他 : _____)		

2 将来の経営ビジョン(生産物の販売方法などを記載)

3 継続研修の内容*2

名 称		所在地	
専攻・ 営農部門		研修期間	年 月 日 ~ 年 月 日
継続研修の内容			

添付書類

別添：先進農家等で研修を受ける場合は、受講する研修のカリキュラム（研修実施スケジュール、研修内容、習得する技術等が分かる研修実施計画）を添付。先進農家等以外の教育機関で研修を受ける場合は、受講する研修のカリキュラム及び受講が認められていることを証する書類

- * 1 就農5年後の目標を記入する（雇用就農の場合は記入不要）。
- * 2 研修先が複数の場合は記入欄を追加して記入する。

継続研修届

令和 年 月 日

公益社団法人みやぎ農業振興公社理事長 殿

住 所

氏 名 印

電話番号

継続研修を開始しましたので、就農準備支援事業実施要領第12条第1項の規定に基づき継続研修届を提出します。

継続研修開始日	年 月 日
継続研修終了予定日	年 月 日
研修機関等	

就農報告

令和 年 月 日

公益社団法人みやぎ農業振興公社理事長 殿

住所
氏名 印
電話番号

以下のとおり就農しましたので、就農準備支援事業実施要領第13条第1項の規定に基づき就農報告を提出します。

研修終了日	年 月 日	
独立・自営就農，雇用就農又は親元就農した日	年 月 日	
就農形態	<input type="checkbox"/> 新たに農業経営を開始 <input type="checkbox"/> 親（三親等以内の親族を含む。以下同じ。）の農業経営とは別に新たな部門を開始 <input type="checkbox"/> 親の農業経営を継承（ <input type="checkbox"/> 全体， <input type="checkbox"/> 一部） <input type="checkbox"/> 雇用就農（農業法人等の名称・住所・電話番号） <input type="checkbox"/> 親元就農※1 <input type="checkbox"/> 親の経営の全体を継承， <input type="checkbox"/> 法人の（共同）経営 <input type="checkbox"/> 親の農業経営とは別に新たな部門を開始 経営継承，法人の（共同）経営，又は新たな部門を開始する予定時期 年 月	
就農地の市町村		
経営耕地※2	所有地	a
	借入地	a
営農作物※2		
経営開始型の受給※2	<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 未定	
農の雇用事業又は就職氷河期世代雇用就農者実践研修支援事業の活用※3	<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 未定	

※1 親元就農時の就農報告の場合のみ記入できる。

※2 独立・自営就農の場合のみ記入

※3 雇用就農の場合のみ記入

添付書類

- ・農地及び主要な農業機械・施設の一覧，農地の権利設定の状況が確認できる書類，農業機械・施設を自ら所有し，又は借りていることが確認できる書類及び通帳の写し（独立・自営就農の場合）
- ・雇用契約書等の写し（雇用就農の場合）
- ・青色事業専従者給与に関する届出（変更届出）書の写し（親元就農の場合）
- ・家族経営協定等の写し（親元就農の場合）

上記のとおり，交付対象者から報告を受けましたので，今後関係機関と連携を取り対象者への支援をしていきます。

令和 年 月 日
(市町村長を經由し提出)

(経由機関)

印

就農遅延届

令和 年 月 日

公益社団法人みやぎ農業振興公社理事長 殿

住 所

氏 名

印

電話番号

就農準備支援事業実施要領第13条第2項の規定に基づき就農遅延届を提出します。

就農期限日	年 月 日	
就農予定日	年 月 日	
遅延理由		
就農に向けた スケジュール	年 月 日	
	年 月 日	
	年 月 日	
	年 月 日	

添付書類

- ・必要に応じ診断書、母子手帳の写し等を添付

就農状況報告（独立・自営就農）
 経営開始 年目・交付終了後 年目 （ ～ 月分）

令和 年 月 日

公益社団法人みやぎ農業振興公社理事長 殿

住 所
 氏 名
 電話番号

印

就農準備支援事業実施要領第13条第3項の規定に基づき就農状況報告を提出します。

1. 独立・自営就農(予定)時期（どちらかにチェックする。）

	既に就農している	年 月 日就農
	まだ就農していない ※	年 月 就農予定

※まだ就農していない場合は、以下の欄は記入不要

2. 営農実績報告

作物・部門名	作付面積(a)・飼養頭数等				
合 計					
農業経営 の構成 (交付対 象者本 人・家族 労働力)	氏 名	年 齢	交付対象者・交 付対象者との続 柄（法人経営にあ っては役職）	年間の 農業従事 日数※	担当業務
雇用労働力	(人/日※)				

※1日の農業従事時間を8時間で換算

3. 経営規模の報告

経営耕地	区分		面積 (a)	
	所有地			
	借入地			
	内訳 (平成30年度以前に承認を受けた交付対象者のみ記入)	親族から		
第三者から				
特定作業受託	作目	作業内容	実績	
			作業受託面積等	生産量
作業受託	作目	作業内容	実績 (作業受託面積等)	
	単純計			
	換算後			

※「特定作業受託」欄に、作目別に、主な基幹作業を受託する農地（申請者が当該農地に係る収穫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ものに限る。）の作業受託面積等、生産量を記載
「作業受託」欄に、「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を記載する。

4. 前年の総所得*1

(7月の報告の際のみ記入する)

	万円
--	----

※準備型の交付対象者で研修終了後に独立・自営就農した者又は経営開始型で令和2年度までに承認された交付対象者が記入

5. 農業経営基盤強化準備金 (※) (どちらかにチェックする。)

	積み立てている
	積み立てていない

※農業者が、経営所得安定対策等の交付金を農業経営改善計画などに従い、「農業経営基盤強化準備金」として積み立てた場合、この積立額について、個人は必要経費に、法人は損金に算入できる制度。

6. 地域のサポート体制について

	専属担当者 (経営・技術)	専属担当者 (営農資金)	専属担当者 (農地)
氏名又は職名			

相談実績又は今後相談したいことについて

--

7. 報告対象期間における交流会への参加について（どちらかにチェックする。）

	参加した
	参加しなかった

（「参加した」にチェックした場合は以下も記載する。）

参加した回数	回	
交流会の内容 （対象者、実施内容など）		

8. 農業共済その他農業関係の保険への加入状況について
（どちらかにチェックする。）

	加入している
	加入していない

（「加入している」にチェックした場合は以下にも記載する。）

加入している農業共済等の名称	
----------------	--

9. 計画達成に向けた今後の課題と改善に向けた取組

（別紙様式第1号の研修計画の「2 就農時に係る計画」の達成に向けた課題、改善策及びその取組状況を記載する。）

計画達成に向けた課題	改善策 （課題解決に向けた改善策を具体的に記入）	改善策の取組状況等 （改善策の取組状況、結果及び課題の解決状況を具体的に記入）

添付書類

- 別添
1. 作業日誌の写し*²
 2. 確定申告時の青色申告決算書（白色申告者は、収支内訳書）の写し（7月の報告の際のみ添付）
 3. 通帳及び帳簿の写し*³
 4. 農地及び主要な農業機械・施設の一覧、農地の権利設定の状況が確認できる書類及び農業機械・施設を自ら所有し、又は借りていることが確認できる書類*³
（変更がない場合、2回目以降の報告の際は既に提出している農地の権利設定の状況が確認できる書類及び農業機械・施設を自ら所有し、又は借りていることが確認できる書類は省略することが出来る。）
 5. 農業経営改善計画又は青年等就農計画認定書の写し*⁴

* 1 7月の報告の際のみ記入する。

* 2 研修終了後については、就農後、交付期間の1.5倍（第3条なお書きにより海外研修を実施した場合は5年間）又は2年間のいずれか長い期間の報告の際に添付する。

* 3 親元就農した者が当該農業経営を継承する、当該農業経営を法人化して当該法人の経営者（親族との共同経営者になる場合を含む。）となる又は親の農業経営とは別に新たな部門を開始する場合の、1回目の報告の際のみ添付する（就農報告（別紙様式第12号）で既に提出した書類等から変更がない場合、省略することができる。）。

* 4 就農準備資金の交付を受けた場合、認定後最初の報告のみ添付する。複数の新規就農者で法人を立ち上げる場合又は既存の法人に役員として加わる場合は、法人の定款等の確認できる書類の写しを添付する。

上記のとおり、交付対象者から報告を受けましたので、今後関係機関と連携を取り対象者への支援をしていきます。

令和 年 月 日

(市町村長を經由し提出)

(經由機関)

印

別添1

作業日誌

	作業内容	作業時間 (単位：時間)
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
合 計		

※ 上記内容が記載された作業日誌であれば、本様式に限らない。夫婦型や複数の新規就農者が新たに立ち上げた農業法人の場合は、それぞれの作業従事状況（作業日、作業内容、作業時間）が分かるよう、別々に作成すること。また、作業受託がある場合は、特定作業受託の作業か作業受託の作業が分かるように記載すること。

決算書

(経営開始○年目 年 月から 年 月)

		計 画※ 経営開始○年目 a	実 績 b	計画/実績 b/a	
農 業 収 入	○○ (作目)	経営規模			
		生産量			
		売上高 (円)			
		経営規模			
		生産量			
		売上高 (円)			
		経営規模			
		生産量			
		売上高 (円)			
	その他(作業 受託含む)				
経営開始資金 (円)					
収入計 (円) ① (資金を除く)					
収入計 (円) ② (資金を除く)					

		計 画 ○年目 a	実 績 b	計画/実績 b/a
農 業 経 営 費 (円)	原材料費			
	減価償却費			
	出荷販売経費			
	雇用労賃			
支出計 (円) ③				
【参考】設備投資 (内容, 金額)				
農業所得計 (円) ④=①-③				
農外所得 (円) ⑤		総所得 (資金含) (円) ②-③+⑤		

就農状況報告（雇用就農）
就農〇年目・交付終了後 年目（～月分）

令和 年 月 日

公益社団法人みやぎ農業振興公社理事長 殿

住所
氏名
電話番号
印

就農準備支援事業実施要領第13条第3項の規定に基づき就農状況報告を提出します。

1. 独立・自営就農(予定)時期（どちらかにチェックする。）

<input type="checkbox"/>	既に就農している	年 月 日 就農
<input type="checkbox"/>	まだ就農していない ※	年 月 就農予定

※まだ就農していない場合は、以下の欄は記入不要

2. 雇用先の農業法人等の名称等

法人等名	
住所	
電話番号	

3. 担当している業務

--

4. 今後の課題及び目標

--

5. 農業従事日数・時間

	日		時間
--	---	--	----

6. 報告対象期間における交流会への参加について

<input type="checkbox"/>	参加した
<input type="checkbox"/>	参加しなかった

「参加した」にチェックした場合は以下も記載する。）

参加した回数	回
交流会の内容 (対象者、実施内容など)	

上記のとおり、相違ないことを証明いたします。

令和 年 月 日

住所
名称
代表者名

印

※雇用先農業法人等の代表者名及び印は管理部門直属の責任者私印でも可

就農状況報告（親元就農）
就農○年目・交付終了後○年目（～月分）

令和 年 月 日

公益社団法人みやぎ農業振興公社理事長 殿

住 所
氏 名
電話番号 印

就農準備支援事業実施要領第13条第3項の規定に基づき就農状況報告を提出します。

1. 親元就農（予定）時期（どちらかにチェックする。）

<input type="checkbox"/>	既に就農している	年 月 日 就農
<input type="checkbox"/>	まだ就農していない ※	年 月 就農予定

※まだ就農していない場合は、以下の欄は記入不要

2. 就農先の経営主の名称等

氏 名	
住 所	
電話番号	

3. 担当している業務

--

4. 今後の課題及び目標

--

5. 農業従事日数・時間

	日		時間
--	---	--	----

6. 経営継承（法人の場合は経営者となる）又は親の農業経営とは別に新たな部門を開始予定時期

年 月 予定

7. 報告対象期間における交流会への参加について

	参加した
	参加しなかった

(「参加した」にチェックした場合は以下も記載する。)

参加した回数	回
交流会の内容 (対象者、実施内容など)	

添付書類

- 別添
1. 作業日誌の写し
 2. 青色事業専従者給与に関する届出書(変更届出書)の写し(交付対象者にかかる変更がある場合)
 3. 家族経営協定等の写し(交付対象者にかかる変更がある場合)

※ 親元就農後に

- ・当該農業経営を継承する
- ・法人の(共同)経営者となる
- ・親の農業経営とは別に新たな部門を開始することにより、独立自営就農した場合は、それ以降の就農状況報告は、別紙様式第14-1号により報告することとする。

上記のとおり、交付対象者から報告を受けましたので、今後関係機関と連携を取り対象者への支援をしていきます。

令和 年 月 日
(市町村長を經由し提出)

(經由機関)

印

別添1

作業日誌

	作業内容	作業時間 (単位：時間)
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
	合 計	

* 上記内容が記載された作業日誌であれば本様式に限らない。

就農状況確認チェックリスト

確認対象者住所	
確認対象者氏名	
新規就農者育成総合対策 (経営開始資金)需給の有無	あり・なし
認定農業者又は認定新規就農 者の認定(予定)年月日	年 月 日
確認者所属・氏名	
確認者所属・氏名	
確認日:	令和 年 月 日 午前・午後

1 交付対象者への面談（これまでの状況について聞き取って下さい。）

ア 営農に対する取組状況

a 営農に対する意欲	強い意欲がある ・ 意欲がある ・ 意欲がない
b 情報収集について(研修会等への参加, 質問・相談の状況等)	積極的に収集している ・ 収集している ・ 収集していない
c サポートチーム等関係者の助言・指導への対応	よく聞き実践している ・ 聞き入れられるが実践していない ・ 聞き入れない
d 地域のコミュニティ・活動への参加・協力状況について	積極的に参加・協力している ・ たまたま参加・協力している ・ 参加・協力していない

イ 栽培・経営管理状況

a 栽培管理の技術・知識の習得状況	習得できている ・ 概ね習得できている ・ 習得していない
b 機械・機器・施設の操作方法・安全対策の習得状況	習得できている ・ 概ね習得できている ・ 習得していない
c 農業経営に関する知識の習得状況	習得できている ・ 概ね習得できている ・ 習得していない
d スケジュール管理について	先を見越した管理ができている ・ 作業が遅れない程度に管理できている ・ 管理できていない
e 経営管理について	自主的に進めている ・ 意見を聞きながら進めている ・ 自主性がない
f 効率化, コスト低減に向けた取組	工夫をして取り組んでいる ・ 取り組むよう努力している ・ 取り組んでいない
g 経営状況(収支状況)の把握	把握している ・ 概ね把握している ・ 把握していない
h 課題の把握	把握し改善に取り組んでいる ・ 把握し改善策を検討している ・ 把握していない

ウ 青年等就農計画等の達成に向けた取組状況

a 経営規模について	①計画どおりの規模で経営している ・ ②概ね計画どおりの規模で経営している ③計画どおりに進んでいない
------------	--

③計画どおりに進んでいない場合は、その理由と改善策について以下に聞き取る。

[理由]

--

[改善策]

--

b 生産量について	
[作目(畜種)名:]	①計画どおりの量を生産している ・ ②概ね計画どおりの量を生産している ③計画どおりに生産できていない
[作目(畜種)名:]	①計画どおりの量を生産している ・ ②概ね計画どおりの量を生産している ③計画どおりに生産できていない
[作目(畜種)名:]	①計画どおりの量を生産している ・ ②概ね計画どおりの量を生産している ③計画どおりに生産できていない
[作目(畜種)名:]	①計画どおりの量を生産している ・ ②概ね計画どおりの量を生産している ③計画どおりに生産できていない

③計画どおりに進んでいない場合は、その理由と改善策について以下に聞き取る。

[理由]
[改善策]

○ 売上高について	
[作目(畜種)名:]	①計画どおりの売上を計上している ・ ②概ね計画どおりの売上を計上している ③計画どおりの売上を得られていない
[作目(畜種)名:]	①計画どおりの売上を計上している ・ ②概ね計画どおりの売上を計上している ③計画どおりの売上を得られていない
[作目(畜種)名:]	①計画どおりの売上を計上している ・ ②概ね計画どおりの売上を計上している ③計画どおりの売上を得られていない
[作目(畜種)名:]	①計画どおりの売上を計上している ・ ②概ね計画どおりの売上を計上している ③計画どおりの売上を得られていない

③計画どおりに進んでいない場合は、その理由と改善策について以下に聞き取る。

[理由]	
[改善策]	

工 労働環境等に対する取組状況

a 圃場周辺・作業場・施設内等の整備状況	清潔で快適に整備できている ・ 概ね整備できている ・ 整備できていない
b 農作業安全への取組状況	安全性に十分配慮し事故防止に取り組んでいる ・ 概ね取り組んでいる ・ 取り組んでいない
c 食品衛生管理への取組状況 (加工を行っている場合のみ)	食品の安全性確保のため十分に取り組んでいる ・ 概ね取り組んでいる ・ 取り組んでいない

2. ほ場（現地）確認用 （確認期間中の状況について記載下さい。）

ア 耕作すべき土地が遊休化されていないか

遊休化されている土地はない ・ 概ね遊休化されている土地はない ・ 遊休化されている土地がある ・ 作付期間外である

イ 農作物を適切に生産しているか

適切に生産されている ・ 概ね適切に生産されている
適切に生産されていない土地がある（管理が不十分で雑草が生い茂っている土地がある） ・ 作付け期間外である

3 書類確認用

(これまでの状況について記載して下さい。)

ア 農業従事日数

日,	時間
----	----

イ 帳簿の管理状況

適切に帳簿をつけている ・ 帳簿をつけているが、一部、記帳されていないものがある ・ 帳簿をつけていない
--

ウ 農地の権利設定状況 (農地の権利設定に変更があった場合のみ)

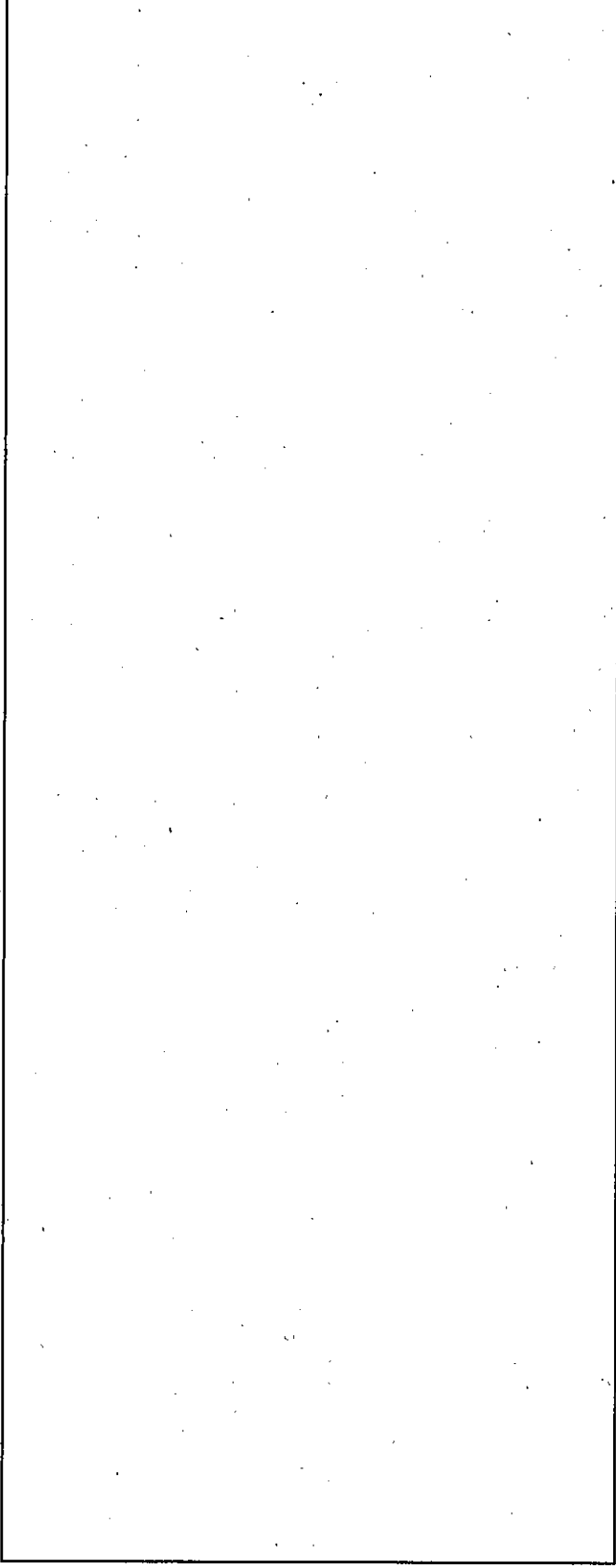
農地法第3条の許可等(※)により農地の権利を有している ・ 農地法第3条の許可等を得ていない
--

※公告のあった農用地利用集積計画若しくは農用地利用配分計画、特定作業受委託契約書又は都市農地の賃借の円滑化に関する法律第4条第1項の規定に基づく事業計画による農地の権利設定を含む。

変更後の農地面積

所有地	a	
借入地	親族から	a
	第3者から	a

4 総合所見



別紙様式第15-2号(雇用就農者用)

就農状況確認チェックリスト

確認対象者住所:	
確認対象者氏名:	
確認者所属・氏名	
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 (これまでの状況について聞き取って下さい。)

ア 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)
--------------	------------

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以下に聞き取る。

【課題】	
【今後の目標】	

2 雇用主への面談用

(これまでの状況について聞き取って下さい。)

ア 確認対象者の現在の職務内容・担当部門

職務内容 担当部門		(具体的な業務内容)
--------------	--	------------

確認対象者の就業実態を見て、課題だと考えている点や今後の目標について以下に聞き取る。

【課題】

【今後の目標】

イ 雇用主の確認対象者に対する所見

--

3 書類確認用

(これまでの状況について記載して下さい。)

ア 出勤簿等(出勤状況のわかる書類)

予定どおり出勤している ・ 欠勤が多い ・ ほぼ欠勤している
概ねの出勤状況
割程度

4 総合所見

--

就農状況確認チェックリスト

確認対象者住所:	
確認対象者氏名:	
確認者所属・氏名	
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 (これまでの状況について聞き取って下さい。)

ア 現在の職務内容・担当部門

職務内容		(具体的な業務内容)
担当部門		

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以下に聞き取る。

【課題】

【今後の目標】

イ 継承等に向けた準備の状況

2 経営主への面談用

(これまでの状況について聞き取って下さい。)

ア 確認対象者の現在の職務内容・担当部門

職務内容	(具体的な業務内容)
担当部門	

確認対象者の就業実態を見て、課題だと考えている点や今後の目標について以下に聞き取る。

【課題】
【今後の目標】

イ 確認対象者の継承等に向けた準備の状況

ウ 経営主の確認対象者に対する所見

3 書類確認用

(これまでの状況について記載して下さい。)

ア 農業従事日数(作業日誌で確認)

日	時間
---	----

4 総合所見

--

就農中断届

令和 年 月 日

公益社団法人みやぎ農業振興公社理事長 殿

住 所

氏 名

印

電話番号

就農準備支援事業実施要領第13条第5項の規定に基づき就農中断届を提出します。

就農中断予定期間	年 月 日～ 年 月 日	
中断理由		
就農再開に向けたスケジュール	年 月 日	
	年 月 日	
	年 月 日	
	年 月 日	

添付書類

- ・必要に応じ診断書、母子手帳の写し等を添付

就農再開届

令和 年 月 日

公益社団法人みやぎ農業振興公社理事長 殿

住 所

氏 名

印

電話番号

就農準備支援事業実施要領第13条第5項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

離農届

令和 年 月 日

公益社団法人みやぎ農業振興公社理事長 殿

住所

氏名

印

電話番号

下記の理由により農業経営を中止（雇用就農先を退職）し、離農しますので、就農準備支援事業実施要領第13条第6項の規定に基づき離農届を提出します。

離農日	年 月 日
離農理由	

添付書類

- ・独立・自営就農者が独立・自営就農を中止又は離農した場合は、農業を廃業したことが確認できる書類（廃業届、経営資産の売却日の証明書、生産物の最終出荷日がわかる伝票等）
- ・雇用就農者が離農した場合は、退職したことが確認できる書類（離職票、雇用保険受給資格者証、退職証明書、社会保険資格喪失証明書等）

住所等変更届

令和 年 月 日

公益社団法人みやぎ農業振興公社理事長 殿

氏名 印

電話番号

就農準備支援事業実施要領第14条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 その他 ()
変更後	氏名 住所 電話番号 その他 ()

添付書類

- ・変更後の住所を証明する書類（運転免許証、パスポート等の写し）
- ・必要に応じ住民票等を添付

返還申請書

令和 年 月 日

公益社団法人みやぎ農業振興公社理事長 殿

住 所

氏 名

印

電話番号

就農準備支援事業実施要領第15条第2項の規定に基づき返還申請書を提出します。

記

- 1 交付金額 円
- 2 うち返還金額 円
- 3 返還理由

返還決定通知書

み農振公第 号
令和 年 月 日

殿

公益社団法人みやぎ農業振興公社理事長

先に申請のありました就農準備支援事業交付金の返還については、下記のとおり決定しましたので、お支払い願います。

記

- 1 返還額 円
- 2 支払期日
- 3 支払口座 ※通知時に記載

返還請求書

み農振公第 号
令和 年 月 日

殿

公益社団法人みやぎ農業振興公社理事長

令和 年 月 日付けみ農振公第 号で決定した就農準備支援事業交付金については、就農準備支援事業実施要領第15条第1項の(1)及び(2)に基づく返還条件に該当するので、次により返還願います。

記

- 1 交付金額
- 2 返還額
- 3 返還期日
- 4 返還理由
- 5 返還口座 ※通知時に記載。

返還免除申請書

令和 年 月 日

公益社団法人みやぎ農業振興公社理事長 殿

住 所

氏 名

印

電話番号

就農準備支援事業実施要領第16条第1項の規定に基づき返還免除申請書を提出します。

返還免除を 申請する 理由	
---------------------	--

返還免除承認通知書

み農振公第 号
令和 年 月 日

様

公益社団法人みやぎ農業振興公社理事長

先に申請のあった就農準備支援事業交付金の返還免除については、就農準備支援事業実施要領第16条第2項の規定に基づき、承認したので通知します。

研修実施計画

1 研修内容

年月	研修時間	内 容
年 月		
月		
月		
月		
月		
月		
月		
月		
月		
月		
月		
月		
月		
月		
月		
研修時間合計		

2 習得する技術

-
-
-
-

上記の研修内容で研修を実施します。

令和 年 月 日

(研修先名称)

印

(住所)

(電話番号)

※上記内容が記載された研修実施計画等であれば、本様式に限らない。

履 歴 書

1 氏名等

(ふりがな)					
住 所	〒□□□-□□□□				
(ふりがな)					
連絡先	〒□□□-□□□□				
(ふりがな)		生 年 月 日	年 齢	性 別	電 話 番 号
氏 名	印	昭和 年 月 日 平成 年 月 日	歳	1. 男 2. 女	
緊急連絡先	(氏名)	(続柄)	(電話番号)		

2. 家族構成

氏 名	続柄	生年月日	職 業	住 所

3. 学歴等

	年	月	学歴・職歴(各別に記入)			
履 歴				年	月	免許・資格

令和 年 月 日

公益社団法人みやぎ農業振興公社理事長 殿

住所：
[申請者]
氏名： 印
(生年月日： 年 月 日： 歳)

誓 約 書

私は、新規就農者確保緊急対策実施要綱、就農準備支援事業規程並びに就農準備支援事業実施要領の規定を遵守し、独立・自営就農、雇用就農又は親元就農するため、研修に励むことを誓約します。

なお、実施要領の規定により、当該資金を停止し、一部又は全部を返還することについて異議はありません。その際には、既に交付を受けた資金の一部又は全部を返還することを連帯保証人の署名、捺印を添えて誓約します。

連帯保証人	住所	
	氏名	印
連帯保証人	住所	
	氏名	印

(連帯保証人氏名は自署すること。)

*申請者及び連帯保証人は、印鑑証明書、住民票を添付すること。

就農準備支援事業連帯保証人調書

令和 年 月 日

公益社団法人みやぎ農業振興公社理事長 殿

私は、裏面の就農準備資金における資金返還の要件及び連帯保証人が負う義務、並びに別紙様式第1-1号に記載の連帯保証の内容について連帯保証人に説明し、連帯保証の同意を得ました。

1. 就農準備資金申請者及び保証内容

氏名	印
交付(予定)金額	千円
交付(予定)期間	年 月

私は、就農準備支援事業費における資金返還要件及び連帯保証人が負う義務、並びに別紙様式第1-1号に記載の連帯保証の内容について理解し、申請者の連帯保証人になることに同意します。

2. 連帯保証人

氏名	印	年齢	歳	申請者との関係
住所	〒 () 電話番号 ()			
職業	勤務年数			
勤務先	名称			
	所在地			
	電話番号			

※ 農業者で自営の場合は、勤務先の記入は不要です。

3. 現在の資産等状況

内容		金額
資産等	年間所得金額	千円
	預貯金額	千円
		千円

※ 所得金額(必須)等を記入し、そのことを証明する書類(所得証明書、源泉徴収票、確定申告書の控えのいずれか、預貯金の場合は預貯金残高証明書)を添付してください。

4. 保証期間中のあなた(連帯保証人)の生活設計及び交付対象者が資金の返還請求を受け延滞した場合の返還への取り組み等について、具体的に記述してください。

資金返還要件及び連帯保証人内容確認書

1 資金返還の要件について(国実施要綱別記5第5の4及び実施要領第15条)

次に掲げる事項に該当する場合、交付対象者は資金の一部又は全部を返還しなければなりません。

(1) 一部返還

ア 交付対象者の要件を満たさなくなった場合、研修を途中で中止又は休止した場合で、これらに該当した時点が既に交付した資金の対象期間中である場合は、残りの対象期間の月数分(当該要件に該当した月を含む)の資金を月単位で返還する。

イ 研修状況報告を行わなかった場合は、当該報告に係る対象期間の資金を返還する。

(2) 全額返還

ア 適切な研修を行っていないと交付主体が判断した場合。

イ 研修(継続研修を含む)終了後(研修中止後を含む)1年以内に、原則50歳未満で、独立・自営就農、雇用就農又は親元就農しなかった場合。ただし就農遅延届を提出し、研修終了から原則2年以内に就農した場合を除く。

ウ 2年間の国内研修の後に海外研修を実施し3年間交付を受けた者が、就農後5年以内に研修計画に記載した農業経営を実現できなかった場合。

エ 親元就農をした者が、就農後5年以内に親の農業経営を継承しなかった場合、親の農業経営が法人化されている場合は当該法人の経営者(共同経営者を含む)にならなかった場合又は独立・自営就農しなかった場合。

オ 独立・自営就農した者が就農後5年以内に農業経営改善計画又は青年等就農計画の認定を受けなかった場合。

カ 交付期間の1.5倍(2年間の国内研修の後に海外研修を実施して3年間交付を受けた者については5年間)又は2年間のいずれか長い期間継続しない場合。ただし、就農中断届を提出し、就農を中断した日から原則1年以内に就農再開し、就農中断期間を除いた就農期間の合計が交付期間の1.5倍又は2年間のいずれか長い期間以上である場合を除く。

キ 交付期間の1.5倍又は2年間のいずれか長い期間以内で就農状況報告等、研修終了後の報告を行わなかった場合。

ク 虚偽の申請等を行った場合。

2 連帯保証人について

連帯保証人とは、民法第454条及び第458条の規定により、交付対象者と連帯して債務を負う保証人のことです。

「交付対象者と連帯して債務を負う」とは、交付対象者と全く同じ法律上の責任を負っているということで、このような保証人のことを「連帯保証人」といいます。

連帯保証人は、保証人が有している「催告の抗弁権(民法第452条)」、「検索の抗弁権(民法第453条)」及び「分別の利益(民法第456条)」を有しません。これにより、連帯保証人は、公益社団法人みやぎ農業振興公社(以下、公社)から債務の全額について返済を求められたときに、先に交付対象者に請求するよう求めることはできず、交付対象者の財産があることを証明しても、債務を返済する義務を免れることはできません。また、他に保証人がいたとしても、交付対象者が負う債務の金額を返済する義務を負っていることとなります。

このため、公社は、交付対象者がその債務を履行しなかったときには、ただちに連帯保証人にも請求を行い、場合によっては財産の状況を調査して訴訟などの手続をとることもあります。

また、連帯保証人が複数いても、公社は、それぞれの連帯保証人に債務の全額の返済を求めることができるものであり、連帯保証人同士が話し合い、分担して返済するということができません。

※本調書の情報は、新規就農者育成総合対策(就農準備資金)のみに利用するものです。

農業研修に関する確認書（例）

農地所有適格法人 A（以下、甲という。）及び研修生 B（以下、乙という。）とは、農業研修について、次のとおり確認する。

第 1 条（研修期間）

研修期間は、令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までとする。

第 2 条（研修生の責務）

乙は、研修期間中、甲の指示に従い、誠実な研修を遂行するとともに、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 乙は、研修期間中に知り得た甲の業務上の機密又は甲と取引する顧客情報等（個人情報を含む。）について、ほかに漏洩してはならない。
- (2) 乙は、甲の信用を害し品位を傷つける行為、研修の目的を逸脱する行為その他不道德な行為及び不法な行為をしてはならない。
- (3) 乙は、研修期間中の不慮の事故に備え、あらかじめ傷害保険に加入しなければならない。
- (4) 乙は、研修計画に即して必要な技能を習得しなければならない。
- (5) (1) から (4) までに違背した場合、甲の判断により研修を即時中止することができるものとする。

第 3 条（研修受入先の責務）

- (1) 甲は、乙が独立・自営就農、雇用就農又は親元就農し、就農後 5 年以内に農業経営を継承すること又は法人の経営者となることができるよう適切に生産技術等を教えなければならない。
- (2) 甲は、乙を労働者として扱ってはいけない。

第 4 条（損害賠償）

- (1) 乙は、研修中に、その責めに帰する事由により、甲又は第三者に損害を与えた場合には、その損害を賠償しなければならない。
- (2) 乙は、研修における不慮の事故について、第 2 条 (3) の規定に基づく傷害保険による給付があったときには、甲に対し、当該不慮の事故についての損害賠償その他一切の請求を行わないものとする。

第 5 条（費用の負担）

- (1) 研修に要する経費（〇〇〇）は、甲が負担する。
- (2) 研修に要する経費（△△△）は、乙が負担する。

第〇条（研修謝金）

乙は甲に月額〇万円を支払う。

第 6 条（その他）

この確認書に定める事項について疑義が生じた場合又はこの確認書に定めのない事項については、確認書の趣旨に則り、甲・乙協議の上、定めるものとする。

本確認書締結の証として、本書 2 通作成し、甲・乙それぞれ各 1 通を保有する。

令和〇年〇月〇日

甲
（住 所）
（研修先）
（氏 名）

乙
（住 所）
（氏 名）

※ 農業研修が適切に実施できるよう研修先及び研修生の間で合意した確認書であれば、本確認書例に限らない。

親元就農に関する確約書

令和 年 月 日

公益社団法人みやぎ農業振興公社理事長 殿

住 所：

[申請者]

氏 名：

印

(生年月日： 年 月 日： 歳)

私は、研修終了後に親元就農する予定であるため、就農準備支援事業実施要領の規定に基づき、下記の事項を実施することを確約します。

なお、同要領の規定を遵守できなかった場合、当該資金を全額返還いたします。

記

- 1 就農に当たって家族経営協定等を締結し、私の責任や役割を明確に規定すること。
- 2 就農後5年以内に、当該農業経営を継承する、当該農業経営を法人化している場合は当該法人の経営者となる（親族との共同経営者になる場合を含む。）又は親の農業経営とは別に新たな部門を開始すること。

(親元就農先)

経営主氏名（自署） (法人化している場合は法人名も)	
経営主の住所 (法人化している場合は所在地も)	

(当該農業経営を継承する、当該法人の経営者となる又は親の農業経営とは別に新たな部門を開始する予定の時期 就農後5年以内)

年 月

公益社団法人みやぎ農業振興公社理事長 殿

個人情報の取扱いに関する同意書

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

就農準備支援事業に係る個人情報の取扱いについて

公益社団法人みやぎ農業振興公社（以下「公社」という。）は、就農準備支援事業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、公社は、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，農業会議，農業委員会，農業協同組合
------	--

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

(法人・組織名)

氏 名

印

研修計画に関する参考資料（独立自営就農・親元就農）

氏名 _____

1 就農形態（該当する項目に してください。）

- | | |
|---------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> 独立自営就農 | <input type="checkbox"/> 新たに経営を開始 <input type="checkbox"/> 親・親族とは別の部門を開始 |
| | <input type="checkbox"/> 親・親族の経営全体を1年以内に継承 |
| | <input type="checkbox"/> 親・親族の経営の一部を1年以内に継承 |
| <input type="checkbox"/> 親元就農 | <input type="checkbox"/> 親・親族の経営全体を5年以内に継承 <input type="checkbox"/> 法人の(共同)経営 |
| | <input type="checkbox"/> 親の農業経営とは別に新たな部門を開始 |

2 就農希望地を選定した理由

3 農地等の確保にむけた取組等

- 【新規参入による独立・自営就農】 農地は確保済み 確保は確実 今後検討
- 【親・親族の経営を一部又は全部継承】
- 農地は確保済み 確保は確実 話合い中

4 5年後の経営計画

① 経営面積等

農地： a (所有： a, 借地 a)

畜種： , 飼養頭数： 頭

② 所得目標の算出根拠

作目・畜種				合計
面積・規模				
生産量				
単価				
総売上高				
所得				
労働力				

5 経営開始時の設備投資等

施設・機械の種類	能力・規格	初期投資額

6 初期投資額は、どのように準備・確保予定ですか。

7 研修中に習得したい技術・知識等を具体的に記載してください。

8 研修中の生計確保状況について、該当する項目に してください。

- ① 同一生計内において、自らの所得を主として生計を維持している。 はい いいえ
- ② 同一生計内において、被扶養者がいる。 はい いいえ
- ③ 研修期間中、給付金以外の所得は無い。もしくは見込めない。 はい いいえ
- ④ 申請者以外の所得を生活費に充てている。 はい いいえ
- ⑤ 申請者は扶養されている。(被扶養者である。) はい いいえ
- ⑥ 親戚等からの援助がある。もしくは見込める。 はい いいえ
- ⑦ 同一生計内における前年度所得状況(申請の前年度)

	続柄	職業	年間所得額(円)
1	本人		
2			
3			
4			
5			
6			

*農業所得、給与、手当等による所得、公的年金、一時所得等を含む。なお、必要により所得額の証明を求める場合があります。

9 就農後(就農後、収益が確保できるまで)の運転資金や生活費の確保の考え方を記載してください。

(単位:万円)

区分	生活に必要なおおよその額	確保の考え方				備考
		他の家族の所得	貯蓄の取り崩し	経営開始資金	その他	
研修終了後、就農まで						

(参考)研修終了後から収益が確保できるまでの期間: か月

4 希望する法人へ雇用就農が出来なかった場合の考えを記載してください。

5 研修中に習得したい技術・知識等を具体的に記載してください。

6 研修中の生計確保状況について、該当する項目に してください。

- ① 同一生計内において、自らの所得を主として生計を維持している。 はい いいえ
- ② 同一生計内において、被扶養者がいる。 はい いいえ
- ③ 研修期間中、給付金以外の所得は無い。もしくは見込めない。 はい いいえ
- ④ 申請者以外の所得を生活費に充てている。 はい いいえ
- ⑤ 申請者は扶養されている。(被扶養者である。) はい いいえ
- ⑥ 親戚等からの援助がある。もしくは見込める。 はい いいえ
- ⑦ 同一生計内における前年度所得状況 (申請の前年度)

	続柄	職業	年間所得額 (円)
1	本人		
2			
3			
4			
5			
6			

* 農業所得, 給与, 手当等による所得, 公的年金, 一時所得等を含む。なお, 必要により所得証明を求める場合があります。

7 研修中から農業法人へ雇用就農し給与が得られるまでの生活費確保の考え方を記載してください。

(単位: 万円)

区分	生活に必要なおおよその額	確保の考え方			備考
		他の家族の所得	貯蓄の取り崩し	その他	
研修終了後, 就農まで					

(参考)研修終了後から収益が確保できるまでの期間: か月

【参考様式】

令和 年 月 日

殿

(就農準備支援事業研修計画承認申請にかかる経由機関の代表者)

(申請者)

住 所

氏 名

印

就農準備支援事業にかかる研修計画の提出について

このことについて、就農準備支援事業規程第 16 条の規定に基づき別添のとおり提出
したいので、御配慮いただけますようお願い申し上げます。

※研修計画申請書類チェック表添付