

令和6年度農業経営を支える人材育成事業第2回公募要領

第1 事業目的

「稼げる農業」の実現に向け、本県農業をけん引する大規模経営体の更なる発展には、経営主自身の経営管理能力の向上とともに、経営主を支える従業員等の人材を育成していくことが必要です。

本事業では、県内の農業法人等が、新たに経営の多角化や規模拡大等の経営発展に向けた取組を行う際に必要となる専門知識や技能を習得させるための人材育成の取組や、これらに関連する業務の効率化、評価制度の新設、人材確保、情報発信に関する取組を支援します。

本事業の応募方法及び事業内容については、この公募要領のほか、1の(1)～(3)の資料をお読みいただき、必要な応募書類を2の公募期間内に御提出願います。

1 資料

- (1) 農業経営を支える人材育成事業補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）
- (2) 農業経営を支える人材育成事業実施要領（以下「実施要領」という。）
- (3) 農業経営を支える人材育成事業チラシ

2 公募期間：令和6年12月5日（木）から令和6年12月20日（金）まで

第2 事業内容等

この公募要領により公募を行う事業の概要は次のとおりです。

1 事業実施主体

県内に事業所をおく、直近の農産物の売上高が5,000万円以上（原則として収入の安定に係る補助金収入を含む）である認定農業者

2 専門知識や技能を習得させる人材

次のア・イに該当する者とする

ア 事業実施主体と期間の定めがない雇用契約（書面による）を締結している被雇用者

イ 事業実施主体から専従者給与の支払いを受けており、かつ、主に事業実施主体の業務に従事している者

3 事業内容及び対象経費

経営発展に向けた新たな取組（経営の多角化・規模拡大・経営管理の高度化）を行う際に必要となる次の(1)及び(2)の取組に要する経費

※(1)と(2)の合計が20万円以上の場合に限り補助対象とし、対象経費に消費税は含めない

(1) 人材育成の取組（必須の取組とする）

経営発展に向けた新たな取組に必要な知識や技能を習得させるために、従業員等に対し人材育成を実施する際に必要となる次のア・イの経費

ア 従業員等の訓練

講師謝金、講師旅費、会場使用料、教材費、入学料、受講料 等

イ 訓練時間中の賃金

ただし、eラーニング・通信制の訓練の場合は除く

(2) 経営発展に向けた新たな取組に関連して実施する取組

経営発展に向けた新たな取組に関連して実施する次のア～エの取組に要する経費

ア 業務の効率化

経営管理に係るシステム導入等の業務の効率化に必要な経費

(システム導入費、作業委託費等)

イ 評価制度の新設

評価制度の新設や改善に必要な経費
(社会保険労務士への報償費等)

ウ 人材確保

求人サイトへの掲載等の人材確保の取組に必要な経費
(サイト掲載料、就農相談会等への参加料、相談会等への参加旅費等)

エ 情報発信

ホームページやパンフレットの作成等による情報発信に必要となる経費
(ホームページ作成費、印刷費等)

4 補助金額等

補助率 1/2 以内。ただし、訓練中の賃金は定額 (1 人 1 時間当たり 1,000 円)
補助上限額 50 万円

第 3 応募書類及び提出等

1 応募書類

応募に必要な書類は次の (1) 農業経営を支える人材育成事業実施計画協議書 (以下「協議書」という)、(2) 農業経営を支える人材育成事業実施計画書 (以下「事業実施計画書」という。) 及び (3) 添付資料です。

(1) 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) 添付資料

ア 誓約書 (実施要領別記様式第 2 号別添様式 1)

イ 役員等名簿 (実施要領別記様式第 2 号別添様式 2)

ウ 採択ポイント基準計算表 (実施要領別記様式第 2 号別添様式 3)

エ 訓練実施計画 (実施要領別紙 1、別紙 2)

※実施する訓練 (職場内・職場外) に応じて作成し添付する

オ 認定農業者の認定書及び農業経営改善計画の写し

カ 訓練を受けさせる従業員等を雇用等していることを証する書類の写し

※従業員等を雇用している場合…雇用契約書 (労働条件通知書) の写し

※従業員等が専従者の場合…青色事業専従者給与に関する (変更) 届出書の写し (税務署の受理印があるもの)、専従者給与の支払明細書等

キ 直近の決算書の写し

ク 法人の定款

※事業実施主体が法人の場合のみ

ケ 就業規則の写し (労働基準監督署の押印があるもの)

※整備している場合のみ

コ 雇用保険の加入を証する書類の写し (各窓口機関の押印等があるもの)

※個人経営であって、採択ポイントで加点する場合のみ

サ 人材育成の取組内容及び経営発展に向けた新たな取組に関連して実施する取組内容がわかる書類

シ 経費の算定の根拠資料

2 応募書類の提出方法等

(1) 提出方法

第6に記載する書類提出先（県担い手支援課経営体育成班）に持参、郵送又は電子メールで御提出願います。

(2) 提出期限

令和6年12月20日（金）午後5時まで（郵送の場合も同日必着）

(3) 提出に当たっての留意事項

ア 応募書類を提出する際には、添付資料が揃っているか、必ず御確認願います。

イ 応募書類の返却は行いません。

ウ 提出された応募書類については、本事業にのみ利用し、個人情報の保護に関する法律に基づき適正に管理します。

第4 事業実施計画の承認

知事は、提出された応募書類の内容を審査し、その事業実施計画を承認する場合はその旨を、承認しない場合はその旨を、それぞれ通知します。

なお、応募が予算額を上回る場合、実施要領別表2の採択ポイント基準により算出したポイントの上位の事業実施計画から順に予算の範囲内で採択し承認します。

第5 補助金の交付に必要な手続等

1 補助金の支払手続

知事から事業実施計画を承認した旨の通知を受けた事業実施主体は、交付要綱第3条に定める交付申請書（交付要綱別記様式第1号）を作成し、添付書類を揃えた上で県担い手支援課経営体育成班に御提出ください。

その後、知事から発出される交付決定通知の通知日以降に、事業を開始することができます。

県からの補助金の支払時期は、事業完了後となります。支払に関する手続は、以下のとおりです。

(1) 事業実施主体は、事業完了の日から起算して30日を経過した日又は令和7年3月31日のいずれか早い期日までに、交付要綱第7条に定める実績報告書（交付要綱別記様式第4号）を作成し、添付資料を揃えた上で県担い手支援課経営体育成班に御提出ください。

(2) 知事は、提出された実績報告書を審査の上、補助金額の確定通知を発出します。

(3) 補助金額の確定通知を受けた事業実施主体は、交付要綱第8条に定める交付請求書（交付要綱別記様式第5号）を作成し、県担い手支援課経営体育成班に御提出ください。

(4) 提出された交付請求書を基に、県から事業実施主体へ補助金を支払います。

第6 問合せ先及び書類提出先

お問合せについては、次の千葉県庁担い手支援課宛て御連絡いただきますようお願いいたします。

千葉県農林水産部担い手支援課経営体育成班

〒260-8667

千葉市中央区市場町1-1 千葉県庁本庁舎17階

TEL：043(223)2905 FAX：043(201)2615

MAIL：ninaite06@mz.pref.chiba.lg.jp