新潟県における
新規就農者育成総合対策の実施について

令和４年８月 23 日
新潟県農林水産部経営普及課

目　　次

新潟県における新規就農者育成総合対策の実施について

新潟県における新規就農者育成総合対策の実施について　・・・・・・・・・・・・・2
別記１（経営発展支援事業）　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3
別記２（就農準備資金・経営開始資金）　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4
　別表　交付対象者等が提出する主な書類の種類及び提出先等　・・・・・・・・8
別記３（サポート体制構築事業）　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・9

様　　式

共通

共通様式　新規就農者育成総合対策交付決定前着手届　・・・・・・・・・・・・・10

別記１　経営発展支援事業関係

別紙様式１　県加算ポイント項目適合状況一覧表　・・・・・・・・・・・・・・・・11
別紙様式２　市町村経営発展支援事業実績報告に係る改善指導に対する意見書　・12

別記２　就農準備資金・経営開始資金関係

別紙様式３　誓約書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・13
別紙様式４　申請者概要　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・14
別紙様式５　就農準備資金交付対象者チェックリスト　・・・・・・・・・・・・・16
別紙様式６　返還申出書（就農準備資金）　・・・・・・・・・・・・・・・・・・17
別紙様式７　返還申出書に対する意見書（就農準備資金）　・・・・・・・・・・・18
別紙様式８　返還申出書（経営開始資金）　・・・・・・・・・・・・・・・・・・19

別記３　サポート体制構築事業関係

別紙様式９　サポート体制構築事業実施状況報告書に係る助言・指導報告書　・・21

新潟県における新規就農者育成総合対策の実施について

１　趣旨

新潟県における新規就農者育成総合対策の実施については、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。）、新規就農者育成総合対策（令和４年３月 29 日付け３経営第 3142 号農林水産事務次官依命通知。以下「実施要綱」という。）、新潟県補助金等交付規則（昭和 32 年２月 12 日付け新潟県規則第７号。以下「規則」という。）、新潟県経営普及費補助金交付要綱（以下「県交付要綱」という。）及び新潟県青年就農支援事業研修計画審査要領（以下「審査要領」という。）に定めるもののほか、この定めにより行う。

２　実施手続き等

経営発展支援事業は別記１、就農準備資金・経営開始資金は別記２、サポート体制構築事業は別記３により行う。

附　　則

この通知に基づく手続きは、令和４年８月 23 日から施行する。

別記１（経営発展支援事業）

１　事業実施主体の事務手続き等

（１）市町村経営発展支援事業計画の承認申請

実施要綱別記１第９の２の（３）の市町村経営発展支援事業計画（以下「市町村事業計画」という。）の承認を受けようとする事業実施主体は、本事業の助成を受けようとする者の県加算ポイント項目の適合状況を確認した上で、県加算ポイント項目適合状況一覧表（別紙様式１）を添付し、別に定める日までに地域振興局を経由して経営普及課へ提出する。

（２）市町村事業計画の変更

実施要綱別記１第９の２の（４）の市町村事業計画の変更が必要な場合は、（１）に準じて提出する。

（３）交付決定前着手届

本事業については、原則として規則第４条第１項の交付決定後に実施した取組を対象とする。

ただし、やむを得ない事情により、交付決定前に実施する必要がある場合は、市町村事業計画承認後、交付決定前着手届（共通様式）に理由を明記した上で、（１）に準じて提出する。

なお、交付決定前に事業に着手する場合、補助金の交付が確実となってから着手するものとする。また、交付決定までのあらゆる損失は事業実施主体自らの責任とすることを了知の上、行うものとする。

（４）補助金の支払請求

補助金の支払請求は、県交付要綱第 10 の実績報告と併せて行うものとする。

ただし、２月 20 日までに事業が完了しない場合は、同日までに（１）に準じて所要額全額を概算払請求するものとする。

（５）実績報告

実施要綱別記１第９の４の（３）の実績報告は、事業実施年度の翌年度の９月 10 日までに（１）に準じて提出する。

２　地域振興局の事務取扱等

地域振興局長は、実施要綱別記１第９の４の（３）の市町村経営発展支援事業実績報告において、事業実施主体から改善措置の報告があった場合、意見書（別紙様式２）により意見を付すものとする。

３　その他

その他、必要な事項については、別に定める。

別記２－１（就農準備資金）

１　交付手続き等

（１）研修計画の承認申請

交付を受けようとする者は、審査要領第５の１で定める公募期間中に実施要綱別記２第６の１の（１）に規定する研修計画に、誓約書（別紙様式３）及び申請者概要（別紙様式４）を添付し、提出するものとする。

（２）研修計画の変更

研修計画の変更の承認が必要な事項は次のとおりとする。

ア　就農形態の変更

イ　研修先の変更

ウ　交付期間の変更

エ　その他重要な事項

（３）交付申請

研修計画の承認を受けた者（以下「交付対象者」という。）が実施要綱別記２第６の１の（３）の規定により交付申請を行う場合は、県交付要綱第４の規定によるものとする。

（４）支払請求

交付対象者が資金の交付を受ける場合は、県交付要綱第 12 の規定によるものとし、請求は、原則、半年分又は１年分を単位として行う。

（５）実績報告

交付対象者は県交付要綱第 10 の規定により、（３）で交付決定を受けた年度内最後の資金の交付を受けた日から起算して 10 日を経過した日又は当該交付決定のあった年度の翌年度の４月 10 日のいずれか早い期日までに実績報告を行うものとし、報告に当たっては、入金が確認できる通帳の写し（通帳の表紙及び入金が確認できる頁の写し）を添付するものとする。

２　研修状況報告

交付対象者から研修状況報告の提出を受けた新潟県農業大学校等の農業経営者育成教育機関又は地域振興局は、研修状況確認チェックリスト（実施要綱別記２の別紙様式第５号）及び就農準備資金交付対象者チェックリスト（別紙様式５）を作成し、研修状況報告と併せて、報告受理後概ね１か月以内に経営普及課へ提出する。

３　就農報告

交付対象者から就農報告の提出を受けた地域振興局は、交付対象者への面談により就農要件を満たしていることを確認し、報告受理後概ね１か月以内に経営普及課へ提出する。

４　就農状況報告

交付対象者から就農状況報告の提出を受けた地域振興局は、就農状況確認チェックリ

スト（実施要綱別記２の別紙様式第 17 号）を添付し、次の期日までに経営普及課へ提出する。

７月末までの提出分	１月末までの提出分
９月 15 日	３月 15 日

※上記表に規定する期日が土、日、祝日に当たるときは、その直前の開庁日とする。

５　その他の申請、報告等

農業経営者育成教育機関及び地域振興局は、交付対象者から実施要綱別記２の規定による報告等があった場合は、速やかに経営普及課へ報告するものとする。

６　補助金の返還

交付対象者が返還を申し出る場合は、返還申出書（別紙様式６）を提出するものとする。

農業経営者育成教育機関又は地域振興局は､提出のあった返還申出書の内容を確認し、意見書（別紙様式７）を付した上で経営普及課へ提出するものとする。

経営普及課は、当該返還申出書の内容を確認し適当と認めた場合は、当該交付対象者に対して納入通知書又は返納通知書を送付する。

当該交付対象者は、納入通知書又は返納通知書に記載された期日（返還申出書の受理日から概ね 30 日程度で経営普及課が指定する日）までに返還金の納付を行う。

７　就農地の変更

交付対象者が地域振興局の管轄を越えて就農地を変更した場合は、当該交付対象者に関する書類及び電子データ等を地域振興局間で確実に引継ぐものとする。

８　書類の提出

書類の提出については、原則、次のとおりとする。

（１）交付対象者等が研修を終了するまでの間

ア　研修先が農業経営者育成教育機関の場合

農業経営者育成教育機関及び交付対象者等の出身地を管轄する地域振興局（交付対象者等が県外出身の場合は地域振興局の経由は不要。）を経由して経営普及課へ提出する。

イ　研修先が農業経営者育成教育機関以外の場合

地域振興局を経由して経営普及課へ提出する。

ウ　研修先が複数の場合

主となる研修先について、ア又はイに準じて提出する。

（２）交付対象者等が研修を終了した後

地域振興局を経由して経営普及課へ提出する。

９　その他

その他必要な事項については、別に定める。

別記２－２（経営開始資金）

１　実施の手続き等

（１）市町村事業計画の承認申請

実施要綱別記２第８の２の（３）の市町村事業計画の承認を受けようとする市町村は、別に定める日までに地域振興局を経由して経営普及課へ提出する。

（２）市町村事業計画の変更

実施要綱別記２第８の２の（５）の市町村事業計画の変更が必要な場合は、（１）に準じて提出する。

２　交付決定前着手届

本事業については、原則として規則第４条第１項の交付決定後に実施した取組を対象とする。

ただし、やむを得ない事情により、交付決定前に実施する必要がある場合は、市町村事業計画承認後、交付決定前着手届（共通様式）に理由を明記した上で、（１）に準じて提出する。

なお、交付決定前に事業に着手する場合、補助金の交付が確実となってから着手するものとする。また、交付決定までのあらゆる損失等は市町村自らの責任とすることを了知の上、行うものとする。

３　概算払

概算払については、原則として次のとおり取り扱うものとする。

<table>
<tr><th>概算払
の時期</th><th>現　在
出来高
（見込み）</th><th>請求書の
提出期限
※</th><th>提出先
（市町村
→地域振興局）</th><th>報告期限
※</th><th>報告先
（地域振興局
→経営普及課）</th></tr>
<tr><td>12 月</td><td>12 月 31 日</td><td>11 月 10 日</td><td rowspan="2">所管地域振興局</td><td>11 月 20 日</td><td rowspan="2">経営普及課</td></tr>
<tr><td>年度末</td><td>３月 31 日</td><td>２月 20 日</td><td>２月 25 日</td></tr>
</table>

※上記表に規定する期日が土、日、祝日に当たるときは、その直前の開庁日とする。

４　実績報告

実施要綱別記２第８の５の（３）の市町村事業実績報告については、事業実施年度の翌年度の９月 10 日までに、１に準じて提出する。

５　補助金の返還

（１）返還の手続き

ア　市町村は、経営開始資金の交付を受けた者（以下「開始資金交付対象者」という。）から返還を受けた場合は返還申出書（別紙様式８）を作成し、地域振興局を経由して経営普及課に提出する。

イ　経営普及課は、当該返還報告書の内容を確認し適当と認めた場合は、市町村に対して納入通知書又は返納通知書を送付する。

ウ　市町村は、納入通知書又は返納通知書に記載された期日（返還報告書の受理日から概ね 30 日程度で経営普及課が指定する日）までに返還金の納付を行う。

（２）当該年度予算の返還金の取扱い

開始資金交付対象者が当該年度に交付を受けた資金を返還した場合は、当該返還金を交付財源とした上で、その後の概算払額等を算出する。

なお、過払いがある場合は、返納通知書により補助金返還を行う。

６　就農準備資金・経営開始資金交付対象者データベースの登録・更新

市町村は、実施要綱別記２第７の２の（10）の規定により開始資金交付対象者の情報を随時、就農準備資金・経営開始資金交付対象者データベース（以下「データベース」という。）に登録するとともに、交付額や就農状況報告の情報についても当該年度中に更新を完了させるものとする。

なお、就農準備資金の交付を受けた者が経営開始資金の交付を受けることとなった場合は、データベース上での交付対象者の変更手続きが必要となるため、当該対象者を経営普及課へ報告するものとする。

７　その他

その他必要な事項については、別に定める。

別表

交付対象者等が提出する主な書類の種類及び提出先等

１　就農準備資金について

	提出書類	様式	備考	事務処理の流れ
交付関係の申請等	研修計画（変更）承認申請	実施要綱別記２の別紙様式第１号	誓約書（別紙様式３）及び申請者概要（別紙様式４）を添付	【研修先が農業経営者育成教育機関の場合】 交付対象者→農業経営者育成教育機関→地域振興局（※）→経営普及課 【研修先が農業経営者育成教育機関以外の場合】 交付対象者→地域振興局→経営普及課 ※交付対象者が県外出身の場合は地域振興局を経由しない
	交付申請	県交付要綱の第１号様式及び同様式別紙５		
	支払請求	県交付要綱の第７号様式		
	実績報告	県交付要綱の第６号様式	入金が確認できる通帳の写し（通帳の表紙及び入金が確認できる項の写し）を添付	
報告等	研修状況報告	実施要綱別記２の別紙様式第５号	就農準備資金交付対象者チェックリスト（別紙様式５）を添付	
	就農報告	実施要綱別記２の別紙様式第14号		交付対象者→地域振興局→経営普及課
	就農状況報告	実施要綱別記２の別紙様式17号		

２　経営開始資金について

	提出書類	様式	備考	事務処理の流れ
交付関係の申請等	事業計画	実施要綱別記２の別紙様式25号		市町村→地域振興局→経営普及課
	交付申請	県交付要綱の第１号様式及び同様式別紙６		
	概算払	県交付要綱の第７号様式		
	実績報告	【県】 県交付要綱の第６号様式		
		【国】 実施要綱別記２の別紙様式25号及び同様式別添		
報告等	交付決定前着手届	共通様式		

下線は本通知による規定

別記３（サポート体制構築事業）

１　事業実施主体の事務手続き等

（１）サポート体制構築事業実施計画の承認

実施要綱別記４第８の１の（１）のサポート体制構築事業実施計画（以下「実施計画」という。）の承認を受けようとする事業実施主体は、別に定める日までに地域振興局を経由して経営普及課へ提出する。

（２）実施計画の変更

実施要綱別記４第８の１の（２）の実施計画の変更が必要な場合は、（１）に準じて提出する。

（３）交付決定前着手届

本事業については、原則として規則第４条第１項の交付決定後に実施した取組を対象とする。

ただし、やむを得ない事情により、交付決定前に実施する必要がある場合は、実施計画承認後、交付決定前着手届（共通様式）に理由を明記した上で、（１）に準じて提出する。

なお、交付決定前に事業に着手する場合、補助金の交付が確実となってから着手するものとする。また、交付決定までのあらゆる損失は事業実施主体自らの責任とすることを了知の上、行うものとする。

（４）補助金の支払請求

補助金の支払請求は、県交付要綱第 10 の実績報告と併せて行うこととする。

ただし、２月 10 日までに事業が完了しない場合は、同日までに（１）に準じて所要額全額を概算払請求するものとする。

（５）実績報告

実施要綱別記４第 10 の１のサポート体制構築実績報告書は（１）に準じて提出する。

（６）達成状況等の報告

ア　事業実施状況報告

実施要綱別記４第 11 の１の事業実施状況報告書は、毎年度５月 15 日までに（１）に準じて報告する。

イ　改善計画

実施要綱別記４第 11 の３の改善計画は、目標年度の翌年度の７月 15 日までに（１）に準じて提出する。

２　地域振興局の事務取扱等

地域振興局長は、実施要綱別記４第 11 の１の事業実施状況報告書において、成果目標の達成が困難と判断した場合等は、事業実施主体に対して改善に向けた助言、指導を行うなど、適切な改善措置を講ずるものとし、助言・指導報告書（別紙様式９）を付して報告する。

３　その他

その他、必要な事項については、別に定める。