

平成25年度  
「京の農林水産業」未来を担う人づくり事業（農業）

## 募集要領

平成25年3月1日

公益社団法人京都府農業総合支援センター  
（農の担い手づくりサポートセンター）

◎ 事業実施主体（事務局：問い合わせ先、書類の提出先）  
公益社団法人 京都府農業総合支援センター（京都アグリ21）  
農の担い手づくりサポートセンター

- ・ 住 所：〒602-8054  
京都市上京区丁子風呂町104-2  
京都府庁西別館 2F
- ・ 電話番号：075-417-6847
- ・ FAX 番号：075-441-5742
- ・ E-Mail : kyoto-agri21@agr-k.or.jp

◎ 担当者  
推 進 員：塩 見 隆 昭  
携帯番号：090-4037-1052  
E-Mail : t-shiomi@agr-k.or.jp

- ※ 各様式は、HPからダウンロード出来ます。
- ※ メールにて送信希望の方は、メールにて連絡下さい。

平成25年度

## 「京の農林水産業」未来を担う人づくり推進事業就農サポーター募集要領

### 1. 趣旨

将来の地域農業の担い手となる人材を確保・育成するため、失業者を雇用し、農業生産技術及び農業経営知識等の実地研修を行う業務を公益社団法人京都府農業総合支援センター（以下「支援センター」という。）から委託を受け実施する就農サポーターを募集する。

### 2. 就農サポーターの要件

農業生産技術及び農業経営知識を有し、京都府内で農業を営む農業法人（株式、合名、合資等）又は認定農業者（以下「事業者」という。）であって、十分な指導能力を有する研修指導者（農業経験5年以上）による研修計画に基づいた実践的な研修ができる者であること。

### 3. 就農サポーターへの委託内容等

#### （1）業務内容

- ① ハローワークへの求人の実施
- ② 失業者（研修生）を雇用し、播種から栽培管理、収穫、出荷など農業生産技術及び農業経営知識等を習得させるための研修を実施

#### （2）募集対象者

十分な指導能力を有する研修指導者を確保できる事業者

#### （3）委託期間

平成25年5月1日～平成26年2月28日（最長）

＊ 原則3カ月以上で最長10カ月までの期間

#### （4）募集人数

1 就農サポーターにつき研修生の人数は原則1名とし、16事業者を募集する。  
募集事業者は、予算の範囲内で若干名増える場合があります。

#### （5）研修生の募集

- ① 募集対象者  
農業生産技術及び農業経営知識の習得を希望する失業者
- ② 募集及び採用の方法及び留意事項
  - ・ 支援センターが実施する説明会（4月6日開催）後、ハローワークに求人票を提出する。
  - ・ 求人申込書の特記事項欄に『「京の農林水産業」未来を担う人づくり推進事業』と記入すること。
  - ・ 求人にあたってハローワークから指示がある場合は、その指示に従うこと。
  - ・ 採用にあたっては、適正な採用活動を行い、研修及び業務内容や雇用条件等

の説明を十分に行うこと。

- ・ 地域農業の担い手となり得る人材の確保に努めること。
- ・ 応募者本人に失業者であることの確認を行うこと。
  - \* 雇用保険受給資格者証、廃業届、履歴書、職務経歴書等により確認
  - \* 過去に厚生労働省の緊急雇用促進事業や農林水産省の「農の雇用事業」等  
公的助成の対象になった者は、研修生になれない場合がある。

#### (6) 事業対象経費（委託費内訳）

- ① 研修生の賃金 上限：800円/時間かつ128千円/月、1日8時間以内  
※ 国が定める最低賃金額以上の賃金を研修生に支払うこと。
- ② 住宅手当 上限：30,000円/月  
※ 就農サポーターに住宅手当制度があり、研修生が研修のために引っ越しを伴う場合のみ（共益費は対象外）
- ③ 社会保険料  
労災保険、雇用保険、健康保険、厚生年金保険、児童手当拠出金の事業主負担分
- ④ 指導者謝金 上限：1,250円/時間かつ10万円/月、1日8時間以内

\* 事業対象外経費：時間外手当、通勤手当、国民健康保険の掛け金、扶養手当、その他研修に係る経費等上記①から④以外の経費

#### 4. 就農サポーターの応募方法及び募集期間

- (1) 応募方法：所定様式『研修実施計画書』を支援センターに提出
- (2) 受付開始：平成25年3月1日（金）
- (3) 受付終了：平成25年3月22日（金）午後5時必着
- (4) 受付時間：上記期間内の平日、午前8時30分から午後5時まで
- (5) 提出先：表紙裏面記載の事務局
- (6) 提出方法：郵送又は、持参
- (7) 提出部数：1部

※ 研修実施計画書等の提出に係る経費は、全て応募者の負担とします。

※ 提出された研修実施計画書は、返却しません。

#### 5. 就農サポーターの選定

応募数が16事業者を超えた場合は、研修生の決定通知が届いた順に選定する。

なお、応募数が16事業者以下の場合であっても、要件を欠いたり研修実施計画が不十分な応募事業者については、選定しないことがある。

#### 6. 説明会の開催

次のとおり説明会を開催するので、案内のあった事業者（就農サポーターに選定された事業者）は、原則として出席すること。

- (1) 日 時：平成25年4月5日（金）午後1時30分より 2時間程度  
(2) 場 所：京都駅前 メルパルク KYOTO 4階 研修室3

## 7. 研修生採用決定後の提出書類

### (1) 研修生決定時

FAXによる報告。FAX 2 及び履歴書 . . . . 別紙FAX 2

### (2) 研修開始前提出

- ① 見積書（様式有り）
- ② 研修生の概要（履歴書・写真添付（写し）） . . . . 別紙様式 1
- ③ ハローワーク求人票（写し）
- ④ ハローワーク紹介状・選考結果通知（写し）
- ⑤ ハローワークカード（写し）
- ⑥ 失業者であることの確認書  
. . . . 別紙様式 2
- ⑦ 雇用契約書（例示有り）（写し）
- ⑧ 委託契約書（支援センターから送付、押印返送）

### (3) 研修開始後すみやかに提出（いずれも写し（コピー））

- ① 給与支払事務所等の開設届書  
（源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書 . . . 不要）
- ② 労働保険 任意加入申請書 どちらか
- ② 労働保険 概算・増加概算保険料申請書
- ③ 健康保険・厚生年金保険 新規適用届  
（任意適用申請書、口座振替納付申請書 . . . 不要） どちらか
- ③ 健康保険・厚生年金保険 被保険者資格取得届
- ④ 家屋賃貸契約書
- ⑤ 納税証明書（「消費税及び地方消費税」について未納額がない証明用）

### (4) 研修中止時（研修生変更時）提出

- ① 研修中止確認報告書 . . . . 別紙様式 3
- ② 退職願の写し
- ③ なお、研修生変更時は、（2）の②から⑦も併せて提出

※ 雇用条件等が変更になる場合は、変更見積書。研修内容、研修期間が変更になる場合は併せて変更計画書を提出していただき委託契約の変更を行うこととなります。

### (5) 研修完了時及び概算払い請求時提出

- ① 事業完了報告書（実施状況報告書） . . . . 別紙様式 9
- ② 推進事業研修実績 . . . . 別紙様式 10
- ③ 推進事業帳簿 . . . . 別紙様式 11
- ④ 研修実績等が確認できる書類

出勤簿、指導者日誌、研修者日誌、賃金台帳、支払いが確認できる書類  
(いずれも写し(コピー))。

⑤ 請求書

## 8. 就農サポーターが具備する管理帳簿等

- |                |             |
|----------------|-------------|
| ① 労働者名簿        | .....別紙様式 4 |
| ② 出勤簿(タイムカード可) | .....別紙様式 5 |
| ③ 指導者日誌        | .....別紙様式 6 |
| ④ 研修者日誌        | .....別紙様式 7 |
| ⑤ 賃金台帳         | .....別紙様式 8 |

## 9. 研修状況報告及び研修実績確認等

- (1) 支援センターが必要と認めるときは、就農サポーター及び研修生に対して、雇用・研修状況等に関する報告を求めることがある。
- (2) 就農サポーターは、支援センターに対して事業完了時及び概算払い請求時に実績(実施状況)報告書を提出しなければならない。
- (3) 委託料の支払い

支援センターは、実績報告書の提出を受けて検査を完了したときは、原則として請求を受けてから30日以内に委託費を支払うものとする。

なお、就農サポーターは、研修開始から6ヶ月過ぎた時にそれまでに要した経費について概算払いを請求することができる。

## 10. 就農サポーターの不適合事項

次に掲げる各事項に該当する者は、2に掲げた就農サポーターの要件にかかわらず、就農サポーターになることはできない。

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当する者
- (2) 提出書類又は添付資料に、故意に虚偽の事実を記載した者
- (3) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号。以下「法」という。)第2条第2号に規定する暴力団(以下「暴力団」という。)のほか、次のいずれかに該当する者(次のいずれかに該当した者であって、その事実がなくなった後2年間を経過しない者を含む。)
- ア 法第2条第6号に規定する暴力団員(以下「暴力団員」という。)
- イ 法人の役員若しくはその支店若しくは営業所を代表する者で役員以外のものが暴力団員である者又は暴力団員がその経営に関与している者
- ウ 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団の利用等をしている者
- エ 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等、直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者
- オ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者

- カ 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用している者
- キ 暴力団及びアからカまでに定める者の依頼を受けて事業に参加しようとする者
- (4) 公共の安全及び福祉を脅かすおそれのある団体又は公共の安全及び福祉を脅かすおそれのある団体に属する者（その事実がなくなった後2年間を経過しない者を含む。）
- (5) 府税、消費税又は地方消費税を滞納している者
- (6) 過去に雇用・研修に関する法令等に違反するトラブルをおこしている者
- (7) 支援センターに支払うべき金員等を滞納している者

## 11. 遵守事項

### (1) 就農サポーター及び研修指導者

- ① 研修生は、就農サポーター又は研修指導者の3親等以内でないこと。
- ② 研修生への給与の支払は、銀行等の振り込みによること。
- ③ 研修の実績を定められた様式「指導者日誌」にその都度、記載すること。
- ④ 支援センターが就農サポーターを訪問して実施する研修状況の確認に協力するとともに、指導を受けた内容には従うこと。
- ⑤ 支援センターが実施する現場を離れた研修（OFF-JT研修、年3回開催予定）に研修生を参加させること。

また、併せて、各農業改良普及センター等が開催する生産技術等の研修にも積極的に参加させること。

### (2) 研修生

- ① 研修生は、研修指導者の指導に従うこと。
- ② 研修の実績を定められた様式「研修者日誌」にその都度、記載すること。
- ③ 支援センターが就農サポーターを訪問して実施する研修状況の確認に協力するとともに、指導を受けた内容には従うこと。
- ④ 就農サポーターの経営内容等の守秘義務を守ること。

## 12. 注意事項

- (1) 7の研修生採用決定後の提出書類が、定められた期日まで支援センターに提出されない場合は、契約を締結しないことがある。
- (2) 次の場合には、契約を解除し、委託費の全部又は一部を支払わず、また支払った委託費の返還を求めることがある。
  - ① 研修開始後も必要な提出書類が提出されない場合
  - ② 研修実施計画に即した研修が行われていないと認められる場合
  - ③ 研修の効果が認められない場合
  - ④ 就農サポーターの都合で、研修を中止した場合  
(天災その他やむを得ない事情により、研修の継続が不可能になった場合、または、研修者の責めに帰すべき理由による場合を除く)
  - ⑤ 厚生労働省及び京都府が定める交付金又は委託費の交付条件等に違反したとき

⑥ 虚偽の報告等本事業に関する不正が認められたとき

(4) 研修指導者は、同時に国、府及び市町村からの謝金等の重複助成は、原則として受けることはできない。

また、本事業の研修生を対象にして国、府及び市町村からの重複助成は、受けることはできない。