

表2 援農者確保緊急支援事業 不足人員・代替人材パターン別 必要書類

緑太字：2回目以降も提出が必要なもの

領収書は、既に提出されたものが、助成金申請期間の全部を満たしている場合は不要

不足人員別、提出書類

不足人員	対象費目	必要書類
外国人技能実習生	交通費、宿泊費、保険料、賃金、研修費、派遣料、作業委託料	技能実習計画書様式1号(通知書、雇用契約が確認できること) 計画書提出前の場合は前年に技能実習生が在籍していたと証する書類(前年の通知書、雇用契約内容確認書) 監理費の月額が分かるもの
特定技能外国人	交通費、宿泊費、保険料、賃金、研修費、派遣料、作業委託料	雇用契約書の写し 委託費の月額が分かるもの
小学校休校(幼稚園、保育園等の休園含む)	交通費、宿泊費、保険料、賃金、研修費、派遣料、作業委託料	小学校対応助成金の申請書の写し 同助成金を申請しない場合は学校、園からの通知及び子供の学年が年齢が分かるもの 当該従業員の時給額が分かるもの
罹患	交通費、宿泊費、保険料、賃金、研修費、派遣料、作業委託料	診断書の写し 当該従業員の時給額が分かるもの
濃厚接触隔離	交通費、宿泊費、保険料、賃金、研修費、派遣料、作業委託料	保健所からの指示書の写し 当該従業員の時給額が分かるもの
重症化リスクのある者	交通費、宿泊費、保険料、賃金、研修費、派遣料、作業委託料	(本人)重症化リスク者が65歳以上である又は特定疾患であることを証するもの及び出勤を控える期間を記載(介護・看護)上記に加え、重症化リスク者との関係を証するもの
予定していた他県家族	交通費、宿泊費、保険料、賃金、研修費	予定されていた者の住所、氏名、年齢、続柄、予定日程・予定時間を記載
ボランティア	交通費、宿泊費、保険料、賃金、研修費	来る人が確定していた場合はその内容、決まっていな場合は昨年度にボランティアへ来た人数と作業日程・時間を記載
観光農園の客	交通費、宿泊費、保険料、賃金、研修費	観光農園の開業期間、主要品目、昨年度の来客数を記載 昨年同期(申請時期)の雇用人数が分かるもの(従業員名簿等)

代替人材に関する書類

代替人材全員分	出勤簿 賃金台帳(受託組織、人材派遣の場合は不要) 雇用契約書(受託組織、人材派遣の場合は不要) 免許証の写しなど住所地が分かるもの
---------	---

助成金申請の途中で住所が変わった場合は、改めて住所地が分かるものを提出

費目別必要書類

代替人材	必要書類
遠隔地からの移動費	飛行機は領収書 その他は全国農業会議所の基準により計算
交通費	出勤簿、賃金台帳 バスを借り上げ:経営体等の名称が入った領収書
宿泊費(居住費)	宿泊施設: 経営体等又は代替人材の名称が入った宿泊施設の領収書(代替人材の場合は代替人材への支払いを証明できるもの) アパート:賃貸借契約書、 領収書
保険料	労働保険:賃金台帳、労災保険、雇用保険の加入を証する書類 傷害保険:傷害保険の加入証書等(被保険者の氏名入り)
賃金	出勤簿、賃金台帳
研修費 研修費と賃金の同時受給は不可	出勤簿、研修記録簿(様式3) 様式3の項目を網羅していれば別様式でも可
受託組織	直接雇用の各書類に加え 契約書、 領収書 不足人員と雇用契約がある場合は委託した作業を行うのに必要な時間の記載、ない場合は委託した作業にかかる時間の記載
人材派遣	直接雇用の各書類に加え 契約書(経営体と派遣会社の契約が分かるもの)、 領収書(派遣会社への支払いの内訳が分かるもの)
人材紹介	直接雇用の各書類に加え 契約書、 領収書
外国人技能実習生	直接雇用の各書類に加え 在留カードの写しなど外国人技能実習生と分かるもの 監理費の領収書
特定技能外国人	直接雇用の各書類に加え 在留カードの写しなど特定技能外国人と分かるもの 委託費の領収書
人材呼び込み	契約書など発注したことが分かるもの、 領収書 期間の延長、新たな求人等の場合は別途提出が必要

賃金台帳、出勤簿の提出は代替人材1人につき各1つで結構です。

「記載」と表記しているものは、様式はありませんので、必要事項を自由記載で提出してください。

審査の結果、上記以外の書類を提出してもらうことがあります。

助成対象経費の一覧

書面提出時の注意：提出資料はすべて写しを提出し、原本は経営体や研修機関等の申請者が保存してください

資金台帳は労働基準法に定める記載事項を満たしたもので、出勤簿は実際に働いた時間が分かるものを提出してください（複数の経費を申請する場合でも提出は各1部で構いません）

※法定の記載事項は別紙を参照ください

【援農者緊急確保支援事業】（実施要綱別記1の事業）

助成対象経費	助成額	助成条件	算定方法	提出書類
交通費	掛かり増し経費 【上限額】 1人3万円以内/月	『通勤にかかる交通費、遠隔地からの移動費を支給していること』 【交通費となるもの】 ・公共交通機関の費用 ・自動車通勤の費用 ・経営体や経営者（以下「経営体等」という。）が通勤のために新たに借り上げたマイクロバスやバスの費用 【交通費とならないもの】 代替人材が個人で借りたマイクロバスやバスの費用 【遠隔地からの移動費の支給対象】 1往復以内	【公共交通機関】 上限額内でかつた費用（全国農業会議所の規程に基づき、原則として最短時間で到着できる経路で算定） 【自動車】 上限額内で自宅又は宿泊場所から経営体等の所在地までの距離に応じて、片道1キロメートルあたり10円 【マイクロバスやバスを新たに借り上げ】 上限額内（通勤対象となった代替人材の人数×3万円/月）で借り上げにかかった費用と距離計算による費用 【遠隔地からの移動】 ・往路：最初の申請月の上限額内でかつた費用（全国農業会議所の規程による経路） ・復路：最終の申請月の上限額内でかつた費用（全国農業会議所の規程による経路）	【必須】 資金台帳 【ケースにより】 ＜公共交通機関を利用＞ なし（自宅又は宿泊地の最寄り駅・バス停及び経営体等の所在地の最寄り駅・バス停を申告） ＜自動車を利用＞ なし（代替人材の所在地を申告） ＜マイクロバスやバスの利用＞ 経営体等の名称が入った領収書 ＜遠隔地からの移動＞ 飛行機を利用した場合は経営体等又は代替人材の名称が入った領収書（代替人材の氏名の場合は経営体等からの支払いを証明できるもの）及び出発地の最寄り駅・バス停及び経営体等の所在地の最寄り駅・バス停を申告
宿泊費（居住費）	掛かり増し経費 【上限額】 1人6,000円以内/泊 ※泊数は申請期間中に実際に宿泊した日数（最大は申請期間全日）	『経営体等が費用を払いホテル、旅館等の宿泊施設に宿泊していること』 または 『代替人材を迎えるにあたり経営体等が新たに借り上げたアパート等に宿泊していること』 【宿泊費（居住費）に含まれるもの】 ・宿泊費（居住費）とは別に発生する駐車場代（自動車通勤の場合のみ） ・借り上げた部屋にかかる水道光熱費（部屋にかかる水道光熱費が証明できる場合のみ） ・アパート等の借り上げに伴う敷金・礼金 【宿泊費（居住費）に含まれないもの】 ・経営者等の自宅と一体になる等、代替人材の部屋だけにかかったと証明できない水道光熱費 ・布団の購入費 ・家具や家電等の購入費、リース・レンタル料金 ・事業終了時にアパート等を解約しない場合の敷金 ・事業終了後2カ月以内に最終の支払い額が確定しない場合の敷金	【ホテル、旅館等宿泊施設】 上限額内でかつた費用 【新たに借り上げたアパート等】 上限額内でかつた費用 【駐車場代】 上限額内で申請期間にかかる費用を上乗せする 【水道光熱費】 上限額内で申請期間にかかる費用を上乗せする 【敷金・礼金】 ・敷金：上限額内で最終にかかった費用（解約後の確定額）を最終月の宿泊費に上乗せする ・礼金：上限額内で申請期間にかかる費用を上乗せする	【ケースにより】 ＜ホテル、旅館等宿泊施設＞ 経営体等又は代替人材の名称が入った宿泊施設の領収書（代替人材の氏名の場合は経営体等からの支払いを証明できるもの） ＜新たに借り上げたアパート等＞ 賃貸借契約書（令和2年2月1日以降の日付けが確認できること）の写し及び領収書（又は引き落としが分かる通帳の写し） ＜駐車場代＞ 賃貸借契約書（令和2年2月1日以降の日付けが確認できること）の写し等及び領収書（または引き落としが分かる通帳の写し） ＜水道光熱費＞ 部屋にかかる水道光熱費の領収書 ＜敷金・礼金＞ 敷金・礼金の金額が入った賃貸借契約書（令和2年2月1日以降の日付けが確認できること）の写し等及び領収書 敷金に関しては最終確定額が分かるもの ※駐車場代、水道光熱費、敷金・礼金は、上記以外の資料の提出を求められることがある。
保険料	代替人材に係る労働保険料（労災保険料、雇用保険料）の事業主負担分または 傷害保険料の実費	『労働保険に加入していること』 または 『傷害保険に加入していること』 ※労働保険と傷害保険の両方に加入している場合でも、どちらか一方の費用しか助成対象とならない。	保険料は掛かり増しでない部分も含め、事業主負担分が助成対象	【ケースにより】 ＜労働保険＞ 資金台帳 ＜労働保険＞ 労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書の写し（または労働保険事務組合が発行する加入通知書類） ＜うち雇用保険＞ 雇用保険の加入を証する書類（雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）等） ＜傷害保険＞ 被保険者の氏名が入った加入証書および領収書（または保険料の支払いが分かるもの）
賃金	掛かり増し経費 【上限額】 1人500円以内/時間（1日10時間以内） ※研修費を請求する期間は対象とならない。	『代替人材を直接雇用し、基本給に掛かり増し経費が発生していること』 ※時給額は基本給部分のみとし、家族手当や食事手当等の手当は一切含まない。人材紹介事業者、人材派遣事業者、農作業受託組織の場合についても同様。	【原則】 代替人材の時給額－不足人員の時給額＝支援対象の時給額（500円以内） 支援対象の時給額×代替人材の労働時間＝支援対象額 【残業による割増賃金の算定】 代替人材の割増時給額－不足人員の割増時給額＝支援対象の時給額（500円以内） 支援対象の時給額×代替人材の残業時間＝支援対象額	【必須】 資金台帳、出勤簿（賃金の対象となった労働時間が分かるもの） 【代替人材の労働時間の上限の考え方】 ・不足人員が3人で1人180時間/月を予定していた ：3人×180時間＝540時間/月（＝代替人材の総労働時間の上限時間） ＜代替人材が3人の場合＞ ・例1：1人180時間 ・例2：200時間、180時間、160時間 ＜代替人材が4人の場合＞ ・例1：1人135時間 ・例2：180時間、140時間、120時間、100時間 ＜代替人材が6人の場合＞ ・例1：1人90時間 ・例2：180時間、100時間、80時間、80時間、60時間、40時間
他産業の外国人技能実習生や特定技能外国人を雇用	掛かり増し経費 【上限額】 1人500円以内/時間（1日10時間以内） ※研修費を請求する期間は対象とならない。	『他産業の外国人技能実習生や特定技能外国人を雇用し、基本給に掛かり増し経費が発生していること』	代替人材の時給額－不足人員の時給額＝支援対象の時給額（500円以内） 支援対象の時給額×代替人材の労働時間＋代替人材にかかる監理費・委託費等（＝不足人員の監理費・委託費等）＝支援対象額	【必須】 資金台帳、出勤簿（賃金の対象となった労働時間が分かるもの）、監理費・委託費等の分かる資料
人材紹介事業者を通じて雇用	掛かり増し経費 【上限額】 1人500円以内/時間（1日10時間以内） ※紹介料は時給差額の上限に限らず支給対象とする。 ※研修費を請求する期間は対象とならない。	『代替人材を人材紹介事業者を通じて雇用し、掛かり増し経費が発生していること』 ※本事業において登録されていない人材紹介事業者を利用している場合は紹介料は助成対象とならない。	代替人材の時給額－不足人員の時給額＝支援対象の時給額（500円以内） 支援対象の時給額×代替人材の労働時間＋代替人材にかかる紹介料（＝不足人員の監理費・委託費等）＝支援対象額	【必須】 資金台帳、出勤簿（賃金の対象となった労働時間が分かるもの） 人材紹介事業者との契約書の写し（契約日が令和2年2月1日以降のもの）及び領収書の写し
人材派遣事業者を通じて手配	掛かり増し経費	『代替人材を人材派遣事業者を通じて手配し、掛かり増し経費が発生していること』 ※本事業において登録されていない人材派遣事業者を利用している場合は事業の支援対象とならない。	代替人材の派遣料（時給額）－不足人員の時給額＝支援対象の時給額（500円以内の上限はなし） 支援対象の時給額×代替人材の労働時間（＝不足人員の監理費・委託費等）＝支援対象額	【必須】 派遣契約に関する契約書（契約日が令和2年2月1日以降のもの）の写し及び領収書の写し ※事業の対象になるのは4月1日以降にかかった経費。
農作業受託組織に委託	掛かり増し経費	『不足人員の代わりに農作業受託組織に作業を委託し、掛かり増し経費が発生していること』 ※本事業において登録されていない農作業受託組織に委託している場合は事業の支援対象とならない。	農作業委託料（面積単位の料金）－委託した作業を不足人員が行うに必要な基本給（＝不足人員の監理費・委託費等）＝支援対象額	【必須】 農作業委託に関する契約書（契約日が令和2年2月1日以降のもの）の写し及び領収書の写し ※事業の対象になるのは4月1日以降にかかった経費。
不足人員との間に元々雇用契約がなかった	掛かり増し経費 【上限額】 1人500円以内/時間（1日10時間以内） ※研修費を請求する期間は対象とならない。	『観光農園で例年収穫していた観光客やボランティアが来られない、例年帰郷して農作業をしていた親族等が来られない、農作業をしていた家族が感染した等、元々雇用契約がなかった人の代わりに代替人材を雇用し、掛かり増し経費が発生していること』	500円（支援対象の時給額）×代替人材の労働時間	【必須】 前年の雇用状況が分かるもの ＜観光農園＞ 観光農園の開園日及び事業の実施及び前年の客数が分かるもの
研修費	1人2,400円/時間 【上限額】 1経営体あたり 研修生3人までは20万円以内/月 研修生4人までは30万円以内/月	『当該経営体で働く意思のある代替人材に対して必要な研修を実施していること』	1人当たり研修時間×2,400円 ※研修費の助成対象は月間単位のため、同一期間に賃金と研修費を同時に助成することはできない。	【必須】 資金台帳、出勤簿 研修記録簿（全国農業会議所が定める様式）