

この Q&A は、農業雇用条件改善推進事業交付要綱(以下「交付要綱」という。)及び農業雇用条件改善推進事業実施要領(以下「実施要領」という。)と併せて、御利用ください。

1 雇用数の増加

(1) 被雇用者の区分について、どのように考えるのですか。

被雇用者の区分は次の①～⑤のとおりです。

- ① 常雇い
期間の定めがない又は1年以上の期間の雇用契約を締結し、かつ、週の所定労働時間が20時間以上である被雇用者であって、③及び④以外の者
- ② 臨時雇い
31日以上1年未満の期間の雇用契約を締結し、かつ、週の所定労働時間が20時間以上である被雇用者であって、③及び④以外の者 注1)
- ③ 特定技能外国人
在留資格「特定技能1号」を有し、雇用(派遣の場合を含む)によって受け入れている者
- ④ 外国人技能実習生
在留資格「技能実習1～3号」を有し、技能実習法に基づく技能実習を実施する目的で雇用により受け入れている者
- ⑤ 農福連携のうち福祉事業者等に農作業の一部等を委託し、事業実施主体の営農活動に障害者が携わる取組
農福連携のうち福祉事業者等に農作業の一部等を委託し、事業実施主体の営農活動に障害者が携わる取組とは、農作業受託者の実働日数の合計が31日以上であることとする。
注2)

注1) 31日未満の雇用契約を締結している被雇用者、週の所定労働時間が20時間未満である被雇用者及び雇用契約を締結していない被雇用者については、本事業における雇用者数のカウント対象となりません。

注2) 同一日に2以上の農作業を行う場合、同一日に2以上の受託者が農作業を行う場合は、1日として実働日数をカウントすることとなります。

(2) 新たな雇用による雇用数の増加とは、どのように考えるのですか。

本事業における新たな雇用による雇用数の増加とは、事業実施年度(4/1～3/31)の被雇用者の区分毎の雇用人数(計画人数を含む)に、それぞれ区分毎に設定されたポイントを乗じて得られた値の合計値から、同様に算出した事業実施前年度(4/1～3/31)の合計値を差し引いた値が正の値となることをいいます(零(0値)又は負の値(マイナス値)とならないこと)。

例) 事業実施前年度実績:常雇い1名、臨時雇い2名、外国人技能実習生1名

事業実施年度計画:常雇い2名、臨時雇い1名、特定技能外国人1名、農福連携の取組1件

被雇用者の区分	A	B	C	D	E	F
	設定ポイント	事業実施前年度実績 (前年度4月1日～3月31日)		事業実施年度計画 (本年度4月1日～3月31日)		雇用者数の増加 E-C
		雇用人数	ポイント B×A	雇用人数	ポイント D×A	
常雇い	5点/人	1人	5点	2人	10点	
臨時雇い	3点/人	2人	6点	1人	3点	
特定技能外国人	5点/人	0人	0点	1人	5点	
外国人技能実習生	4点/人	1人	4点	0人	0点	
農福連携	3点/31日	0日	0点	31日	3点	
合計			15点		21点	

↑このF列の合計値が正の値(プラス値)となること

(3) 交付決定前に雇用した人も雇用数のカウント対象となりますか。

事業実施年度の4月1日以降の雇用(書面による雇用契約の雇用開始日が事業実施年度の4月1日以降であること)であれば、交付決定日より前の雇用であってもカウント対象となります。

なお、農福連携の取組においても、事業実施年度の4月1日以降に農作業受託者と新たに委託契約した作業であれば、交付決定日より前に実働していてもカウント対象となります。

(4) 雇用契約を締結せずに雇い入れをしていた場合、雇用者数はゼロとなるのですか。

雇用契約の締結がされていなかった場合、雇用者数としてはカウントできず、ゼロとなります。

(5) 同じ人を臨時雇い(31日以上1年未満)として、数カ月ずつ事業実施年度内(4/1～3/31)に複数回雇用する場合、どのようにカウントするのですか。

事業実施年度内に同じ人物を臨時雇いとして複数回、時期を変えて雇用する場合、雇用契約期間毎にそれぞれ1人としてカウントとしてください。

(6) 新たな雇用がされたことの確認はどのように行うのですか。

新たな雇用がされたことの証拠書類として、次の書類の写しを事業実施計画書又は実績報告書の添付資料として提出していただきます。

- ・雇用契約書(雇用条件通知書)
- ・3か月分の出勤簿(タイムカード)
- ・3か月分の賃金支払明細書(賃金台帳)

(7) 新たに雇用する被雇用者が臨時雇いであって3か月未満の雇用期間の場合、3か月分の出勤簿(タイムカード)及び賃金支払明細書(賃金台帳)を提出できません。このような場合、事業を活用できますか。

この場合、雇用全期間の出勤簿(タイムカード)及び賃金支払明細書(賃金台帳)を提出していただければ良いこととします。

(8) 3か月以上の雇用期間で雇用をしますが、雇用開始が年明けであって、実績報告書の提出締切である3月末までに、3か月分の出勤簿(タイムカード)及び賃金支払明細書(賃金台帳)を提出できません。このような場合、事業を活用できますか。

この場合、実績報告書の提出締切である3月末時点においては、3月末までの出勤簿(タイムカード)及び賃金支払明細書(賃金台帳)を提出してください。

その後、3か月分の出勤簿(タイムカード)及び賃金支払明細書(賃金台帳)が揃い次第、追って提出していただければ良いこととします。

ただし、3か月分の出勤簿(タイムカード)及び賃金支払明細書(賃金台帳)が提出できない場合、補助金の交付ができない、あるいは、交付した補助金を返還していただくことがあります。

(9) 新たな雇用者が雇用契約上は「期間の定めなし」として契約していましたが、途中で退職したため1年未満の雇用期間となりました。この場合、実績報告での雇用実績に当たり、「常雇用」と「臨時雇用」のどちらに区分されますか。

臨時雇用として整理してください。

2 雇用契約(労働契約)

(1) 雇用契約(労働契約)を締結する際に注意することはありますか。

雇用契約(労働契約)を結ぶときは、被雇用者に対して、原則として次の重要な6項目について、労働条件を書面で明示することとなっています。

- ① 雇用契約の期間
- ② 期間の定めのある雇用契約を更新する場合のきまり
- ③ 働く場所や仕事の内容
- ④ 仕事の時間や休みのきまり
(始業及び終業の時刻、残業の有無、休憩時間、休日、休暇など)
- ⑤ 賃金の決定や支払いのきまり
(賃金の決定、計算及び支払いの方法、締切日、支払日など)
- ⑥ 退職に関すること(解雇の事由、定年年齢など)

本事業では、カウント対象とする被雇用者の証拠書類として、上記が記載された雇用契約書(雇用主及び被雇用者両方の署名又は押印があるもの)又は労働条件通知書(雇用者が被雇用者へ通知するもの)のどちらかの書類の写しを提出していただきます。

※なお、これから新たに雇用契約を結ぶ場合は、雇用契約書(雇用主及び被雇用者両方の署名押印があるもの)として締結することが望まれます。

参考:

労働条件通知書の様式 (厚生労働省の主要様式ダウンロードコーナーより)

<http://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/roudoujouken01/>

農業者・農業法人労務管理のポイント(農林水産省・厚生労働省)

<http://www.maff.go.jp/j/pr/annual/attach/pdf/nougyou-9.pdf>

(2) 年度の途中に、最低賃金が改訂され、被雇用者と契約した賃金を上回るようになりました。雇用契約書を締結し直す必要はありますか。

必要ありません。ただし、新たな雇用者の賃金支払明細等で、新たな最低賃金が適用されているか、確認することがあります。

3 就業規則

(1) 就業規則とは何ですか。

就業規則とは、賃金や労働時間などの労働条件に関することや職場内で守らなければならない規律などについて、労働者(被雇用者)の意見を聴いた上で作成するルールです。

労働者(被雇用者)が常時 10 人以上いる職場については、就業規則の作成及び労働基準監督署(以下「労基署」という。)への届出が義務付けられています。

(2) なぜ本事業では、労働者(被雇用者)が常時 10 人未満の職場でも就業規則を整備するのですか。

本事業は、本県の農業現場で働く人の労働条件の改善を目的としており、農業経営の多くを占める、労働者(被雇用者)が常時 10 人未満の経営においても就業規則を整備していただくこととしています。

(3) 就業規則に盛り込む事項は何ですか。

就業規則には、必ず記載しなければならない事項(絶対的・必要記載事項)と、職場において定める場合には記載しなければならない事項(相対的・必要記載事項)があります。

以下の絶対的・必要記載事項は、必ず記載してください。

<絶対的・必要記載事項>

①始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇、

労働者(被雇用者)を二組以上に分けて交替に就業させる場合は就業時転換に関する事項

②賃金(臨時の賃金等を除く)の決定、計算及び支払の方法、

賃金の締切り及び支払の時期、昇給に関する事項

③退職に関する事項(解雇の事由を含む。)

参考:

農業者・農業法人労務管理のポイント(農林水産省・厚生労働省)

<http://www.maff.go.jp/j/pr/annual/attach/pdf/nougyou-9.pdf>

就業規則モデル(厚生労働省)

http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/zigyonushi/model/index.html

(4) 就業規則の整備とは、どのような状態をいいますか。

就業規則を新たに作成した場合や既存の就業規則を変更した場合は、労基署へ届け出ることとなっています。

本事業では、労基署の受理印等が押印された就業規則の写しの提出をもって「就業規則の整備」として扱います。

(5) 就業規則について、電子申請を活用した場合は受理印等がありませんが事業の活用はできますか。

可能です。提出先機関による申請受理や審査結果通知など、受理されたことがわかる書類を提出してください。

4 労働保険・社会保険

(1)労働保険や社会保険とはどのようなものですか。

農業において、労働保険及び社会保険は下表のとおり整理されます。

農業の個人経営における労働保険(労災保険・雇用保険)の加入について、常時労働者(被雇用者)数が5人未満の場合、保険制度上は任意加入ですが、本事業を実施する場合、加入が必須となるので御注意ください。

ただし、労働者(被雇用者)全員が外国人技能実習生であって、その人数が5人未満の場合に限り、本事業を実施する場合においても、労働保険のうちの雇用保険へ加入しないことができます。

保険の種類	常時労働者(被雇用者)数	労働保険		社会保険	
		労災保険	雇用保険	健康保険	厚生年金保険
加入窓口		労基署	ハローワーク	年金事務所	
主な保険内容		業務上の病気・ケガ	失業	業務外の病気・ケガ	老齢・死亡年金
保険料負担		事業主	事業主と被雇用者		
個人経営	5人未満	任意加入 ^{※1} 【事業上必須】		基本的に加入しない ^{※2}	
	5人以上	強制加入			
法人経営 ^{※3}	—	強制加入		強制加入	

※1:本事業では5人未満でも労働保険(労災保険・雇用保険)の加入が必須となる【事業上必須】。
ただし、労働者(被雇用者)の全員が外国人技能実習生(5人未満)の場合、雇用保険への加入は任意とする(労災保険への加入は必須)。

また、事業主が労災保険の「特別加入制度」を利用する場合、労災保険が強制加入となる。

※2:社会保険(健康保険・厚生年金保険)に加入しない場合は、国民健康保険・国民年金へ加入する。

※3:農事組合法人の組合員(出資者)について、確定給与として余剰金の分配を受けている場合、労働保険・社会保険ともに強制加入の対象になる。

(2)保険の加入手続きはどのようにしたらよいのでしょうか。

上の表の加入窓口となる各機関へお問い合わせください。

なお、各機関の連絡先は、巻末資料 I の3～6を参照ください。

(3)個人経営の場合、保険制度上は常時労働者(被雇用者)が5人未満であれば任意加入とされているところ、なぜ本事業では、5人未満でも労働保険を加入するのですか。

本事業は、本県の農業現場で働く人の労働条件の改善を目的としており、農業経営の多くを占める、労働者(被雇用者)が常時5人未満の経営においても労働保険に加入していただくこととしています。

(4)現在、労災保険には加入しています。本事業でいう労働保険の整備とは、労災保険と雇用保険の両方に加入しなければならないのですか。

本事業における労働保険の整備とは、労災保険と雇用保険の両方に加入することです。

(5)外国人技能実習生を受け入れています。この場合でも雇用保険の加入は必要ですか。

雇用している労働者(被雇用者)の全員が外国人技能実習生であり、5人未満の受入れである場合に限り、保険制度上の運用どおり、雇用保険は任意加入とします。

ただし、労災保険の加入は、5人未満の受入れであっても必須です。

(6)季節的業務のために、4か月以内・週所定労働時間 30 時間以内の条件で雇用しています。当該被雇用者は、雇用保険の適用除外者ですが、この場合は、労働保険のうち労災保険のみ加入すればよいのですか。

所轄の窓口を確認し、保険適用除外者の場合、労災保険のみの加入で構いません。

(7)新たに雇用する被雇用者が雇用保険や社会保険の適用除外者である場合、事業を実施することができますか。

所轄の窓口を確認し、新たに雇用する被雇用者が適用除外者であっても、事業所(農業経営体)として、各保険への加入がなされれば、各保険が整備されたものとして扱います。

(8)労働保険や社会保険の整備とはどのような状態をいいますか。

新たに労働保険や社会保険へ加入するには、各保険の窓口機関へ保険適用事業所として届け出ることが必要です。

本事業では、実績報告において、各保険の窓口機関の受理印等の押印がされた加入関係書類の写しの提出をもって「保険の整備」として扱います。

(9)本来、保険制度上では、労働保険(法人の場合は更に社会保険)の強制加入対象でしたが、これまで加入していませんでした。

今回新たに加入すれば、事業の対象になりますか。

本事業は、他産業に比べ遅れている、農業分野における労働条件の改善を目的としているため、このような場合であっても事業対象とします。

(10)保険関係について、整備状況のわかる書類とは何を指しますか。また、電子申請を活用した場合は受理印等がありませんが 事業の活用はできますか。

提出先機関による審査等の結果、申請が受理された通知書や整理番号など、受理されたことがわかる書類となります。なお、電子申請にて受理されたものも可能です。

5 事業1(雇用条件の整備)について

注)このQ&Aでは、交付要綱及び実施要領の「事業区分1」を「事業1」と表します。

(1)事業1(雇用条件の整備)の対象経費は何ですか。

「雇用条件の整備を行うために必要な経費」が対象経費です。

事業1(雇用条件の整備)の事業実績は、就業規則の整備及び労働保険(事業実施主体が法人の場合は、更に社会保険)の整備であり、経費としては、社会保険労務士等の専門家への謝礼費用や整備に係る事務費用を想定していますが、実際にどのような費用を支払ったかといった根拠資料(請求書、領収書等)の提出は求めません。

(2)就業規則は整備済みですが内容を改善したい場合、事業1(雇用条件の整備)を活用できますか。

労働保険(法人の場合は更に社会保険)の整備がされていない場合は、事業1を活用し、労働保険(法人の場合は更に社会保険)の整備と併せて就業規則を改善することができます。

労働保険(法人の場合は更に社会保険)の整備がされている場合、事業1は活用できません。事業2(雇用条件等の改善)の活用を御検討ください。

6 事業2(雇用条件等の改善)について

注)このQ&Aでは、交付要綱及び実施要領の「事業区分2」を「事業2」と表します。

(1)普及指導員又は営農指導員からの助言を受ける予定です。当該専門家は費用がかかりませんが、補助金の交付を受けられますか。

費用のかからない専門家の助言により就業規則の改善のみを実施する場合、補助金は交付されません(事業を実施できません)が、併せて作業環境の改善を実施し、そのための経費に20万円(税抜き)以上かかる場合は、本事業の補助金の交付対象となります。

(2)専門家の助言を受けたことの証拠として、何が必要ですか。

実績報告書において、助言内容に間違いがないかを専門家本人に署名・押印していただく箇所を設けていますので、助言を受けた専門家から当該箇所への署名・押印を受けてください。当該署名・押印がなされた実績報告書の提出をもって証拠とします。

また、専門家への謝礼費用が発生した場合は、その支出書類(請求書、領収書等の写し)も証拠として提出していただきます。

(3)本事業では、作業環境の改善として、どのようなことができますか。

専門家の助言に基づくことが前提ですが、次のような取組を想定しています。

なお、物品の購入及び作業場の改修については、1品(改修)当たり10万円未満(税込み)の物品(改修)が対象となるので御注意ください。

○物品の購入の例

- ・作業ラインの改善に資する物品
例)台車、ローラーコンベヤ、作業台等
- ・作業中の疲労軽減に資する物品
例)防寒着、腰痛軽減サポートスーツ、敷マット等
- ・作業の安全に資する物品
例)安全靴、反射材付き作業着、ヘルメット等
- ・新型コロナウイルス感染症の感染防止に資する物品
例)飛散防止アクリルパーテーション、空気清浄器等
※消毒用エタノールなどの消耗品は、対象となりません。
- ・障害者の農作業改善に資する物品
例)障害者が農作業のために使用する用具(※製作材料も含む)
- ・外国人材とのコミュニケーション改善を通じて作業改善につながる物品
例)翻訳機、外国語の作業・注意看板等
- ・被雇用者の労務管理に必要な経費
例)作業マニュアル作成、安全講習会の実施

○作業場の改修の例

- ・新たな設備の設置
例)エアコンの設置、LED照明の設置、床コンクリートの打設等
- ・既存施設の改修
例)段差の解消、採光窓の設置等

(4)対象経費の合計が20万円(税抜き)とは、専門家にかかる費用、物品の購入及び作業場の改修にかかる費用の合計が20万円(税抜き)以上であればよいのですか。

そのとおりです。

専門家にかかる費用、物品の購入及び作業場の改修にかかる費用の合計が20万以上(税抜き)であることが必要です。

(5)作業環境の改善を目的とする物品の購入や作業場の改修の実施に当たり、複数業者による見積合わせは必要ですか。

事業上は必須ではありませんが、経費の節減のために複数業者から見積もりを徴することが望まれます。

ただし、見積合わせの結果、補助対象経費の合計が20万円(税抜き)未満となった場合、本事業の対象とならなくなってしまうので注意が必要です。

(6)作業環境の改善を目的とする物品の購入や作業場の改修を実施した場合、証拠として何が必要ですか。

証拠資料としては、次のものを揃えてください。

- ・納品書(内容の明細が記載された書類)、請求書、領収書等
更に
- ・物品を購入した場合は、購入した物品の写真及びカタログ
- ・作業場を改修した場合は、改修前後の写真

(7)作業環境の改善を目的とする物品を購入する場合、1品あたり10万円未満の物品を複数購入し、合計で20万円(税抜き)以上になるよう計画することは可能ですか。

可能です。ただし、雇用の増加目標に対して、過度に物品数を購入しないよう、適切に計画してください。

(8) 物品をインターネットで購入するため、見積書やカタログがありません。

インターネット上の購入サイトにて、金額や型番、写真などがわかるページの写しや電子データ等を提出してください。

(9) 納品書や明細書、請求書がなく、電子メール上に納品明細や請求額が記載されています。

メール文の写しや電子データ等を提出してください。

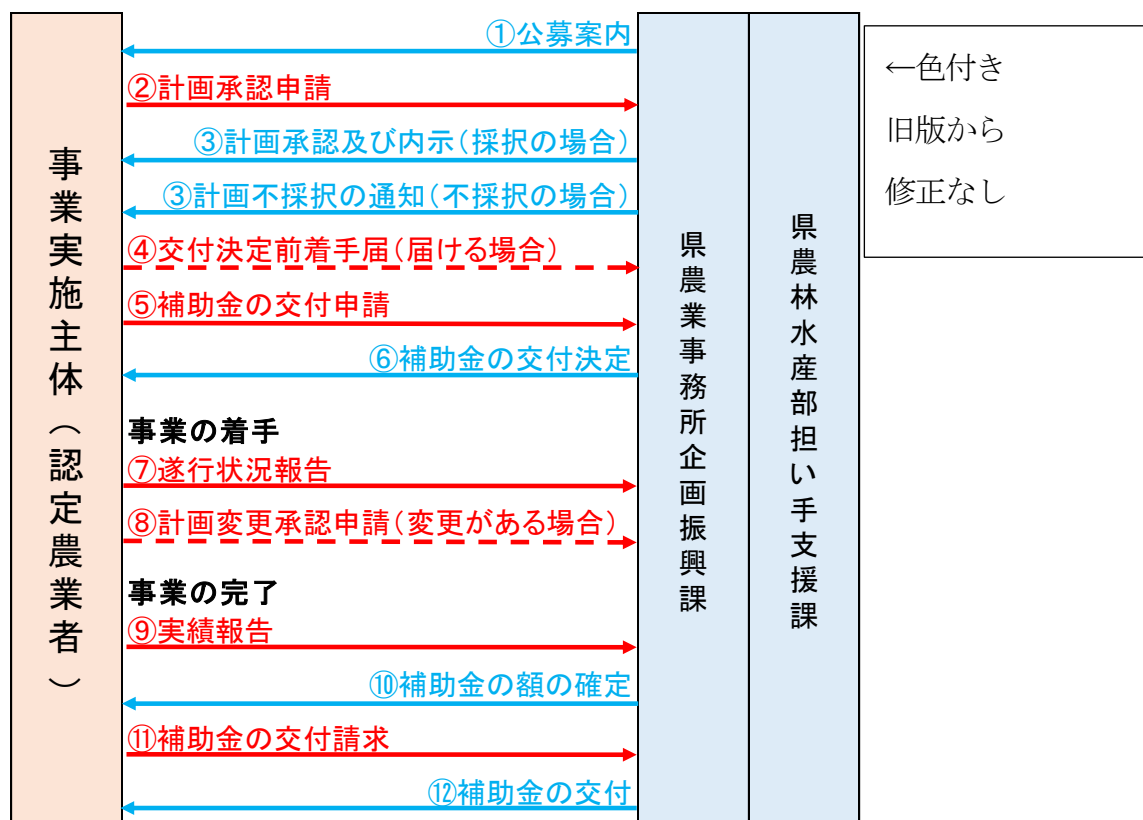
7 事務手続きについて

(1)事務手続きの流れを教えてください。

事務手続きの基本の流れを下図に示します。

県が公募案内(①)で指定する公募期間内に、事業実施計画書を作成し申請(②)することがスタートとなります。

事務手続きの基本フロー図



(2)計画を申請すれば、必ず採択され、事業を実施できますか。

提出された事業実施計画書は、内容を審査し適当と認められる場合、その計画を承認することとなります。

事業実施計画を承認する場合、又は、承認しない場合であっても、その旨を通知します。

なお、公募期間中に申請された事業実施計画が多数であり、予算額を上回る場合、事業実施計画による事業実施年度の被雇用者数に係るポイント値(事業1及び事業2)と就業規則の整備・改善に係る加点ポイント値(事業1のみ)を合計した値が上位となる事業実施計画から順に採択します。

【ポイント】

事業区分1及び事業区分2:雇用者数に係る共通ポイント

項目	被雇用者の区分	ポイント	備考
雇用者数	ア 常雇い	5点/人	・期間の定めがない又は1年以上の雇用契約 かつ ・週の所定労働時間が20時間以上
	イ 臨時雇い	3点/人	・雇用契約期間が31日以上1年未満 かつ ・週の所定労働時間が20時間以上
	ウ 特定技能外国人	5点/人	
	エ 外国人技能実習生	4点/人	
	オ 農福連携のうち福祉事業者等に農作業の一部等を委託し、事業実施主体の営農活動に障害者が携わる取組	3点/31日	農作業受託者の実働日数の合計が31日以上であること。

事業区分1:雇用条件の整備(就業規則)の加点ポイント
(次の項目の新設又は改善を計画する場合加点する)

項目	ポイント	備考
① 通勤手当の支給	1点	
② 家族手当の支給	1点	
③ 住宅手当の支給	1点	貸与の場合も可
④ 役付・技能・資格手当の支給	1点	
⑤ 割増賃金の支給 (時間外労働割増又は休日労働割増)	1点	
⑥ 定期昇給の実施	1点	
⑦ 賞与の支給	1点	
⑧ 退職金の支給	1点	
⑨ 作業着(作業用品)の支給	1点	貸与又は手当の支給の場合も可
⑩ 健康診断の実施	1点	
⑪ 安全衛生教育の実施	1点	農業機械・農薬使用・疾病予防教育等の実施

(3)申請等の書類はどこに提出するのですか。

県農業事務所企画振興課へ提出してください。
なお、連絡先は、巻末資料 I の2を参照ください。

(4)居住地と営農地が離れており、管轄する農業事務所がそれぞれ異なる場合、どちらへ提出すればよいですか。

この場合、居住地(法人の場合は本社所在地)を管轄する農業事務所へ提出してください。
なお、居住地(法人の場合は本社所在地)が県外の場合、営農地を管轄する農業事務所へ提出してください。

(5)いつから事業に着手できますか。

県からの補助金の交付決定通知後に着手してください。
事業への着手とは、次の行為をいいます。

- 例)・労基署へ就業規則を届け出ること
- ・保険の窓口機関へ労働保険(社会保険)の加入申請をすること
 - ・専門家からの助言を受けること
 - ・物品等を購入すること
 - ・改修等の発注をすること
 - ・請負契約(複数業者間の見積合せをする場合、見積書の提出依頼)をすること

なお、早期の着手が必要な場合、県からの計画承認・内示以降であれば、交付決定前着手届を提出することによって、着手が可能となる場合があるので御相談ください。

(6)計画どおり事業が実施できなくなりそうです。どのような手続きが必要ですか。

事業が計画どおりに実施できなくなることが懸念される場合、速やかに御相談ください。
重要な変更に掲げる項目に該当する場合、補助金の交付を受けられないことがありますので御注意ください。

【重要な変更】

事業	事業実施計画の重要な変更
1 雇用条件の整備	1 事業の中止又は廃止 2 事業実施主体の変更 3 雇用数の減少 (ただし、第4の1の(4)により算出する雇用者数が、零又は負の値となる場合に限る)
2 雇用条件等の改善	1 事業の中止又は廃止 2 事業実施主体の変更 3 雇用数の減少 (ただし、第4の1の(4)により算出する雇用者数が零又は負の値となる場合に限る) 4 事業費の減少 (ただし、対象経費の合計額が 20 万円(税抜き)を下回る場合に限る)

(7)事業が完了しました。どのような報告が必要ですか。

事業完了後 30 日以内又は事業実施年度末(3 月 31 日)までに、実績報告書を県へ提出してください。

(8)実績報告書(事業実施計画書)に添付する資料はどのようなものを提出すれば良いですか。

巻末資料Ⅱを参照ください。

なお、本事業に係る帳簿及び証拠書類は、事業完了年度の翌年度から起算して5年間、整備保管しておいてください。

(9)補助金は、いつ交付されますか。

提出された実績報告書(締切3月末)について、内容を確認した上で適正に実施されたと認められる場合、県は「額の確定」を通知します。

「額の確定」通知を受領した後、所轄の農業事務所へ交付請求書を提出してください。県は、交付請求書の受理次第、順次交付します。

遅くとも事業実施翌年度の5月末までには交付します。

(10)補助金の概算払いはありますか。

本事業では、補助金の概算払い(事業完了前に補助金を概算で交付すること)は行いません。したがって、補助金の交付までの間、事業の実施に必要な事業費は、立て替えていただくこととなります。

(11)補助金はどのように交付されますか。

補助金は、県から直接、事業実施主体名義の金融機関口座へ振り込みます。

振り込みのミスを防ぐため、口座及び口座名義人が確認できる書類(通帳の写し等)を交付申請書に添付していただきます。

(12)認定新規就農者は補助対象となりますか。

なりません。経営者は従業員の生活を保障する責任があることから、人件費や労務管理に費やす時間が必要となります。規模拡大だけでなく、積極的に安全かつ快適な作業環境づくり取り組めるよう、一定程度経営水準に到達している認定農業者を支援します。

<巻末資料>

I 各関係機関の連絡先

1 県農林水産部担い手支援課

住 所	電話番号
〒260-8667 千葉市中央区市場町1-1 千葉県庁本庁舎 17 階	043(223)2905

2 県農業事務所企画振興課

事務所	管轄地区	住 所	電話番号
千 葉	千葉市、習志野市、市原市・ 八千代市	〒266-0014 千葉市緑区大金沢町 473-2	043(300)1985
東葛飾	市川市、船橋市、松戸市、野田市、 柏市、流山市、我孫子市、鎌ヶ谷市	〒277-0861 柏市高田 990-1	04(7143)4121
印 旛	成田市、佐倉市、四街道市、 八街市、印西市、白井市、 富里市、酒々井町、栄町	〒285-0026 佐倉市鎗木仲田町 8-1	043(483)1129
香 取	香取市、神崎町、多古町、東庄町	〒287-0003 香取市佐原イ 92-11	0478(52)9192
海 匝	銚子市、旭市、匝瑳市	〒289-2504 旭市ニ 1997-1	0479(62)0156
山 武	東金市、山武市、大網白里市、 九十九里町、芝山町、横芝光町	〒283-0006 東金市東新宿 17-6	0475(54)1122
長 生	茂原市、一宮町、睦沢町、長生村、 白子町、長柄町、長南町	〒297-0026 茂原市茂原 1102-1	0475(22)1751
夷 隅	勝浦市、いすみ市、大多喜町、 御宿町	〒298-0212 大多喜町猿稻 14	0470(82)4956
安 房	館山市、鴨川市、南房総市、鋸南町	〒294-0045 館山市北条 402-1	0470(22)7131
君 津	木更津市、君津市、富津市、 袖ヶ浦市	〒292-0833 木更津市貝淵 3-13-34	0438(25)0107

3 県内の労働基準監督署

事務所	管轄地区	住 所	電話番号
千葉	千葉市、市原市、四街道市	〒260-8506 千葉市中央区中央 4-11-1 千葉第二地方合同庁舎	043-308-0673
船橋	船橋市、市川市、習志野市、 八千代市、鎌ヶ谷市、浦安市、 白井市	〒273-0022 船橋市海神町 2-3-13	047-431-0183
柏	柏市、松戸市、野田市、流山市、 我孫子市	〒277-0021 柏市中央町 3-2 柏トーセイビル 3 階	04-7163-0248
銚子	銚子市、匝瑳市、旭市、 香取郡のうち東庄町	〒288-0041 銚子市中央町 8-16 銚子労働総合庁舎 4 階	0479-22-8100
木更津	木更津市、君津市、富津市、 袖ヶ浦市、館山市、鴨川市、 南房総市、鋸南町	〒292-0831 木更津市富士見 2-4-14 木更津地方合同庁舎	0438-22-6165
茂原	茂原市、勝浦市、いすみ市、長生郡、 夷隅郡	〒297-0018 茂原市萩原町 3-20-3	0475-22-4551
成田	成田市、香取市、印西市、富里市、 栄町、香取郡(東庄町を除く)	〒286-0134 成田市東和田 553-4	0476-22-5666
東金	東金市、佐倉市、八街市、山武市、 大網白里市、山武郡、酒々井町	〒283-0005 東金市田間 65	0475-52-4358

4 県内の公共職業安定所(ハローワーク)

事務所	管轄地区	住 所	電話番号
千葉	千葉市のうち中央区(千葉南所の管轄区域を除く)、美浜区、花見川区、稲毛区、若葉区、四街道市、八街市、山武市、山武郡横芝光町	〒261-0001 千葉市美浜区幸町 1-1-3	043-242-1181
千葉南	千葉市のうち中央区(赤井町、今井、今井町、鶉の森町、大森町、生実町、川崎町、川戸町、塩田町、白旗、蘇我町、蘇我、大巖寺町、新浜町、仁戸名町、花輪町、浜野町、星久喜町、松ヶ丘町、南生実町、南町、宮崎、宮崎町、村田町、若草)、千葉市緑区、市原市、東金市、大網白里市、九十九里町	〒260-0842 千葉市中央区南町 2-16-3 海気館蘇我駅前ビル 3階・4階	043-300-8609
市川	市川市、浦安市	〒272-8543 市川市南八幡 5-11-21	047-370-8609
銚子	銚子市、匝瑳市、旭市	〒288-0041 銚子市中央町 8-16	0479-22-7406
館山	館山市、鴨川市、南房総市、安房郡	〒294-0047 館山市八幡 815-2	0470-22-2236
木更津	木更津市、君津市、富津市、袖ヶ浦市	〒292-0831 木更津市富士見 1-2-1 スパークルシティ 木更津ビル 5階	0438-25-8609
佐原	香取市、香取郡	〒287-0002 香取市北 1-3-2	0478- 55-1132
茂原	茂原市、長生郡	〒297-0078 茂原市高師台 1-5-1 茂原地方合同庁舎 1F	0475-25 -8609
いすみ	勝浦市、いすみ市、夷隅郡	〒298-0004 いすみ市大原 8000-1	0470-62-3551
松戸	松戸市、柏市、流山市、我孫子市	〒271-0092 松戸市松戸 1307-1 松戸ビル 3階、10階	047-367-8609
野田	野田市	〒278-0027 野田市みずき 2-6-1	04-7124-4181
船橋	船橋市、習志野市、八千代市、鎌ヶ谷市、白井市	〒273-0011 船橋市湊町 2-10-17	047-431-8287
成田	成田市、佐倉市、印西市、富里市、印旛郡、山武郡のうち芝山町	〒286-0036 成田市加良部 3-4-2	0476-27-8609

5 県内の年金事務所(日本年金機構)

事務所	管轄地区	住 所	電話番号
千葉	中央区、若葉区、緑区、 茂原市、東金市、勝浦市、 山武市、いすみ市、 大網白里市、山武郡、 長生郡、夷隅郡	〒260-8503 千葉市中央区中央港1-17-1	043-242-6320
幕張	花見川区、稲毛区、美浜区、 佐倉市、習志野市、四街道市、 八街市、富里市、 印旛郡のうち酒々井町	〒262-8501 千葉市花見川区幕張本郷1- 4-20	043-212-8621
船橋	船橋市、八千代市、印西市、 白井市、 印旛郡(酒々井町を除く)	〒273-8577 船橋市市場4-16-1	047-424-8811
市川	市川市、鎌ヶ谷市、浦安市	〒272-8577 市川市市川1-3-18 京成ビル市川 3階 (市川グランドホテル同ビル)	047-704-1177
松戸	松戸市、野田市、柏市、 流山市、我孫子市	〒270-8577 松戸市新松戸1-335-2	047-345-5517
木更津	木更津市、館山市、市原市、 鴨川市、君津市、富津市、 袖ヶ浦市、南房総市、安房郡	〒292-8530 木更津市新田3-4-31	0438-23-7616
佐原	香取市、銚子市、成田市、 旭市、匝瑳市、香取郡	〒287-8585 香取市佐原口2116-1	0478-54-1442

II 提出書類・添付書類の一覧

◎は必須、○は状況に応じて

実施要綱：農業雇用条件改善推進事業交付要綱、実施要領：農業雇用条件改善推進事業実施要領

No.	手続き	事業1	事業2	提出書類の内容	様式、具体例	備考
		整備事業	改善事業			
1	I 事業実施計画（応募時）	◎	◎	事業実施計画協議書	実施要領別記様式第1号	
2		◎	◎	事業実施計画書	実施要領別記様式第2号	
3		◎	◎	誓約書	実施要領別記様式第2号別添様式1	
4		◎	◎	役員等名簿	実施要領別記様式第2号別添様式2	個人経営でも提出必須（本人の情報を記載）
5		○	◎	被雇用者名簿	実施要領別記様式第2号別添様式3	事業1：雇用導入済の場合提出 事業2：提出
6		◎	◎	認定農業者認定書の写し	市町村から発行されたもの	
7		○	◎	カウント対象となる被雇用者（新たな被雇用者含む）の雇用条件がわかる書類	A:雇用契約書の写し B:労働条件通知書の写し (Aがない場合、Bでも可)	事業1：雇用導入済の場合、被雇用者全員分提出 事業2：被雇用者全員分提出
8		○	○	新たな被雇用者の雇用状況がわかる書類 ※新たな被雇用者分のみで可	C:出勤簿（タイムカード） D:賃金支払明細 (C、D：両方とも3カ月分提出)	新たな被雇用者（事業実施年度の4～3月に雇用を開始）を導入済であり、かつ、提出できる場合 ※3カ月以上の雇用期間がない場合は、雇用全期間中のものであれば可
9		法人のみ ◎	法人のみ ◎	法人の定款（法人の場合）		法人の場合提出必須
10		○	◎	就業規則の写し	労基署の受理印があるもの	事業1：整備済みの場合提出 事業2：提出
11		○	◎	労災保険の整備がわかる書類	E:保険関係成立届（任意加入申請書）の写し F:概算保険料申告書の写し (E、F:労基署の受理印があるもの) (F:事業実施年度の状況が記載されているもの。被雇用者1名分の内容がわかれば可)	事業1：整備済みの場合提出 事業2：提出
12		○	◎	雇用保険の整備がわかる書類	G:保険関係成立届（任意加入申請書）の写し H:概算保険料申告書の写し (G、H:公共職業安定所の受理印があるもの) (H:事業実施年度の状況が記載されているもの。被雇用者1名分の内容がわかれば可)	事業1：整備済みの場合提出 事業2：提出
13		法人のみ ○	法人のみ ◎	健康保険の整備がわかる書類 (法人の場合)	I:健康保険・厚生年金保険適用通知書 (I:年金事務所の確認印があるもの) J:健康保険・厚生年金保険資格取得確認及び標準報酬決定通知書の写し K:保険料納入告知額・領収済額通知書の写し (J、K:事業実施年度の状況が記載されたもの。どちらか一方で可。被雇用者1名分の内容がわかれば可)	法人の場合 事業1：整備済みの場合 事業2：提出
14		法人のみ ○	法人のみ ◎	厚生年金保険の整備がわかる書類 (法人の場合)		
15		—	○	カタログ、設計図等		事業2：購入する物品や改修内容がわかっている場合
	○	○	農福連携の取組がわかる書類	作業日誌等	福祉事業所等への農作業委託による農福連携の取組を要件とする場合	
16	手II届着	○	○	交付決定前着手届	実施要領別記様式第3号	交付決定前に着手する場合
17	III 申交請付	◎	◎	交付申請書	交付要綱別記様式第1号	
18		◎	◎	振込口座・口座名義人がわかる書類	通帳の写し	
19	IV 報告状況	○	○	遂行状況報告書	交付要綱別記様式第3号	県が提出を求めた場合提出
20	V 申請変更	○	○	変更承認申請書	交付要綱別記様式第2号 ※実施要領別記様式第1号に準じて行う	変更があった場合提出
21	VI 実績報告	◎	◎	実績報告書	交付要綱別記様式第4号及び別記様式1	
22		◎	◎	被雇用者名簿	交付要綱別記様式第4号別記様式2	事業実施計画申請後に新たな雇用があった場合、当該被雇用者を追加した名簿
23		○	○	カウント対象となる被雇用者（新たな被雇用者含む）の雇用条件がわかる書類	A:雇用契約書の写し B:労働条件通知書の写し (Aがない場合、Bでも可)	事業実施計画申請後に新たな雇用があった場合、当該被雇用者分を提出
24		○	○	新たな被雇用者の雇用状況がわかる書類 ※新たな被雇用者分のみで可	C:出勤簿（タイムカード） D:賃金支払明細 (C、D：両方とも3カ月分提出)	※事業実施計画書で提出した部分を除く ※3カ月以上の雇用期間がない場合は、雇用全期間中のものであれば可（3カ月以上の雇用契約をしているが、3月末時点（実績報告締切日）で3カ月分揃わない場合は、揃った時点で後から提出すること。
25		○	○	就業規則の写し	労基署の受理印があるもの	事業1：計画申請時に未整備で提出できなかった場合、又は本事業で改善した場合提出 事業2：改善した場合提出
26		○	—	労災保険の整備がわかる書類	E:保険関係成立届（任意加入申請書）の写し F:概算保険料申告書の写し (E、F:労基署の受理印があるもの) (F:事業実施年度の状況が記載されているもの。被雇用者1名分の内容がわかれば可)	事業1：計画申請時に未整備で提出できなかった場合提出
27		○	—	雇用保険の整備がわかる書類	G:保険関係成立届（任意加入申請書）の写し H:概算保険料申告書の写し (G、H:公共職業安定所の受理印があるもの) (H:事業実施年度の状況が記載されているもの。被雇用者1名分の内容がわかれば可)	事業1：計画申請時に未整備で提出できなかった場合提出
28		法人のみ ○	法人のみ —	健康保険の整備がわかる書類 (法人の場合)	I:健康保険・厚生年金保険適用通知書 (I:年金事務所の確認印があるもの) J:健康保険・厚生年金保険資格取得確認及び標準報酬決定通知書の写し K:保険料納入告知額・領収済額通知書の写し (J、K:事業実施年度の状況が記載されたもの。どちらか一方で可。被雇用者1名分の内容がわかれば可)	法人の場合 事業1：計画申請時に未整備で提出できなかった場合提出
29		法人のみ ○	法人のみ —	厚生年金保険の整備がわかる書類 (法人の場合)		
30		—	◎	支出証拠書類	見積書、納品書、請求書、出来高設計書、領収書（明細がわかるもの）、写真（物品購入：購入した物品の写真） 写真（改修：改修前後の写真）	事業2：提出（提出書類は実施した内容に応じて用意）
	○	○	農福連携の取組がわかる書類	作業日誌等	福祉事業所等への農作業委託による農福連携の取組を要件とする場合	
31	VII 請求交付	◎	◎	交付請求書	交付要綱様式第5号	