３　具体的な申請方法（人手不足経営体・農業協同組合等）

（１）支援申込の初回登録手続（電子申請）

※システムからの申請が基本となりますので、基本的には「ア」にて申請してください。

※インターネット環境が整わない又は書面での提出を希望される場合は、「イ」又は「ウ」にて申請してください。

【特設サイト】https://for-farmer.jp/

【各種お問い合わせ先】

全国農業会議所「農業労働力確保緊急支援事業サポートセンター」

E-mail：info@for-farmer.jp

サポートコール：0120-150-055

ア　助成希望者自ら初回登録する場合（電子申請）

①　全国農業会議所が開設する本事業特設サイトから申請情報を入力します。なお、これ以降、通知等も含めて申請上のやりとりは、原則としてインターネット経由となります。

②　登録が完了したら、マイページのＩＤが通知されます。

③　マイページから、本事業の要件に合致しているか判断する情報と求人情報を入力します。要件入力の際に、証拠資料の写し（スキャンデータ、ＰＤＦ等）の添付が必要です。なお、入力内容や添付書類に不明な点が生じた場合には、内容の確認、追加、修正を求めることがあります。

④　求人情報の公開を希望した場合は、全国農業会議所が内容の確認を行い、承認されると求人情報が特設ページに掲載されます。

イ　助成希望者自ら初回登録する場合（書面）

①　本事業特設サイト等から登録申請書（様式１）と事業実施要件・求人情報登録申請書（様式２）をダウンロード・入手します。

②　記入した登録申請書と証拠書類を「農業労働力確保緊急支援事業審査センター」へ送付してください。なお、内容に不明な点が生じた場合には、内容の確認、追加、修正を求めることがあります。

③　登録が完了したら、メールアドレスを記入された方にはマイページのＩＤが通知されます。また、求人情報の公開を希望した方は求人情報が特設ページに掲載されます。

【書面で申請する場合の提出先】

全国農業会議所「農業労働力確保緊急支援事業審査センター」

（株式会社NTTネクシア内）
〒060-0807　北海道札幌市北区北7条西1丁目1-2　札幌SEビル3階

ウ　~~都道府県の相談窓口機関や~~地元のＪＡが取りまとめて初回登録する場合

（ア）申請書の作成

助成希望者の方は、全国農業会議所が開設する本事業の特設サイトから、登録申請書の様式（様式１）と事業要件・求人情報登録申請書（様式２）をダウンロードし、作成してください。

【特設サイト】https://for-farmer.jp/

（イ）申請書の提出

①　相談窓口機関や事務代行を委託したＪＡへ、登録申請書（様式１）、本事業の要件に合致しているか判断するための証拠書類、事業要件・求人情報登録申請書（様式２）を提出してください。提出方法は、提出先の相談窓口機関又はＪＡにご確認ください。

②　当該相談窓口機関やＪＡが、電子申請を行います。申込者にはマイページのＩＤが通知されますので、入力内容を確認してください。なお、内容に不明な点が生じた場合には、内容の確認、追加、修正を求めることがあります。

③　求人情報の公開を希望した場合は、全国農業会議所が求人情報の確認を行い、承認されると求人情報が特設ページに掲載されます。

（２）助成金請求の申請手続（電子申請）

【特設サイト】https://for-farmer.jp/

ア　請求者自ら申請する場合（電子申請）

①　全国農業会議所が開設する本事業特設サイトから申請します。申請情報の入力と、証拠書類の写し（スキャンデータ、ＰＤＦ等）の添付が必要です。

②　全国農業会議所の審査で、内容に不明な点が生じた場合には、内容の確認、追加、修正を求めることがあります。

③　審査が完了したら、支出決定が通知されます。振込をお待ちください。

イ　請求者自ら申請する場合（書面）

① 本事業特設サイトなどから入力票をダウンロード・入手します。

② 入力票と証拠書類をサポートセンターへ送付してください。

③ 全国農業会議所の審査で、不明点が生じた場合は、内容の確認・追加・修正を求めることがあります。

④ 審査が完了したら、支出決定が通知されます。振り込みをお待ちください。

ウ　都道府県の相談窓口機関や地元のＪＡが取りまとめて申請する場合

（ア）申請書の作成

請求者の方は、全国農業会議所が開設する本事業の特設サイト等から、申請入力票と調書をダウンロードし、作成してください。

【特設サイト】https://for-farmer.jp/

（イ）申請調書の提出

①　相談窓口機関や取りまとめＪＡへ、申請調書と証拠書類の写しを提出してください。提出方法は、提出先の相談窓口又はＪＡにご確認ください。

②　当該相談窓口機関やＪＡが、電子申請を行います。請求者には請求内容を通知しますので、マイページ上で内容をご確認ください。

③　全国農業会議所の審査で、内容に不明な点が生じた場合には、内容の確認、追加、修正を求めることがあります。

④　審査が完了したら、支出決定が通知されます。振込をお待ちください。

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

① 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か年齢が分かるもの 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、決まっていない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	観光農園の開設期間、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）

② 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

③ 費目別必要書類

代替人材		必要書類
直接雇用	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

※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。

別記３　人材呼び込み支援事業

人材呼び込み事業（本事業）は、次の２つの内容に分かれています。

- 人手不足経営体等が行う代替人材を募集する求人広告掲載等の活動費の助成
- 人手不足経営体が代替人材の手配で利用する企業等に対する信用調査費の助成

Ⅰ　広告等活動

１　事業の概要

（１）事業の仕組み

人手不足経営体と関係協同組合等が、代替人材の求人活動として、求人広告の配布、求人情報の掲載、人材紹介サイトへの登録等を行う場合、経費の１／２を支援するものです。なお、地域の求人情報を一元的に管理するため、ＪＡ等の事務代行機関は都道府県段階の相談窓口機関と情報を共有することとしています。

（２）事業の対象者

事業の対象者は、実施要綱の別記３の第２に規定された人手不足経営体等と関係協同組合等であって、代替人材を募集する求人広告主等となる者です。人手不足経営体と人手不足経営体を抱える地域段階や都道府県段階の農業協同組合が想定されます。

（３）助成対象経費

事業の助成対象経費は、実施要綱の別記３の第３の１（１）に規定された求人情報・求人広告の掲載費、製作費、マッチング経費です。

（４）事業の申請（助成の申込）

事業による支援を受けようとする人手不足経営体や地域の農業協同組合（申請者）は、**別紙９－１**に示された申請手順に従い、調書（申請様式８）を作成し、その根拠資料とともに、都道府県相談窓口機関に提出します。調書等の提出方法は、原則として本会への電子申請とします。

申請は、６月下旬以降、随時受け付けるものとします。

本会は、申請された調書等を審査し、申請者へ審査結果を通知するとともに、承認が適当と判断される場合には、承認した旨も併せて通知します。

（５）実績等の報告（助成金の申請）

（４）により事業の申請を行い、承認された申請者は、**別紙９－２**に示された申請手順に従い、調書（申請様式９）に記載した事項の実績について、その根拠資料とともに本会に提出します。

調書等の提出方法は、事業の申請と同様に、原則として本会への電子申請とします。

提出期限は、本事業の支援を受けた者において事業が完了した日若しくは実施要綱別記３の第７に規定された新型コロナウイルス感染症の影響による代替人材の必要性が解消された日又は令和２年12月末日のいずれか早い日から２か月以内とします。

助成金の支払は、原則として事業完了後に確定した助成金額を一括で精算払することとなります。なお、事業実施期間中、部分的に確定した金額について、助成金の概算払を希望することも可能です。

２　具体的な申請方法

（１）助成の申込（電子申請）

【特設サイト】https://for-farmer.jp/

ア　助成希望者自ら申請する場合（電子申請）

①　全国農業会議所が開設する、上記の本事業特設サイトから申請できます。申請情報の入力と、提出資料の写し（スキャンデータ、ＰＤＦ等）の添付が必要です。

②　全国農業会議所の審査で、内容に不明な点が生じた場合には、内容の確認、追加、修正を求めることがあります。

③　審査が完了したら、審査結果が通知されます。

④　申込が承認されたら、承認結果が通知されます。

※　インターネット環境が整わない等の場合は、以下の窓口にご相談ください。

全国農業会議所「農業労働力確保緊急支援事業」
フォーファーマープラットフォーム
E-mail：info@for-farmer.jp
サポートコール：0120-150-055

イ　助成希望者が自ら申請する場合（書面）

① 全国農業会議所が開設する本事業の特設サイト等から、申込書の様式（申請様式８）をダウンロードし、申込書を作成し、都道府県相談窓口機関又は本事業審査センターに送付してください。
なお、申請様式１により援農者緊急確保支援事業に申請する場合は、内容が重複するため申請様式８を提出する必要はありません。
【特設サイト】https://for-farmer.jp/

② 全国農業会議所の審査で、内容に不明な点が生じた場合には、内容の確認、追加、修正を求めることがあります。

③ 審査が完了したら、審査結果が通知されます。

④ 申込が承認されたら、承認結果が通知されます。

全国農業会議所「農業労働力確保緊急支援事業審査センター」
（株式会社NTTネクシア内）
〒060-0807　北海道札幌市北区北7条西1丁目1-2　札幌SEビル3階

ウ　地域のＪＡが取りまとめて申請する場合

（ア）申込書の作成

全国農業会議所が開設する本事業の特設サイトから、申込書の様式（申請様式８）をダウンロードし、申込書を作成してください。

【特設サイト】https://for-farmer.jp/

（イ）申込書の提出

① 取りまとめＪＡへ、申込書と根拠書類の写しを提出してください。提出方法は、申請先へご確認ください。

② 当該ＪＡが、電子申請を行います。申込者には申込内容を通知しますので、内容をご確認のうえ保管ください。

③ 全国農業会議所の審査で、内容に不明な点が生じた場合には、内容の確認、追加、修正を求めることがあります。

④ 審査が完了したら、審査結果が通知されます。

⑤ 申込が承認されたら、承認結果が通知されます。

（２）助成金の請求（電子申請）

【特設サイト】https://for-farmer.jp/

ア　請求者自ら申請する場合（電子申請）

①　全国農業会議所が開設する、上記の本事業特設サイトから申請できます。申請情報の入力と、提出資料の写し（スキャンデータ、ＰＤＦ等）の添付が必要です。

②　全国農業会議所の審査で、内容に不明な点が生じた場合には、内容の確認、追加、修正を求めることがあります。

③　審査が完了したら、支出決定が通知されます。振込をお待ちください。

イ　請求者自ら申請する場合（書面）

①　全国農業会議所が開設する本事業の特設サイト等から、請求書の様式（申請様式９）をダウンロードし、請求書を作成し都道府県相談窓口機関又は本事業審査センターへ送付してください。

【特設サイト】https://for-farmer.jp/

②　全国農業会議所の審査で、不明点が生じた場合は、内容の確認・追加・修正を求めることがあります。

③　審査が完了したら、支出決定が通知されます。振り込みをお待ちください。

ウ　地元のＪＡが取りまとめて申請する場合

（ア）請求書の作成

全国農業会議所が開設する本事業の特設サイト等から、請求書の様式（申請様式９）をダウンロードし、請求書を作成してください。

【特設サイト】https://for-farmer.jp/

（イ）請求書の提出

①　申込書を提出したのと同じ窓口へ、請求書と根拠書類の写しを提出してください。提出方法は、当該ＪＡにご確認ください。

②　当該ＪＡが、電子申請を行います。請求者には請求内容を通知しますので、内容をご確認のうえ保管ください。

③　全国農業会議所の審査で、内容に不明な点が生じた場合には、内容の確認、追加、修正を求めることがあります。

④　審査が完了したら、支出決定が通知されます。振込をお待ちください。

（様式８）

（注）提出された資料は返却しません。

年　　月　　日

経営体名：

ＩＤ：

※ＩＤが不明な場合は記載不要

一般社団法人全国農業会議所会長　殿

人材呼び込み支援事業・申請書（経営体用）

本紙の他、「事業会社との契約書、領収書の写し」「実際の成果物（スキャンデータ・画像）」を併せてご提出ください。

農業協同組合の信用調査の場合は、本様式の提出は必要ありませんので、プラットフォームから直接入力してください。

１　法人概要（様式１を記入した場合は提出する必要はありません）

法人等名(漢字)※ 個人経営の場合個人名	
法人等名(カナ)※ 個人経営の場合個人名	
法人番号（法人のみ）	
所在地 郵便番号※	〒
所在地 住所※	
代表者役職	
代表者名(漢字)	
代表者名(カナ)	
経営形態(○をつける）※	ア．法人経営　　イ．個人経営　　ウ．集落営農
固定電話番号	
メールアドレス※	
携帯電話番号	
ＦＡＸ番号	
ホームページＵＲＬ	
振込先金融機関名※	
金融機関コード※	
支店名※	

（様式８）

支店コード※	
口座番号※	
口座種別※	ア．普通　　イ．当座
口座名義※	
個人情報に関する取扱いについての同意※	以下の内容について 同意します　／　同意しません ＜本事業における個人情報の取扱いについて＞ 本事業の申請にあたっては、申込書の情報を都道府県相談窓口又は事務代行機関が、フォーファーマープラットフォームの登録画面を通じて、本事業の実施主体である一般社団法人全国農業会議所へ提出します。登録された個人情報は、同事業を実施していくために全国農業会議所が委託契約を締結した者※に限り提供します。委託先における個人情報の保護及び取り扱いは全国農業会議所の個人情報保護規定と同様となります。 なお提供された個人情報は、「補助金等に係る予算執行の適正化に関する法律」等に基づき同事業が完了した後も５年間は全国農業会議所において保管します。５年を経過後、特に保管の必要が認められない場合は適切に廃棄します。 ※　全国農業会議所が委託契約を締結した者 １．都道府県相談窓口機関 ２．ＪＡ（事務代行機関） ３．株式会社マイナビ（フォーファーマープラットフォームの運用委託先）

以上

（様式９）

（注）提出された資料は返却しません。

年　　月　　日

経営体名：

ＩＤ：

※ＩＤが不明な場合は記載不要

一般社団法人全国農業会議所会長　殿

人材呼び込み支援事業　助成金申請書（経営体用）

本紙の他、申請に必要な証拠書類を併せてご提出ください。

農業協同組合の信用調査の場合は、本様式の提出は必要ありませんので、プラットフォームから直接入力してください。

契約内容（〇をつける） 「⇒」はそれぞれ申請に必要な証拠書類となります。 本助成金申請書と併せて、必ずご提出ください。	ア　求人情報誌掲載 ⇒当該契約書等発注したことが分かるもの、領収書、掲載した求人情報の写し イ　人材紹介サービスサイトへの掲載費 ⇒当該契約書等発注したことが分かるもの、領収書、掲載した求人情報の写し ウ　求人チラシの製作費 ⇒求人チラシの写し、当該契約書等発注したことが分かる物、領収書 エ　マッチング費用 ⇒当該契約書等発注したことが分かる物、領収書 オ　その他
契約先名称	
契約先名称（フリガナ）	
契約日	年　　月　　日
実際に支払った経費（税込み）	円 ※記載した経費の１／２が助成対象となります。
その他 ※何か補足がある場合記載してください。	

以上

（様式 10）

年　　月　　日

一般社団法人全国農業会議所会長　殿

フリガナ（　　）
組織名
〒

代表者役職
フリガナ（　　）
氏　名

援農者緊急確保支援事業　取り組み完了報告書

下記の通り標記事業に取り組み、事業を終了したことを報告いたします。

経営体名（個人経営の場合は経営者名）	事業実施期間
	2020 年　　月～　　年　　月

※事業終了から２ヶ月以内にご提出ください。