

新規就農者支援事業内訳

別表1 一覧表

にいがたagribase事業 事業内容、実施基準一覧

申請書及び実績報告書に添付する書類は以下のとおりとする。なお、事業へ応募することにより、必要に応じて現地確認を実施することについて了承しているものとみなす。

補助金等は市税その他の貴重な財源で賄われるという観点から、新潟市税の滞納がないことを確認する書類として、新潟市税の納税証明書を申請時に添付すること。(ただし、種目2目的(1)を除く)

※実績報告時に領収書の写しが提出できない場合に限り、請求書の写しに代えることができる。この場合、事業翌年度の5月末日までに領収書の写しを提出するものとする。

注1:1(2)にあつては研修又は講座の受講対象者

種目	事業名・補助対象事業		補助対象者(注1)	事業期間	補助対象経費	補助額(上限額)	補助率	要件	申請(募集)期間	申請先	添付書類
	目的(内容)										
人材育成・環境整備支援	(1)新規就業者雇用研修支援事業		新規就業者を雇用した農地所有適格法人等、農業生産を営む経営体	最長18か月 ※障がい者採用の場合、最長24か月	・新規就業者を雇用した際に必要な研修、環境整備に要する経費	①就業1年目 8万円/月・人 ②就業2年目 4万円/月・人	新規就業者給料に対し ①就業1年目 【一般】2/5以内 【障がい者】3/4以内 ②就業2年目 【一般】1/4以内 【障がい者】2/4以内	【補助対象者】 ・市内に事業所及び経営の拠点を有すること ・新規就業者が必要とする栽培管理技術等を身につける研修を年間を通して行うこと ・新規就業者と期間の定めのない雇用契約を締結し、労働保険(雇用保険・労働者災害補償保険)に加入させること ※バート、アルバイトは対象外 ・農業就業支援 新規就業者に対し、当該農地所有適格法人等での就業に必要な技術・経営ノウハウ等を習得のための研修を実施すること ・6次産業就業支援 農地所有適格法人等が6次産業化に取り組み場合において、農業生産に年間120日以上従事する新規就業者に対し、当該農地所有適格法人等での就業に必要な技術・経営ノウハウ等を習得のための研修を実施すること ・対象の新規就業者を目的(2)で実施する座学講座へ年1回以上業務として参加させること ・補助対象となった新規就業者の就業状況等の調査に事業終了後も協力すること 【新規就業者】 ・事業実施年度の4月1日時点で18歳以上であること ・就業先が(農業法人の場合は構成員の)親族・姻族(3親等以内)でないこと ・現在および過去において新規就業者雇用関連事業の助成を受けていないこと ・種目に同一科目で別の法人等に雇用されていないこと ・主に農畜産物の生産に関する業務に従事すること ・目的(2)で実施する座学講座へ年1回以上参加すること。なお、就業先に参加の旨を申し出て、業務として参加すること ・就業2年目助成は原則、同一経営体で就業2年目となる新規就業者とする。やむを得ず雇用先を変更する場合は、変更前の雇用先から同意を得たうえで、その旨申し出ること	1次申請 申請〆切:6月末日 ※6月の最終開庁日とする 以降、随時申請	各区農政担当課 ※東区、中央区の在住者の申請先は江南区役所産業振興課	【交付申請書】 ・収支予算書 ・共通計画書(添付資料1) ・事業実施計画書(別添1-1) ・雇用保険被保険者/専従者通知書又は雇用保険被保険者の写し (加入見込みの場合にあつては資格取得届の写しを添付、通知書の写しを随時提出) ・労働保険関係済通知書の写し ・労働保険被保険者・確定保険料申告書の写し ・新規就業者の経歴等(別添1-2) ※障がい者雇用の場合、下記いずれかの写し ・身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳、障害福祉サービス受給者証又は医師による診断書 【実績報告書】 ・収支精算書 ・共通実績書(添付資料1) ・実績報告書(別添1-3) ・補助対象の新規就業者の作業日誌の写し ・事業費の根拠となる資料(給与明細の写し等) ・補助対象者要件を満たす証書書類(雇用保険の写し、健康保険証の写し、障がい者雇用の根拠書類※等)
	(2)農業研修支援事業		新規就業者を雇用した農地所有適格法人等、農業生産を営む経営体	1年～ (受講者要望に合わせ頻度、期間を設定)	・専門家派遣による人事労務管理に関する規程等又は農作業マニュアルの作成に要する経費 ※現地派遣等に必要な旅費、交通費を含む	10万円/年・経営体	補助対象経費の1/3以内	・市内に事業所及び経営の拠点を有すること ・職率低下に関する目標を設定し、目標達成に向けて事業を実施すること ・作成した人事労務管理に関する規程、マニュアル等を従業員に周知すること。また派遣を受けた専門家から、実績として添付することによることを待っていること	随時 申請〆切:当該年度の3月10日 ※開庁日に当たる場合は翌開庁日とする	各区農政担当課 ※東区、中央区の在住者の申請先は江南区役所産業振興課	【交付申請書】 ・収支予算書 ・共通計画書(添付資料1) ・制度等整備計画書(別添2-1) ・導入する制度等の概要書(別添2-2) ・導入する制度等が現行存在している場合、現行の制度等の写し ・制度導入にあつて必要な経費が記載された見積書 ・計画書提出日の12か月前の日の属する月の初日から計画書提出日の属する月の前月未までの雇用保険被保険者の雇職状況がわかる書類(雇職証明書(写)、雇用保険被保険者資格喪失確認通知書(事業主通知用)(写)等) 【実績報告書】 ・収支精算書 ・実績報告書(別添2-3) ・制度等整備実績書(別添2-4) ・導入した制度等の概要書(別添2-4) ・制度等の提出に関する承諾書(別添2-5) ・従業員全員に周知されたことが確認できる書面 ・導入した制度等の写し 【実施状況報告書】 ・実施状況報告書(別記様式第8号)
	(3)働く環境見える化支援事業		新規就業者従業員を雇用した農地所有適格法人等、農業生産を営む経営体	1年	・専門家派遣による人事労務管理に関する規程等又は農作業マニュアルの作成に要する経費 ※現地派遣等に必要な旅費、交通費を含む	10万円/年・経営体	補助対象経費の1/3以内	・市内に事業所及び経営の拠点を有すること ・職率低下に関する目標を設定し、目標達成に向けて事業を実施すること ・作成した人事労務管理に関する規程、マニュアル等を従業員に周知すること。また派遣を受けた専門家から、実績として添付することによることを待っていること	随時 申請〆切:当該年度の3月10日 ※開庁日に当たる場合は翌開庁日とする	各区農政担当課 ※東区、中央区の在住者の申請先は江南区役所産業振興課	【交付申請書】 ・収支予算書 ・共通計画書(添付資料1) ・制度等整備計画書(別添2-1) ・導入する制度等の概要書(別添2-2) ・導入する制度等が現行存在している場合、現行の制度等の写し ・制度導入にあつて必要な経費が記載された見積書 ・計画書提出日の12か月前の日の属する月の初日から計画書提出日の属する月の前月未までの雇用保険被保険者の雇職状況がわかる書類(雇職証明書(写)、雇用保険被保険者資格喪失確認通知書(事業主通知用)(写)等) 【実績報告書】 ・収支精算書 ・実績報告書(別添2-3) ・制度等整備実績書(別添2-4) ・導入した制度等の概要書(別添2-4) ・制度等の提出に関する承諾書(別添2-5) ・従業員全員に周知されたことが確認できる書面 ・導入した制度等の写し 【実施状況報告書】 ・実施状況報告書(別記様式第8号)
	(4)働く環境整備環境整備支援事業		1(3)働く環境見える化支援事業を活用した農地所有適格法人等、農業生産を営む経営体	1年	・新たに従業員用設備を設置するための工事又は取得に要する経費	50万円/年・経営体	補助対象経費の1/3以内	・1(3)働く環境見える化支援事業の実施を通じ、専門家から以下の従業員用設備を新たに設置する必要性が認められたこと (1)トイレ (2)シャワー室 (3)更衣室 (4)休憩室	随時 申請〆切:当該年度の3月10日 ※開庁日に当たる場合は翌開庁日とする	各区農政担当課 ※東区、中央区の在住者の申請先は江南区役所産業振興課	【交付申請書】 ・収支予算書 ・事業計画書(別添3-1) ・従業員用設備の設置に関する意見書(別添3-2) ・事業費の3者見積の写し(3者揃わない理由がある場合、理由書で代えることができる) ・工事図面又は仕様書の写し ・事業実施箇所の現況写真 【実績報告書】 ・収支精算書 ・契約書類の写し ・領収書等支払いが確認できる書類の写し ・事業の実施が確認できる写真

