

企業的農業法人へのジャンプアップ応援事業実施要領

第1 目的

この事業は、経営力向上を目指す県内の農業法人の雇用拡大及び定着へ向けた就業条件整備にかかる取組を支援し、地域農業を牽引する企業的な農業経営を実践する農業法人の創出を目的とする。

第2 支援対象者

本事業の支援対象者は、次の要件を全て満たす者とする。

- 1 雇用の拡大及び定着に取り組む農業法人のうち、農業経営基盤強化促進法に基づく「農業経営改善計画」の認定を受けている、又は、認定申請しており認定されることが確実な農業法人であること。
- 2 令和6年4月までに農業経営を開始している農業法人であること。

第3 事業の実施手続

1 事業実施計画の承認等

- (1) 支援対象者は、企業的農業法人へのジャンプアップ応援事業実施計画書（以下、事業実施計画書という。）に必要な書類を添付の上、法人が所在する市町村長へ提出するものとする。
- (2) 市町村長は、上記(1)により提出された事業実施計画書について、内容を審査の上、管轄する地域振興局長へ提出するものとする。
- (3) 地域振興局長は、上記(2)により提出された事業実施計画書について、農林水産部長と協議し、適当と認められる場合は、当該計画を承認するものとする。
- (4) 事業実施計画の変更手続については、第3の1の(1)から(3)に準じて行うものとする。

2 事業計画の協議における審査・承認について

- (1) 第3の1の(2)により提出された事業実施計画書について、第5の2に示す補助条件との適合及び内容について確認を行うとともに、別表1に示す審査項目に基づき採点を行い、予算の範囲内において、合計得点の高いものから順に計画を承認する。
- (2) 合計得点が同一の場合は、要望額の小さいものから順に計画を承認する。

第4 事業の実施期間

本事業の実施期間は、令和6年度とする。

第5 助成

県は、予算の範囲内において、本事業の実施に要する経費について、次により助成を行うものとする。

1 補助対象

本事業における補助の対象は、別表2のとおりとする。

2 補助条件

(1) 就業規則の策定、社会保険への加入

社会保険労務士等の専門家の指導を受けることにより、就業規則の策定と社会保険への加入のいずれか、もしくは両方に取り組むこと。なお、いずれか一方をす

に整備している場合、専門家とともに、未整備分に取り組むこと。

(2) 施設等の整備、改修にかかる取組

施設等の整備、改修に取り組む場合、第3の1の(1)により提出した事業実施計画の実現に向けた取組として、別表2に示す「労務管理スキルの習得」もしくは「人材の確保・定着」のいずれか、もしくは両方に取り組むこと。

3 補助率等

(1) 補助率

ア 補助率は1/2以内とし、税（消費税及び地方消費税をいう。）抜事業費を対象とする。

イ 補助金額の算定にあたっては、千円未満の端数は切り捨てるものとする。

ウ 補助金の交付限度額は、支援対象者当たり150万円とする。

エ 施設等の整備、改修にかかる事業費の下限額を10万円とする。

(2) 市町村による協調助成

市町村は、支援対象者の負担の一層の軽減を図るため、県と協調して助成を行うよう努めるものとし、その基準の目安は税抜事業費総額の1/12以上とする。

4 補助金の取扱い

(1) 補助金交付事務等の取扱いに関しては、秋田県財務規則及び秋田県農林水産部農林政策課関係補助金等交付要綱に定めるとおりとする。

(2) 事業実施後に事業採択基準等を満たさないことが明らかになった場合は、補助金の返還を求めることができるものとする。ただし、やむを得ない事情があると認められる場合は、この限りではない。

第6 事業実施状況報告等

1 事業実施状況報告

(1) 支援対象者は、本事業の実施年度を含めて4年間、当該年度における事業実施状況を、翌年度の4月末日までに市町村長に報告するものとする。

(2) 市町村長は、支援対象者から提出された事業実施状況を取りまとめの上、報告のあった年度の5月末日までに地域振興局長に報告するものとする。

(3) (2)により報告を受けた地域振興局長は、報告のあった年度の6月10日までに農林水産部長に報告するものとする。

第7 事業実施にあたっての留意事項

1 本事業の事業費は、事業実施地域及び事業の実情に即した適正な現地実行価格により算定するものとする。

2 事業の実施に当たっては、複数の見積りを徴収する等により適正に事業を施行するものとする。

3 既存施設又は資材の有効利用及び事業費の節減の観点からみて、事業実施地域又は事業内容の実情に即し適切と認められる場合は、増改築、移築、併設による事業を補助の対象とすることができるものとする。

第8 その他

この要領に定める事項のほか、本事業の実施に関して必要な事項は、別に定めるものとする。

第9 様式

本事業の様式は、次に掲げるとおりとする。

- ・ 事業実施計画（変更）承認申請書（支援対象者）（様式1-1）
- ・ 事業実施計画（変更）承認申請書（市町村）（様式1-2）
- ・ 事業実施計画（変更）承認申請書（地域振興局）（様式1-3）
- ・ 事業実施計画（変更）承認通知書（地域振興局）（様式2）
- ・ 事業実施計画（実績）（支援対象者）（様式3-1）
- ・ 事業実施計画（実績）（市町村）（様式3-2）
- ・ 事業実施状況報告書（支援対象者）（様式4-1）
- ・ 事業実施状況報告書（市町村）（様式4-2）
- ・ 事業実施状況（支援対象者）（様式5-1）
- ・ 事業実施状況（市町村）（様式5-2）
- ・ 事業実施状況（地域振興局）（様式5-3）

附 則

この要領は令和5年4月1日から施行する。

この要領は令和6年4月22日から一部を改正して施行する。

別表 1

審査項目

	項 目	配点基準
1	・現在の就業条件整備状況	<ul style="list-style-type: none"> ・就業規則の策定、社会保険への加入の両方を整備済・・・・・・・・・・ 2点 ・就業規則の策定、社会保険への加入のいずれかを整備済・・・・・・・・・・ 1点
2	・現在の常時雇用状況	<ul style="list-style-type: none"> ・常時雇用人数3人以上・・・・・・・・ 1点
3	・実施計画における「1. 労務管理スキルの習得」及び「2. 人材の確保・定着」における費目の取組数	<ul style="list-style-type: none"> ・2種類・・・・・・・・・・ 1点 ・3種類以上・・・・・・・・・・ 2点
4	・実施計画における現状値に対する目標年の常時雇用人数の増加率	<ul style="list-style-type: none"> ・増加しない・・・・・・・・・・ ▲ 1点 ・130%以上150%未満・・・・・・・・ 1点 ・150%以上・・・・・・・・・・ 2点

別表 2

メニュー	取組	費目	内容
労務管理スキルの習得	代表者等のスキル向上に関する取組 労務管理体制の整備に関する取組	研修費	・関連研修・セミナー（先進地視察を含む）への参加するための費用 （旅費、研修受講費、謝金 等）
		資格取得費	・労務・人事系関連資格を習得するための費用 （受講料、受験料、参加費、旅費 等）
		システム導入費	・労務・人事管理システムの導入のための費用 （ライセンス使用料、導入費用 等）
		専門家等招へい費	・社会保険労務士等の指導を受け、組織体制を整備するための費用 （旅費、謝金、会場費 等）
人材の確保・定着	人材の確保に関する取組 人材の定着に関する取組	イベント出展費	・就農促進イベントに出展するための費用 （出展小間料、会場設営費、旅費 等）
		求人広告費	・求人のためのパンフレット等の作成、広告媒体等の活用のための費用 （パンフレット等製作費、広告出稿料 等）
		PR動画製作費	・農業法人のPR動画の作成のための費用 （動画製作に係る委託料、旅費 等）
		ウェブサイト製作費	・自社のHP製作や更新のための費用 （ウェブサイト製作に係る委託料）
		動画マニュアル製作費	・従業員、インターンシップ向けの動画等の作業マニュアル製作のための費用 （動画製作に係る委託料、旅費 等）
		人材育成費	・社内研修へのコンサルタント招へいや社外研修の活用により代表者等の資質向上を図るための費用 （旅費・研修受講費、謝金 等）
施設等の整備、改修	働きやすい職場づくりに関する取組	施設整備費	・手洗い場、常設及び仮設トイレ、休憩室、ロッカールーム等の整備・改修、作業台、浄水設備の整備、喚起・空調設備の設置、その他働きやすい職場づくりのための費用（備品購入費、工事委託費） ※レンタルの場合は、1年目の費用を対象とする。 ・就業施設の安全対策、軽労化のための費用 （備品購入費、工事委託費）
その他			事業内容を精査のうえ、補助対象外経費に該当しないもののうち、特に必要と県農林水産部長が認める経費

【留意事項】

次の経費は補助対象外とする。

- ・給料、賃金等の人件費
- ・飲食代、交際費、事務経費その他経常的経費、事業実施に必要と認められない経費
- ・事務所等に係る家賃・保証金・敷金・仲介手数料
- ・事務所等に係る水道光熱費、電話代、インターネット利用料金等の通信費
- ・商品券等の金券の購入費
- ・文房具などの事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- ・不動産の購入費、自動車等の車輛の購入費・修理費・車検費用
- ・汎用性があり、目的外使用として他業務においても利用可能な物品の購入費
（パソコン、プリンタ、タブレット端末、スマートフォン及びデジタル複合機等）
- ・消費税
- ・振込手数料
- ・交付決定日より以前に購入、設置、契約等を実施したもの
- ・上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上不適切と認められる経費