青年就農支援事業「準備型給付金」実施要綱

第１　趣旨

農業従事者の高齢化が急速に進展する中、持続可能な力強い農業を実現するには、青年の新規就農者及び経営継承者（以下、「青年就農者」という。）を大幅に増加させる必要がある。

新規就農や経営継承をするに当たっては、技術の習得や所得の確保等が課題となっていることから、就農に向けて研修を行う者に対し、給付金の給付を行うことにより、青年の就農意欲の喚起を図り、青年就農者の大幅な増大を図る。

第２　事業実施主体

新潟県（以下、「県」という。）

第３　事業の内容

就農に向けて、県農業大学校等の農業経営者育成教育機関、先進農家又は先進農業法人（以下「研修機関等」という。）において研修を受ける者に対し、準備型給付金（以下「給付金」という。）を給付する。

第４　給付金の給付要件等

県は、以下の要件を満たす者に対し、予算の範囲内で給付金を給付する。

１　給付対象者の要件は次に掲げるとおりとする。

（１）就農予定時の年齢が、原則45歳未満であり、農業経営者となることについての強い意欲を有していること。

（２）第５の１の（１）の研修計画（別紙様式第１号）が次に掲げる基準に適合していること。

ア　別に定める新潟県研修計画審査要領（以下、「審査要領」という。）において、就農に向けて必要な技術等を習得できる研修機関等であると県が認めた研修機関等で研修を受けること。

イ　研修期間が概ね１年かつ概ね年間1,200時間以上であり、研修期間を通して就農に必要な技術や知識を研修すること。

ウ　先進農家又は先進農業法人（以下「先進農家等」という。）で研修を受ける場合にあっては、以下の要件を満たすこと。

（ア）当該先進農家等の経営主が給付対象者の親族（三親等以内の者をいう。以下同じ。）ではないこと。

（イ）当該先進農家等と過去に雇用契約（短期間のパート、アルバイトは除く。）を結んでいないこと。

（ウ）当該先進農家等が、その技術力、経営力等から見て、研修先として適切であること。（地域振興局、市町村等の推薦や過去の研修実績があるなど、諸般の情報により判断）

（３）常勤（週35時間以上で継続的に労働するものをいう。以下同じ。）の雇用契約を締結していないこと。

（４）原則として生活費の確保を目的とした国及び県の他の事業による給付等を受けていないこと。

（５）研修終了後に親元就農（親族が経営する農業経営体に就農することをいう。以下

同じ。）する予定の場合にあっては、就農に当たって家族経営協定等により給付対象者の責任や役割（農業に専従することや経営主から専従者給与が支払われること等）を明確にすること、及び就農後５年以内に当該農業経営を継承し又は当該農業経営が法人化されている場合は当該法人の経営者（親族との共同経営者になる場合を含む。以下「農業経営を継承」という。）とすることを確約すること。

（６）原則として農林水産省経営局が運営する青年新規就農者ネットワークに加入していること。

２　給付金額及び給付期間

給付金の額は、給付期間１年につき１人あたり150万円とする。また、給付期間は最長２年間とする。

３　次に掲げる事項のいずれかに該当する場合は給付金の給付を停止する。

（１）１の要件を満たさなくなった場合

（２）研修を途中で中止した場合

（３）研修を途中で休止した場合

（４）第５の６の（１）の報告を行わなかった場合

（５）第５の６の（２）の研修実施状況の現地確認等により、適切な研修を行っていないと県が判断した場合

（６）新規就農・経営継承総合支援事業実施要綱別記１第10の３に定める国が実施する報告の徴収又は立入調査に協力しない場合

４　次に掲げる事項に該当する場合は給付対象者は給付金の一部又は全部を返還しなければならない。ただし、病気や災害等のやむを得ない事情として県が認めた場合（（２）のカに該当する場合は除く。）はこの限りでない。

（１）一部返還

ア　３の（１）から（３）まで及び（６）に掲げる要件に該当した時点が既に給付した給付金の対象期間中である場合にあっては、残りの対象期間の月数分（当該要件に該当した月を含む）の給付金を月単位で返還する。

イ　３の（４）に該当した場合は、当該報告に係る対象期間の給付金を返還する。

（２）全額返還

ア　３の（５）に該当した場合。

イ　研修（第５の７の（１）の継続研修を含む。）終了後１年（研修中止後を含む。以下同じ。）以内に、原則45歳未満で、独立・自営就農（青年就農支援事業「経営開始型補助金」実施要綱第５の１の（２）に定める要件（アのただし書の「給付期間中」を「就農後５年以内」と読み替える）を満たすものに限る。以下同じ。）、雇用就農（農業法人等で常勤することをいう。以下同じ。）又は親元就農しなかった場合。

ウ　親元就農をした者が、１の（５）で確約したことを実施しなかった場合。

エ　独立・自営就農又は雇用就農を給付期間の1.5倍又は２年間のいずれか長い期間継続しない場合。

オ　給付期間の1.5倍又は２年間のいずれか長い期間以内で第５の11の報告を行わなかった場合。

カ　虚偽の申請等を行った場合。

第５　申請手続

１　研修計画の申請・承認

（１）給付を受けようとする者は、研修計画（別紙様式第１号）を作成し、以下の手続きにより、県に承認申請する。

ア　研修先が先進農家等の場合

（ア）給付を受けようとする者は、研修計画（別紙様式第１号）を作成し、研修予定先を管轄する地域振興局に提出する。

（イ）研修計画を受理した地域振興局は、審査要領に基づき内容を確認の上、意見書（別紙様式第１号の２）を添付し、農林水産部経営普及課長に１部提出する。なお、意見書の作成に当たっては、原則、関係者で面接等を行うものとする。

イ　研修先が研修機関の場合

（ア）給付を受けようとする者は、研修計画（別紙様式第１号）を作成し、研修を行う研修機関の長に提出する。

（イ）研修計画を受理した研修機関の長は、審査要領に基づき内容を確認の上、申請者の出身地を管轄する地域振興局に提出する。

（ウ）研修計画を受理した地域振興局は、内容を確認の上、農林水産部経営普及課長に提出する。

（２）県は、給付を受けようとする者から研修計画の承認申請があった場合には、研修計画の内容について審査する。

（３）審査に当たっては、研修計画審査委員会を設置するとともに、審査要領に基づき審査する。

（４）県は、審査の結果、第４の１の要件を満たし、給付金を給付して研修の実施を支援する必要があると認めた場合は、予算の範囲内で研修計画を承認し、審査の結果を申請した者に通知する。

２　研修計画の変更申請

（１）研修計画の承認を受けた者は、研修計画を変更する場合は、１の手続きに準じて計画の変更を申請する（研修期間の変更を要しない研修内容の追加や月毎の研修内容の順番の入れ替え等の軽微な変更の場合は除く。）。

（２）県は、研修計画の変更申請があった場合は、１の手続きに準じて、承認する。

３　交付申請

（１）研修計画の承認を受けた者は、給付を受ける年度において最初の給付申請を行う前までに交付申請書（別紙様式第２号）を作成し、１の手続きに準じて（ただし、意見書は不要。）交付申請する。

（２）県は、申請の内容が適当であると認めた場合は、予算の範囲内で申請した者に交付決定を行う。

（３）交付決定を受けた者は、交付申請の内容を変更する場合は、１の手続きに準じて（ただし、意見書は不要。）変更を申請する（研修期間の変更を要しない研修内容の追加や月毎の研修内容の順番の入れ替え等の軽微な変更の場合は除く。）。

（４）県は、交付申請の変更申請があった場合は、１の手続きに準じて、承認する。

４　給付申請

交付決定を受けた者は、給付申請書（別紙様式第３号）を作成し、１の手続きに準じて（ただし、意見書は不要。）給付金の給付を申請する。給付の申請は半年分又は１年分を単位として行うことを基本とし、原則として、申請する給付金の対象期間の最初の日から１年以内に行うものとする。

また、給付申請の対象期間が半年未満の場合には、申請の額は研修期間を月割りして算出するものとする。

5　給付金の給付

県は、給付金の給付申請があった場合、申請の内容が適当であると認めた場合は給付金を給付する。給付金の給付は半年分を単位として行うことを基本とし、研修計画の承認後、速やかに給付金の給付を行うものとする。なお、県の判断により、１年分の給付金を一括で給付することができるものとする。

6　研修状況報告等

（１）準備型給付金を受けた者（以下「準備型受給者」という。）は、研修状況報告書（別紙様式第４号）を１の手続きに準じて（ただし、意見書は不要。）提出する。提出は半年ごとに行い、給付対象期間経過後１か月内に行う。

（２）研修実施状況の確認

県は、研修状況報告を受けた場合、研修機関や関係機関と協力し、研修計画に即して必要な技能の習得ができているかどうか、研修の実施状況を確認し、適切な指導を行う。また、必要な場合は、新潟県農業大学校等の農業経営者育成教育機関や関係機関と連携して経営に係る研修等の適切な指導を行う。確認は、研修状況確認チェックリスト（別紙様式第５号）を使い、以下の方法により行うこととし、当県以外で研修している者については、研修先の都道府県と協力し、確認する。

なお、研修終了後直ちに給付対象者が転居する場合等であって、研修状況報告を受けてからでは給付対象者への面談の実施が困難なときは、研修状況報告を受ける前に給付対象者への面談を実施することができることとする。

ア　給付対象者への面談

・技術の習得状況

・就農に向けた準備状況

イ　指導者への面談

・技術の習得状況

・就農に向けた準備状況

ウ　書類確認

・成績表（教育機関で研修を受ける場合）

・出席状況

7　継続研修計画の申請・承認

（１）準備型の受給終了後、引き続き受給対象となった研修に準ずる研修（以下「継続研修」という。）をする場合は、継続研修計画（別紙様式第６号）を作成し、１の手続に準じて申請するとともに、継続研修開始後１か月以内に継続研修届（別紙様式第７号）を同様に提出する。継続研修は準備型受給終了後１か月以内に開始するものとし、その期間は原則として２年以内とする。

継続研修を行う場合の、第４の４の（２）のイの研修終了後１年以内とは継続研修の終了後１年以内とする。また、継続研修の期間中は６の規定により、１の手続きに準じて研修の実施状況の報告を行わなければならない。

（２）県は、継続研修計画の提出を受けた場合は、１の手続きに準じて承認する。

ただし、この場合、「第４の１の要件」を「第４の１の（１）及び（２）の要件」と読み替えるものとする。

8　給付の中止

（１）準備型受給者は、準備型の受給を中止する場合は１の手続きに準じて中止届（別紙様式第８号）を提出する。

（２）県は、準備型受給者から中止届の提出があった場合、又は第４の３の（１）、（２）、

（４）若しくは（５）のいずれかに該当する場合は、給付金の給付を中止する。

９　給付の休止

（１）準備型受給者は病気などのやむを得ない理由により研修を休止する場合は１の手続きに準じて休止届（別紙様式第９号）を提出する。

（２）県は、準備型受給者から休止届の提出があり、やむを得ないと認められる場合は、給付金の給付を休止する。

（３）（１）の休止届を提出した準備型受給者が研修を再開する場合は研修再開届（別紙様式第10号）を１の手続きに準じて提出する。

（４）県は、準備型受給者から研修再開届の提出があり、適切に研修することができると認められる場合は、給付金の給付を再開する。

10　給付実績の報告

準備型給付金を受けた者は、給付実績報告書（別紙様式第11号）を１の手続きに準じて（ただし、意見書は不要。）提出する。提出は、当該年度の最後の給付金受給後10日以内又は翌年度の4月10日のいずれか早い期日までに行う。

11　研修終了後の報告

（１）就農状況報告

準備型受給者は、研修終了後５年間（ただし、第４の１の（５）に掲げる親元就農をする場合又は第４の４の（２）のイに規定する親族から貸借した農地が主で独立・自営就農する場合は、研修終了後６年間)、毎年７月末及び１月末までのその直前の６か月間の就農状況報告（別紙様式第12号、又は青年就農支援事業「経営開始型補助金」実施要綱第６の７の（１）に規定された市町村長に提出する就農状況報告の写し（研修終了後に経営開始型給付金を受給している者に限る。））を就農先を管轄する地域振興局に提出する。就農状況報告を受理した地域振興局は、内容を確認の上、農林水産部経営普及課長に提出する。

（２）住所等変更報告

準備型受給者は、給付期間内及び給付期間終了後５年間に氏名、居住地や電話番号等を変更した場合は、変更後１か月以内に住所等変更届（別紙様式第13号）を１の手続きに準じて提出する。ただし、就農後は就農先を管轄する地域振興局に提出するものとし、住所等変更報告を受理した地域振興局は、内容を確認の上、農林水産部経営普及課長に提出する。

（３）就農報告

準備型受給者は、研修終了後、独立・自営就農、雇用就農又は親元就農した場合は、就農後１か月以内に就農報告（別紙様式第14号）を１の手続きに準じて提出する。なお、研修先と就農先を管轄する地域振興局等が異なる場合は、就農報告を受理した地域振興局及び研修機関の長は、就農先を管轄する地域振興局へ研修計画及び就農報告の写しを送付する。

12　就農状況の確認

県は、就農状況報告の提出のあった準備型受給者の就農状況を、準備型給付期間の1.5倍又は２年間のいずれか長い期間、半年ごとに確認する。

ただし、第５の11の（１）のただし書による場合は、農業経営を継承した又は農地を移転したという就農状況報告の提出があった時点においても､その状況を確認する。

確認は以下のとおり行うこととし、当県以外に就農した者については、就農先の都道府県と協力し、確認する。

（１）経営開始型給付金受給者

青年就農支援事業「経営開始型補助金」実施要綱第６の７の（３）による確認結果について、第６のデータベースに照会する。

（２）農の雇用事業の研修生となっている者

新規就農・経営継承総合支援事業実施要綱別記２の第６の６による確認結果について、農の雇用事業の事業実施主体に照会する。

（３）（１）又は（２）以外の者

就農状況確認チェックリスト（別紙様式第15号）を使い、申請者の就農先を管轄する地域振興局が以下の方法により行う。

ア　面談

イ　圃場確認

・耕作すべき農地が遊休化されていないか

・農作物を適切に生産しているか

ウ　書類確認

・作業日誌

・帳簿

13　返還免除

（１）準備型受給者は、第４の４の病気や災害等やむを得ない事情に該当する場合は、１の手続きに準じて返還免除申請書（別紙様式第16号）を提出する。

（２）県は、準備型受給者から提出された返還免除申請書の申請内容が第４の４のやむを得ない事情として妥当と認められる場合は、給付金の返還を免除することができる。

14　給付情報等の登録

県は、研修計画や給付申請書等の提出があった場合、青年就農給付金給付対象者データベース（以下「データベース」という。）に給付情報等を速やかに登録するものとする。

第６　給付対象者情報の共有

１　県は、本事業に関わる関係機関と受給者の情報を共有することにより、給付対象者が定着し、地域の中心となる農業経営者となっていくまで、より丁寧なフォローアップに活用するとともに、給付状況の確認、重複や虚偽申請の確認のために利用するものとする。

２　国段階において、給付対象者の給付金の給付情報を集約し、必要に応じて、本事業に関わる関係機関の間で当該情報を共有するため、県は、新規就農・経営継承総合支援事業実施要綱別記１第３の１に規定された事業実施主体が作成し、運営する給付情報等に関するデータベースに、給付情報等を速やかに登録するものとする。

３　県は、本事業の実施に際して得る個人情報については、新規就農・経営継承総合支援事業実施要綱別記１第７の３の（５）に規定された別紙様式第18号により適切に取り扱うものとする。

第７　推進事業

給付金の給付事業を推進するため、県は推進事業として以下の事業を実施する。推進事業費の対象経費は別表のとおりとし、事業の一部を外部に委託できることができる。

１　給付金の給付事業の実施に関する事務

２　給付金の給付事業の普及活動
３　給付金の給付事業の給付対象者の指導活動

第８　関係機関との連携

本事業の実施に当たって、県、地域振興局、県青年農業者等育成センター、農地中間管理機構（農地中間管理事業の推進に関する法律第２条第４項に規定する者をいう。）、市町村、農業協同組合、農業委員会等の関係機関は互いに密接に連携し、支援対象者が円滑に就農し、地域の中心的農業経営者となっていくまで、丁寧にフォローするものとする。

第９　その他

１　県は、本事業が国民の貴重な税金を財源として実施されることを鑑み、給付対象者に対し、地域農業の振興に努めることを十分周知する。
２　県は、本事業が適切に実施されたかどうか及び本事業の効果を確認するため、給付対象者に対し、必要な事項の報告を求め、及び現地への立入検査を行うことができる。
３　県は、偽りその他の不正行為により、本来受給することができない給付金を不正に受給したことが明らかとなった場合、不正行為を行った者の氏名及びその内容を公表する。
４　事業の実施については、この要綱に定めるもののほか、新規就農・経営継承総合支援事業実施要綱（平成24年４月６日付け23経営3543号農林水産事務次官依命通知）及び新潟県補助金等交付規則（昭和37年2月12日新潟県規則第7号）に定めるところによる。

附　則

この要綱は、平成24年８月７日より施行し、平成24年４月６日から適用する。

附　則

この要綱は、平成24年10月３日より施行し、平成24年９月10日から適用する。

附　則

１　この要綱は、平成25年４月12日より施行し、平成25年２月26日から適用する。
２　この通知による改正前の青年就農支援事業「準備型給付金」実施要綱の規定に基づき実施している事業に対する同要綱の運用については、なお従前の例によるものとする。ただし、以下の規定についてはこの通知による改正後の同要綱を適用するものとする。
・改正後の第５の６の（２）、第６及び第７

附　則

１　この要綱は、平成25年６月７日より施行し、平成25年５月16日から適用する。
２　この通知による改正前の青年就農支援事業「準備型給付金」実施要綱の規定に基づき実施している事業に対する同要綱の運用については、なお従前の例によるものとする。ただし、以下の規定についてはこの通知による改正後の同要綱を適用するものとする。

・改正後の第５の４

附　則

この要綱は、平成25年10月１日から施行する。

附　則

１　この要綱は、平成26年３月12日から施行し、平成26年２月６日から適用する。ただし、適用日までに申請のあったものについては、なお従前のとおりとする。

２　この通知による改正前の青年就農支援事業「準備型給付金」実施要綱の規定に基づき実施している事業に対する同要綱の運用については、なお従前の例によるものとする。ただし、以下の規定についてはこの通知による改正後の同要綱を適用するものとする。

・改正後の第４の１の（６）及び第６

附　則

１　この要綱は、平成26年４月22日から施行し、平成26年４月１日から適用する。

２　この通知による改正前の青年就農支援事業「準備型給付金」実施要綱の規定に基づき実施している事業に対する同要綱の運用については、なお従前の例によるものとする。

附　則

１　この要綱は、平成27年２月12日から施行し、平成27年２月３日から適用する。ただし、適用日までに申請のあったものについては、なお従前の例によるものとする。

２　この通知による改正前の青年就農支援事業「準備型給付金」実施要綱の規定に基づき実施している事業に対する同要綱の適用については、なお従前の例によるものとする。ただし、以下の規定についてはこの通知による改正後の同要綱を適用するものとする。

・改正後の第５の４及び第５の５

附　則

１　この要綱は、平成27年４月15日から施行し、平成27年４月９日から適用する。

２　この通知による改正前の青年就農支援事業「準備型給付金」実施要綱の規定に基づき実施している事業に対する同要綱の適用については、なお従前の例によるものとする。ただし、以下の規定についてはこの通知による改正後の同要綱を適用するものとする。

・改正後の第４の３の（６）

附　則

１　この要綱は、平成27年11月11日から施行し、平成27年10月１日から適用する。

２　この通知による改正前の青年就農支援事業「準備型給付金」実施要綱の規定に基づき実施している事業に対する同要綱の適用については、なお従前の例によるものとする。

附　則

１　この要綱は、平成28年４月21日から施行し、平成28年４月１日から適用する。

２　この通知による改正前の青年就農支援事業「準備型給付金」実施要綱の規定に基づ

き実施している事業に対する同要綱の適用については、なお従前の例によるものとする。

推進事業費

区分	内　　容
謝金	事業を実施するために直接に必要とする事務を補助、専門的知識の提供、資料の収集、会議の出席等について協力を得た有識者等に対する謝礼に必要な経費
旅費	事業を実施するために直接に必要な経費及び専門家等に支払う経費
事務等経費	事業を実施するために直接に必要な印刷製本費、通信運搬費、雑役務費（手数料、印刷代等）、借上費（会場借料、パソコン等のリース料）、消耗品費、賃金（臨時的に雇用した者及び青年農業者等育成センター職員に対して支払う実働に応じた対価）、共済費（臨時雇用者等の賃金に係る社会保険料及び児童手当拠出金）等
委託費	本事業を他の者に委託するために必要な経費

上記の経費であっても、補助事業の有無にかかわらず県で具備すべき備品・物品等を購入し、又はリース・レンタルする場合は対象外とする。