

(別記1)

働きやすい環境づくりコース

第1 事業の趣旨

農業現場における人材不足を解消するため、働きやすい環境づくりに向けた就労条件改善のための各種規則の策定・見直し、労働者の作業負担軽減のための作業工程の見直し等の取組に対して支援を行う。

第2 事業の実施

1 事業統括業務

事業実施主体は、以下に掲げる取組を実施するものとする。

(1) 地区プロジェクト実施主体の公募及び決定

事業実施主体は、農業現場の働きやすい環境づくりへの取組（以下「地区プロジェクト」という。）を行う団体（以下「地区プロジェクト実施主体」という。）を公募により募集するものとし、外部有識者等により構成される審査委員会による審査を経た上で選定するものとする（別表4の審査項目に基づきポイントを設定し、ポイントが上位の取組から順に予算の範囲内において選定を行う。）。

事業実施主体は、地区プロジェクト実施主体の募集、審査及び選定を行うために公募要領及び審査要領を定めるものとし、これを作成又は修正する場合には、農林水産省経営局長（以下「経営局長」という。）の承認を得るものとする。

事業実施主体は、地区プロジェクト実施主体の選定に当たっては、その都度、経営局長に協議するものとする。

(2) 補助金の交付

地区プロジェクト実施主体に対する補助金の交付は、事業実施主体が行うものとする。なお、事業実施主体は、補助金の交付について必要な事項を定めた交付要綱を国の様式等に準じて定めるものとする。

(3) 地区プロジェクトの管理

ア 進捗状況の管理

事業実施主体は、地区プロジェクト実施主体の取組について、進捗状況を適切に把握し、必要な調整や助言等を行うものとする。また、地区プロジェクト実施主体に交付される本事業に係る補助金に不用額が生じることが明らかになった場合にあっては、補助金の一部若しくは全部を減額し、又は地区プロジェクト実施主体に対し、既に交付された補助金の一部若しくは全部の返還を求めることができるものとする。

イ 事業実績に対する指導

事業実施主体は、2の(8)の地区プロジェクトの実績報告の内容について確認し、2の(7)のアに定める成果目標及び2の(2)のアの(ア)に定める働きやすい環境づくり計画において改善に取り組むとされた就労条件の達成が見込まれないと判断したときには、地区プロジェクト実施主体に対して必要な指導を

行うものとする。

ウ 事業の評価

事業実施主体は、地区プロジェクト実施主体が行う取組内容について、2の(7)のイに定める目標年度の翌年度に、第3の3の規定に基づく事業の評価及び経営局長への報告を行うものとする。

(4) 成果報告会の実施

事業実施主体は、地区プロジェクトの取組内容を取りまとめ、年1回、地区プロジェクト実施主体による成果報告会を実施するものとする。

(5) 就労条件改善の取組の推進

事業実施主体は、就労条件の改善の取組の推進と併せて農業現場での労務管理の実態把握と課題抽出を行うことができるものとする。

2 地区プロジェクト

地区プロジェクトに関しては、次に掲げる規定によるものとする。

(1) 地区プロジェクト実施主体

地区プロジェクト実施主体は、別表1に定める要件を満たす団体であって公募により選定された団体とする。

(2) 事業の内容

地区プロジェクト実施主体は、以下に掲げる取組を実施できる。ただし、このうち、ア及びウの取組を必須とする。

ア 働きやすい環境づくり計画の策定・推進

(ア) 働きやすい環境づくり計画の策定

労働者が働きやすい環境を実現するための就労条件改善の取組を計画的に推進するために、地域の農業経営体（農業支援サービス事業者を含む。以下同じ。）における労務管理の状況や、人材確保の課題を踏まえ、地区プロジェクト実施主体として、別表2に定める要件を満たす新たに取り組む具体的な就労条件改善事項等を取りまとめた働きやすい環境づくり計画を策定するものとする。

なお、別紙様式1の事業実施計画書（以下「地区プロジェクト実施計画書」という。）において、新たに取り組む就労条件改善事項及びウの取組が具体的に定められ、事業実施主体による承認を受けたものを働きやすい環境づくり計画とみなすことができるものとする。

(イ) 働きやすい環境づくり計画の推進

働きやすい環境づくり計画に基づく取組の効果を最大限上げることができるようにするため、検討会の開催等を通じて、進捗状況の管理や進捗状況を踏まえた計画の見直し等を行う。

(ウ) 地域の労務管理の状況等に係る調査

地域における労務管理の状況等、働きやすい環境づくり計画の策定や推進等に当たって必要となる地域の現状や課題を調査する。また、地区プロジェクト実施主体の構成員である農業経営体は、従業員に対して、本事業を行う前の就労条件に対する満足度を必ず調査した上で、(7)のアに定める成果目標を設定するものとする。

ただし、既に就労条件改善に取り組む農業経営体における労務管理の状況等、働きやすい環境づくり計画の策定や推進等に当たって必要となる地域の現状や課題を把握している場合においては、新たな調査を行うことは、これを要しない。

イ 働きやすい労働環境づくりのための研修等の実施

就労条件改善、労務管理、人材募集、農作業安全対策等に係る専門家の助言を受けるためのセミナーの開催やパンフレットの作成等の活動を行う。

ウ 就労条件改善等のための取組

(ア) 就業規則の策定・見直し等に係る社会保険労務士等からのアドバイス等のための支援体制整備

働きやすい環境づくり計画に基づき、農業経営体が就労条件を設定するために実施する就業規則等の策定・見直し等について、専門家派遣等を通じて支援する。

(イ) 作業工程や業務内容の分析・改善による就労条件改善や定着支援等のための支援体制整備

働きやすい環境づくり計画に基づき、農業経営体が就労条件改善の実現に向けて実施する作業工程や業務内容の分析・改善や定着支援等について、作業内容に係るマニュアルの作成や他産業のノウハウを活用したマネジメント手法の導入、専門家派遣や産地単位での IoT ツール導入等を通じて支援する。

エ 就労条件改善等を具体的な人材確保につなげるための取組の実施

(ア) 人材確保に関する状況の把握

a 地域の状況の把握

労働力の需給状況を含む、人材の確保・育成に向けて必要となる地域の状況を把握する。

b 労働力を提供可能な者の把握

農繁期における労働力を確保するため、必要に応じて地域内又は周辺地域において労働力を提供可能な者の所在・傾向を調査等により把握する。

(イ) 人材確保・育成

a 人材の確保

ウェブサイトやスマートフォンアプリケーション等を用いた求人情報の発信、イベントの開催、パンフレットの作成等の活動を行う。

b 研修等の実施

a を推進するため、農業者等を対象に、スマートフォンアプリケーション等の操作方法の習得等を目的とした研修会やセミナーを開催する。

また、a によって確保した労働者を対象に、地域や作業の特性に応じた技術・知識の習得、能力の向上等を目的とした研修会やセミナーを開催する。

(3) 補助対象経費

補助対象経費は、本事業に要する別表 3 の経費であって本事業の対象として明確に区分することができるもので、かつ、証拠書類によって金額等が確認できるものとする。なお、その経理に当たっては、費目ごとに整理するとともに、他の事業等

の会計と区分して経理を行うものとする。また、補助対象経費の支給要件については、事業実施主体が別に定めるものとする。

(4) 補助金額及び補助率等

地区プロジェクト実施主体への交付限度額は、1地区当たり、地区プロジェクト実施主体の構成員で、(2)のウの就労条件改善のための取組を行う農業経営体の数に1,000千円を乗じた額の範囲内で補助し、補助率は定額とする。ただし、補助対象経費のうちその他の区分に該当する経費に対する補助については、交付限度額の1/2以内とする。なお、当該農業経営体数によらず、1地区当たりの最大交付額は20,000千円とする。

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る。

(5) 事業実施計画

ア 事業実施計画書

地区プロジェクト実施主体は、別紙様式1により地区プロジェクト実施計画書を作成する。

イ 事業の承認

(ア) 地区プロジェクト実施主体は、地区プロジェクト実施計画書を事業実施主体に提出し、その承認を受けるものとする。また、事業の実施において重要な変更を行う場合は、承認手続に準じて行うものとする。

(イ) (ア)の地区プロジェクト実施計画書の重要な変更とは、以下に定めるところによるものとする。

- a 地区プロジェクトの中止又は廃止
- b 地区プロジェクト実施主体の変更
- c 補助事業費の3割を超える増減
- d 成果目標の変更

(6) 事業の着手

ア 地区プロジェクト実施主体は、原則として、事業実施主体による補助金の交付決定後に本事業に着手するものとする。ただし、本事業の効果的な実施を図る上で緊急かつやむを得ない事情があり、交付決定前に本事業に着手する場合には、別紙様式2により、その理由を明記した交付決定前着手届を事業実施主体に提出するものとする。

イ アのただし書により交付決定前に本事業に着手する場合、地区プロジェクト実施主体は補助金の交付が確実となってから着手するものとする。地区プロジェクト実施主体は、交付決定までのあらゆる損失等を自己の責めに帰することを了知の上で行うものとする。

(7) 事業の成果目標

地区プロジェクト実施主体は、地区プロジェクトの成果目標を以下のとおり設定するものとする。

ア 成果目標値

地区プロジェクト実施主体の構成員である農業経営体の従業員における、就労条件改善前後での就労条件に対する満足度の変化

イ 目標年度

事業終了年度の翌年度

(8) 事業実績の報告

地区プロジェクト実施主体は、地区プロジェクトの実績報告を、事業の完了後、1箇月が経過した日又は事業終了年度の3月20日のいずれか早い日までに、当該事業の結果、成果等について(5)のアで使用した様式により作成し、事業実施主体に対して提出するものとする。

(9) 事業の評価

地区プロジェクト実施主体は、(7)のイに定める目標年度における成果目標の達成状況について、別紙様式3の事業評価報告により、目標年度の翌年度の5月末日までに事業実施主体に提出するものとする。

第3 事業実施主体の事業実施計画等

1 事業実施計画の作成及び変更

事業実施主体は、別紙様式4により、統括業務事業実施計画書を作成し、担い手育成・確保等対策事業費補助金等交付要綱(平成12年4月1日付け12構改B第350号農林水産事務次官依命通知。以下「補助金等交付要綱」という。)第4の1の規定による交付申請書に添付するものとする。

本事業の補助対象経費は、別表3に定めるとおりとする。また、補助金等交付要綱の別表に定める重要な変更を行う場合は、統括業務事業実施計画書を変更し、補助金等交付要綱第10の1の規定による変更等承認申請書に添付するものとする。

2 事業実績の報告

事業実施主体は、別紙様式4により、統括業務事業実績報告書を作成し、事業の完了後、1箇月が経過した日又は事業終了年度の翌年度の4月10日のいずれか早い日までに、経営局長に提出するものとする。

3 事業の評価

事業実施主体は、第2の2の(9)に基づく地区プロジェクト実施主体による自己評価が、第2の2の(7)のアに定める成果目標の達成度及び成果目標の達成に向けて実施した取組の内容に関し適正になされているかどうかについて事業評価報告の内容を確認するとともに、必要に応じ地区プロジェクト実施主体から聞き取りを行った上で、別紙様式5により評価結果を取りまとめ、経営局長に対し、目標年度の翌年度の6月末までに報告するものとする。

4 事業の実施体制

事業実施主体は、地区プロジェクト実施主体と密に連携し、効果的に事業を実施する。また、第三者に委託することが必要かつ合理的・効果的であると認められる場合、

本事業の業務の一部を委託できるものとする。

第4 環境負荷低減に向けた取組の実施

事業実施主体及び地区プロジェクト実施主体は、環境と調和のとれた食料システムの確立のための環境負荷低減事業活動の促進等に関する法律（令和4年法律第37号。以下「みどりの食料システム法」という。）に基づく、環境負荷低減事業活動の促進及びその基盤の確立に関する基本的な方針（令和4年農林水産省告示第1412号。以下「基本方針」という。）等に基づき環境負荷の低減に取り組むものとし、その具体的な取組内容は別添のとおりとする。

(別記1 別表1)

地区プロジェクト実施主体の要件

地区 プロジェクト 実施主体	要件
1 協議会 2 その他事業実施主体が認めた団体	1 地区プロジェクト実施主体は、次の①及び②の者により構成する。 ① 従業員（雇用契約期間が1箇月以上であり、かつ、主に農畜産物の生産（当該農畜産物の加工・販売を含む。）に従事する者で、正規職員・パートタイム職員等の別は問わない。以下同じ。）を雇用又は雇用を予定している、別記1の第2の2の（2）のウの就労条件改善に取り組む3以上の農業経営体（人材を雇用する経営体が地域に少ない等の事由により、3以上の農業経営体を確保することが困難と事業実施主体が認める場合にあつては、地域計画（農業経営基盤強化促進法（昭和55年法律第65号）第19条1項に規定する地域計画をいう。以下同じ。）に位置付けられている又は位置付けられることが確実と見込まれる1以上の農業経営体）。 ② 1以上の関係機関（働きやすい環境づくり計画に基づく取組に加え、本事業終了後も産地等の就労条件改善を推進する能力及び意欲を有する者）。 2 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こと。 3 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していること。 4 農業の人材確保に関する知見を有していること。

(別記1 別表2)

地区プロジェクト実施主体が行う就労条件改善事項は、以下のとおりとする。

- 地区プロジェクト実施主体の構成員ごとに、項目1及び項目2のうちから2つ以上、かつ、項目3のうちから1つ以上を選択して地区プロジェクト実施計画書に位置付ける。
- 各項目の就労条件改善事項を既に達成している構成員については、当該事項の見直し又は取組水準の向上に取り組む場合には選択可能。ただし、項目1のうち「就業規則の新規策定」については、新規に策定する構成員のみが選択可能。

項目	就労条件改善事項	
項目1 労働基準関係法令への準拠	就業規則の新規策定	所定労働時間の設定
	休憩の設定又は休日の設定	時間外・休日労働に係る三六協定の締結の設定
	時間外割増賃金の支給	その他事業実施主体が認めるもの
項目2 各種保険制度への準拠	労災保険の加入	雇用保険の加入
	健康保険の加入	厚生年金保険の加入
	その他事業実施主体が認めるもの	
項目3 その他の就労条件改善	給与等支給額を前年度比増	地域別最低賃金よりも5%以上の上乘せ
	定期昇給制度の設定	給与テーブルの作成
	能力と給与を連動させる仕組みの構築	役職手当の設定
	特別手当の設定	育児休暇の設定
	介護休業の設定	保育環境の整備
	農業に係る労使関係の相談・仲介体制整備	人事評価制度の設定
	資格取得を促進する制度の導入	スキルアップに資する目標や計画の策定
	若者及び女性労働者の新規就農や定着を図ることを目的とした事業の実施	外国人特有の事情に配慮した就労環境の整備（就業規則等の多言語化）
その他事業実施主体が認めるもの		

(別記1 別表3)

補助対象経費	範囲及び算定方法
地区プロジェクト実施主体に対する補助 ※上記経費については事業統括業務を実施する事業実施主体のみ計上可能	地区プロジェクト実施主体が行う取組に係る経費
賃金	<p>事業を実施するための、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、法令の規定その他の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かを精査するため、上記の賃金支給規則等の根拠となる資料を申請の際に添付すること。</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>
会計年度任用職員給与等 ※上記経費については地区プロジェクト実施主体のみ計上可能	<p>地方公共団体において会計年度任用職員に任用された職員を事業に従事させる場合については、地方公共団体が定める会計年度任用職員の給与に関する条例等の規定に基づき、給与及び手当について、本事業への従事割合に応じて補助対象とすることができる。</p> <p>この場合、給与等の額が妥当であるかを精査するため、給与に関する条例、勤務条件通知書等を申請の際に添付することとする。</p> <p>また、事業実施主体は、会計年度任用職員の本事業への従事割合及び従事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> <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申請の際に添付することとする。</p> <p>また、事業実施主体は、「作業日誌」等を作成し、当該専門的知識、技能を要する業務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>

謝金	<p>事業を実施するための、専門的知識の提供、資料整理、事務補助、各種調査、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申請の際に添付することとする。</p> <p>また、事業実施主体に属する者及び臨時に雇用した者等、事業に参画する者に対しては、謝金を支払うことはできない。</p>
旅費	<p>事業を実施するための、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>
備品費	<p>事業を実施するための、取得単価が50万円未満の設備（機械・装置）・物品等の購入及びこれらの据付等に必要経費（農業用機械を除く。）。</p>
消耗品費	<p>事業を実施するための、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の、文書、会議資料等の印刷製本に必要な経費。</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（応募団体が民間企業の場合、自社を含む。）に委託するために必要な経費。</p> <p>委託を行うに当たっては、第三者に委託することが必要かつ合理的・効果的な業務に限り実施できるものとする。</p> <p>また、民間企業内部で社内発注を行う場合は、利潤を除外した実費弁済の経費に限る。</p>
役務費	<p>事業を実施するための、それだけでは本事業の成果とは成り得ない器具機械等の各種保守・改良、翻訳、鑑定、設計、分析、試験、加工、システム開発・改良等を専ら行うために必要な経費。</p>
使用料及び賃借料	<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>
その他	<p>事業を実施するための、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その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）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。

(別記1 別表4)

	審査項目
基本事項	① 事業実施の必要性 事業を実施する背景や、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労働力不足の傾向・雇用管理の状況について十分に把握・分析されているか。
	③ 地区プロジェクト実施主体の適性 事業を的確に実施するための能力（専門的知見の有無及び事業設備等）を備えているか。
	④ 働きやすい環境づくり計画の策定・推進 働きやすい環境づくり計画の策定に向けた調査や検討会の開催スケジュールが計画的であるか。
	⑤ 地域の労務管理の状況等に係る調査 事業開始当初の就労条件の状況及び就労条件に対する従業員の満足度について、調査を行う計画があるか。その他の労務管理の状況把握のための調査計画がある場合は、事業の推進に必要な内容となっており、調査内容・方法等が具体的であるか。
	⑥ 就労条件改善等の取組 就労条件改善等の取組が経営体ごとに1つ以上設定されており、その内容が現状把握している課題に対して適切な取組となっているか。
	⑦ 事業の継続性 就労条件改善の取組が、支援期間終了後も継続的に実施される見込みがあるか。
	⑧ 支援対象・活動の普及 事業に参画する経営体や関係機関・協力機関の役割から、地域全体や他地域にも波及することが期待できるか。
	⑨ 働きやすい労働環境づくりのための研修等の実施 就労条件改善、労務管理、人材募集、農作業安全対策等に係る専門家の助言を受けるためのセミナーの開催やパンフレットの作成等の活動について、実施の有無や内容が適切であるか。
	⑩ 就労条件改善等を具体的な労働力確保につなげるための取組 事業で整備した就労条件を基に行う求人活動について、実施の有無や内容が適切であるか。
	⑪ 交付決定取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等がないか。

加算	<p>⑫ 将来像が明確化された地域計画（以下のア及びイを満たす地域計画）に位置付けられた農業者の有無</p> <p>将来像が明確化された地域計画に位置付けられている又は位置付けられることが確実である農業者の労働力確保の取組であるか。</p> <p>ア 農用地の将来に関する目標</p> <p>次に掲げる基準を全て満たすものであること。</p> <p>（ア）地域計画における「将来の目標とすべき集積率」（以下「目標集積率」という。）が「現状の集積率」を下回らないこと。</p> <p>（イ）目標集積率が8割以上であること。</p> <p>※ ただし、都府県にあっては、農業地域類型（「農林統計に用いる地域区分の制定について」（平成13年11月30日付け13統計第956号農林水産省大臣官房統計情報部長通知）の農業地域類型区分別基準指標の分類をいう。以下同じ。）が、市町村を単位として中間農業地域又は山間農業地域である場合、目標集積率が6割以上であれば可とする。</p> <p>イ 受け手不在農地の面積の割合</p> <p>地域計画における区域内の農用地面積から地域内の農業を担う者一覧に掲げる者の10年後における経営面積及び作業受託面積の合計を控除した面積の割合が、次に掲げる基準を満たすものであること。</p> <p>（ア）農業地域類型が都市的地域又は平地農業地域である場合にあっては、1割未満であること。</p> <p>（イ）農業地域類型が中間農業地域又は山間農業地域である場合にあっては、2割未満であること。</p>
----	--

(別記1 別紙様式1)

令和年度雇用就農緊急対策のうち
 地区プロジェクト実施計画(実績報告)書
 (働きやすい環境づくりコース)

番 号
 年 月 日

(事業実施主体名) 殿

(地区プロジェクト実施主体名)
 (代表者名)

雇用就農緊急対策実施要綱(令和6年12月25日付け6経営第1765号農林水産事務次官依命通知)別記1の第2の2の(5)(実績報告の場合は第2の2の(8))の規定に基づき、下記のとおり地区プロジェクト実施計画(実績報告)書を提出する。

記

事業実施年度	令和 年度		
都道府県 (産地名)			
地区プロジェクト実施 主体名			
代表者 ※協議会の場合	フリガナ 氏 所属 部署 職 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 所属 部署 職 所属 先住所等 〒 ・ 住所 〒 TEL FAX メールアドレス		
会計担当者	フリガナ 氏 所属 部署 職 所属 先住所等 〒 ・ 住所 〒 TEL FAX メールアドレス		

事業実施体制

I 実施主体の構成員及び連携機関

実施主体の構成員				
就労条件の改善に取り組む農業経営体				
	経営体名	法人・個人	経営作目等	従業員数
①				
②				
③				
④				
⑤				
関係機関			備考（本事業における役割等）	
連携機関			備考（本事業における役割等）	

※ 就労条件の改善に取り組む者には、事業内容及び計画のⅢの1の(2)に記載した就労条件の改善に取り組む農業経営体を記載すること。

※ 従業員数には、雇用契約期間が1箇月以上の正規職員又はパートタイム職員等の人数を記載すること。

※ 適宜行を追加すること。

II 地域計画への位置付け

地域計画		将来像が明確化された地域計画	
位置付けられている	位置付けられる見込み	位置付けられている	位置付けられる見込み

※ Iの表の「実施主体の構成員」のうち、該当する農業経営体の番号を記入すること。

事業内容及び計画

I 地域農業の概況（人材不足の傾向・雇用管理の現状等含む。）

※ 地域の地理的な状況とともに、地域の主力となる農畜産物等の生産量、生産額等を用いて、農業の概況を記載するとともに、人材の不足・雇用管理の状況を記載すること。また、人材を雇用する経営体が少ないという課題を有する地域においては、その状況を記載すること。

II 事業の取組方針

全体方針

- ※ 本事業実施の必要性、関係機関との連携内容、本事業終了後の構想等を記載すること。
※ 本事業を活用して人材確保に取り組む場合、人材確保を行おうとする作目名、技術名、人材として確保しようとする対象（子育て中の主婦、シルバー人材など）、確保手段（新規就農フェアで募集、農協のホームページで公募のページを作成など）を明記すること。

III 具体的な取組概要

1 必須の取組

(1) 働きやすい環境づくり計画の策定・推進	
① 働きやすい環境づくり計画の策定・推進	
② 地域の労務管理の状況等に係る調査	
※ ①については、検討体制や、検討会の開催期間等のスケジュールを具体的に記載すること。 ※ ②については、事業開始当初の就労条件の状況及び就労条件に対する従業員の満足度について調査すること。	
(2) 就労条件改善等のための取組	
改善に取り組む 就労条件の内容 ※1、※3	就労条件改善に向けた取組内容※2

※1 改善に取り組む就労条件は、別表2から選択して記載すること。

※2 就労条件改善に向けた取組内容については、就労条件の達成に向けて実施する必要性が分かるように記載すること。

※3 取組内容に応じて適宜行を追加すること。

2 その他の取組

--

(注) 必須の取組以外に取り組むものがある場合に記載してください。

3 他の施策と連携した取組の実施

(「〇〇事業により、市町村が労働環境改善の設備・機械を支援」等)

(注) 本事業に関連する取組を記載してください。(本事業の補助対象外の取組も併せて記載してください。)

IV 事業のスケジュール

	総事業費	うち国費
(参考) 既存の取組		

※1 おおよその総事業費及び国費を記載してください(円単位)。

※2 事業内容のうち、既存の取組がある場合は、参考欄に記載してください。

V 事業完了(予定)年月日 令和 年 月 日

VI 事業の成果目標(目標年度:令和〇〇年度)

事後評価の検証方法

事業実施経費

(単位：円)

費目	事業費		経費の必要性と当該事業との関連性
		うち国庫補助金	
賃金	円	円	
(内 訳)			
会計年度任用職員給与等	円	円	
(内 訳)			
技能者給	円	円	
(内 訳)			
謝金	円	円	
(内 訳)			
旅費	円	円	
(内 訳)			
備品費	円	円	
(内 訳)			
消耗品費	円	円	
(内 訳)			
印刷製本費	円	円	
(内 訳)			
通信運搬費	円	円	
(内 訳)			
委託費	円	円	
(内 訳)			
役務費	円	円	
(内 訳)			
使用料及び賃借料	円	円	
(内 訳)			
その他	円	円	
(内 訳)			
合計	円	円	

- (注) 1. 各費目の計上に際しては、別に定める「補助対象経費」を参考とすること。
 2. 「内訳」欄は、各費目の用途が分かるように記入すること。
 3. 「事業費」欄は、補助金申請額が本事業に要する事業費を下回る場合（地区プロジェクト実施主体の自己負担がある場合）には、「うち国庫補助金」欄に補助金申請額を記入すること。
 4. 「合計」欄には、各費目の合計額及び補助金申請額を記入すること。
 5. その他事業実施主体が必要と認める資料を添付すること。
 6. 記載事項及び添付資料が既に提出している資料の内容と重複する場合には、その重複する部分については省略できるとし、省略するに当たっては、提出済の資料の名称その他資料の特定に必要な情報を記載の上、当該資料と同じ旨を記載すること。
 7. 添付書類について、申請者のウェブサイトにおいて閲覧が可能な場合は、当該ウェブサイトの URL を記載することにより当該資料の添付を省略することができる。

(別記1 別紙様式2)

令和 年度交付決定前着手届
雇用就農緊急対策のうち働きやすい環境づくりコース

番 号
年 月 日

(事業実施主体名) 殿

(地区プロジェクト実施主体名)
(代表者名)

雇用就農緊急対策実施要綱(令和6年12月25日付け6経営第1765号農林水産事務次官依命通知)別記1の第2の2の(6)のアの規定に基づき、下記条件を了承の上、交付決定前に着手するので届け出る。

記

- 1 交付決定を受けるまでの期間内に、天災地変等のあらゆる事由によって実施した事業に損失を生じた場合、これらの損失は、(地区プロジェクト実施主体名)が負担するものとする。
- 2 交付決定を受けた補助金額が交付申請額又は交付申請予定額に達しない場合においても、異議がないこと。
- 3 当該事業については、着手から交付決定を受ける期間内においては、計画変更は行わないこと。

別 添

事業内容	事業費		着手予定年 月日	完了予定年 月日
		うち国費		

(交付決定前に事業を着手する理由)

(別記1 別紙様式3)

令和 年度事業評価報告
雇用就農緊急対策のうち働きやすい環境づくりコース

番 号
年 月 日

(事業実施主体名) 殿

(地区プロジェクト実施主体名)
(代表者名)

雇用就農緊急対策実施要綱(令和6年12月25日付け6経営第1765号農林水産事務次官依命通知)別記1の第2の2の(9)の規定に基づき、下記のとおり事業評価報告を提出する。

地区プロジェクト 実施主体名	
事業の実施期間	年 月 日 ~ 年 月 日

I 事業の効果

1 具体的な取組内容

--

2 成果目標の達成状況

成果目標の具体的な内容			
成果目標の達成状況	目標値 (基準年においては現状値)	達成状況	達成率
基準年 (令和 年)			
目標年 (令和 年)			
事業の実施による効果			
事業計画の妥当性		(理由)	
適正な事業の執行		(理由)	

- (注) 1. 「成果目標の具体的な内容」の欄については、事業実施計画書に記載した内容を転記すること。
 2. 「成果目標の達成状況」については、算出の根拠となる資料（地区プロジェクト実施主体の構成員毎に全ての就労条件改善事項に対する満足度が確認できる資料を含む。）を添付すること。
 3. 「事業の実施による効果」については、取組の総評を記入すること。
 4. 「事業計画の妥当性」及び「適正な事業の執行」の欄については、事業が適切に実行された場合には1を、それ以外の場合には0を記入すること。また、その理由について記入すること。
 5. 必要に応じて実績報告書を添付すること。

II 取組の総合評価

--

III 事業の成果品等

(注) 事業の成果品等について、申請者のウェブサイトにおいて閲覧が可能な場合は、当該ウェブサイトの URL を記載することにより当該成果品等の添付を省略することができる。

(別記1 別紙様式4)

令和年度雇用就農緊急対策のうち
働きやすい環境づくりコース統括業務事業実施計画（実績報告）書

番 号
年 月 日

農林水産省経営局長 殿

(事業実施主体)
(代表者名)

雇用就農緊急対策実施要綱（令和6年12月25日付け6経営第1765号農林水産事務次官依命通知）別記1の第3の1（実績報告の場合は第3の2）の規定に基づき、下記のとおり統括業務事業実施計画（実績報告）書を提出する。

事業実施年度	令和 年度
事業実施主体名	
代表者	フリガナ 氏 所 属 部 署 名 職 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 所 属 部 署 名 職 所 属 先 住 所 等 〒 ・ 住 所 〒 TEL FAX メールアドレス
会計担当者	フリガナ 氏 所 属 部 署 名 職 所 属 先 住 所 等 〒 ・ 住 所 〒 TEL FAX メールアドレス

事業実施体制

事業実施体制（フロー図を含む。）

事業内容及び計画

I 事業の実施方針			
(全体方針)			
II 事業検討委員リスト			
専門分野	氏名	現職	備考
III 事業の内容			
(1) 地区プロジェクト実施主体の公募及び決定			
(2) 地区プロジェクトの進捗状況の管理			

(3) 成果報告会の実施	
(4) 労働力確保等に関する相談への対応	
(5) 就労条件改善の推進	
(注) 1 事業内容に応じて、実施する取組内容を詳細に記載すること。 2 適宜、行を追加して記入すること。	
(事業のスケジュール)	
(令和 年) 月 月	
(令和 年) 月 月	

IV 事業完了 (予定) 年月日 令和 年 月 日

事 業 実 施 経 費

(単位：円)

費 目	事業費		経費の必要性と当該事業との関連性
		うち国庫補助金	
地区プロジェクト実施主体に対する補助	円	円	
(内 訳)			
賃 金	円	円	
(内 訳)			
技 能 者 給	円	円	
(内 訳)			
謝 金	円	円	
(内 訳)			
旅 費	円	円	
(内 訳)			
備 品 費	円	円	
(内 訳)			
消 耗 品 費	円	円	
(内 訳)			
印 刷 製 本 費	円	円	
(内 訳)			
通 信 運 搬 費	円	円	
(内 訳)			
委 託 費	円	円	
(内 訳)			
役 務 費	円	円	
(内 訳)			
使用料及び賃借料	円	円	
(内 訳)			
そ の 他	円	円	
(内 訳)			
合 計	円	円	

- (注) 1. 各費目の計上に際しては、別に定める「補助対象経費」を参考とすること。
 2. 「内訳」欄は、各費目の用途が分かるように記入すること。
 3. 「事業費」欄は、補助金申請額が本事業に要する事業費を下回る場合（事業実施主体の自己負担がある場合）には、「うち国庫補助金」欄に補助金申請額を記入すること。
 4. 「合計」欄には、各費目の合計額及び補助金申請額を記入すること。
 5. その他経営局長が必要と認める資料を添付すること。

6. 記載事項及び添付資料が既に提出している資料の内容と重複する場合には、その重複する部分については省略できることとし、省略するに当たっては、提出済の資料の名称その他資料の特定に必要な情報を記載の上、当該資料と同じ旨を記載すること。
7. 添付書類について、申請者のウェブサイトにおいて閲覧が可能な場合は、当該ウェブサイトのURLを記載することにより当該資料の添付を省略することができる。

(別添)

環境負荷低減に向けた具体的取組内容

第1 取組の趣旨

事業実施主体及び地区プロジェクト実施主体は、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(別紙参考様式)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 本事業に取り組む事業実施主体及び地区プロジェクト実施主体は、「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 事業実施主体及び地区プロジェクト実施主体は、「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それぞれ統括業務事業計画書又は地区プロジェクト実施計画書に添付すること。

また、実績報告の際は、「みどりチェック」チェックシートに記載された環境負荷低減の各取組について、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それぞれ統括業務事業実績報告書又は地区プロジェクト実績報告書に添付すること。

なお、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したかどうか確認を行うこととする。

参考様式

「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 →