

熊本県内の農家のみなさまへ

農業労働力確保 緊急支援事業

申請
対象期間

令和
2年 4月1日～
令和
2年 12月31日

新型コロナウイルス感染症の影響による人手不足を解消するために、新たな人材を雇用した時や求人活動を行なった時などに活用できる助成金があります。

入国制限等により働く予定だった技能実習生等が入国できなかった。

小学校の休校の影響により子の保護者である従業員が出動できなくなった。

他県からボランティアで来る予定だった人が外出自粛のため来られなくなった。

観光農園で例年収穫をしていた観光客が外出自粛により来られなくなった。

援農者緊急確保支援事業

代替りの人材を新たに雇用した方へ

人件費の掛かり増し経費分を補助します。

予定していた人材(技能実習生等)が来日できず、代替人材を雇用する際に必要な経費の一部を支援します。
※代替人材と雇用契約を締結し、原則7日間以上農作業に従事した場合に、助成金の対象になります。(なお、地元の人を雇用する場合「7日以上」の要件はありません)また、日本人でも外国人でも対象になります。

主な支援内容

● **交通費**(ガソリン代、飛行機、有料道路料金など含む)
3万円/月以内

● **宿泊費・居住費**(ホテル、アパート代(敷金・礼金含む)など)
6,000円/日以内

● 労賃

直接雇用…500円/時間以内(10時間/日以内)
派遣会社や作業受託会社を利用…掛かり増し分実費
(全国農業会議所に登録された会社から受け入れることが要件)

● 保険料

実費(労災保険、雇用保険の事業主負担分または傷害保険のどちらか)

人材呼び込み支援事業

代替人材の求人活動を行なった方へ

求人活動で生じた広告活動費等の経費を支援します。

※経費の1/2以内

主な支援内容

● 求人情報誌への掲載費用

● 求人チラシの制作費

必要な書類

● 不足人員別

不足人員	対象費目	必要書類
外国人技能実習生		<ul style="list-style-type: none"> ・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) ・管理費の月額が分かるもの
特定技能外国人		<ul style="list-style-type: none"> ・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)	<ul style="list-style-type: none"> ・交通費 ・宿泊費 ・保険料 ・賃金 ・研修費 	<ul style="list-style-type: none"> ・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)学校、園からの通知及び子どもの学年または年齢が分かるもの ・当該従業員の時給額が分かるもの
罹患	<ul style="list-style-type: none"> ・派遣料 ・作業委託料 	<ul style="list-style-type: none"> ・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		<ul style="list-style-type: none"> ・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		<ul style="list-style-type: none"> ・(本人)重症化リスク者が65歳以上である、また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		<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・交通費 ・宿泊費 ・保険料 ・賃金 	<ul style="list-style-type: none"> ・(来る人が確定していた場合)その内容 ・(来る人が決まっていなかった場合)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	<ul style="list-style-type: none"> ・研修費 	<ul style="list-style-type: none"> ・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)

● 代替人材に関する必要書類(全員分)

必要書類	
<ul style="list-style-type: none"> ・出勤簿 ・賃金台帳(受託組織、人材派遣の場合は不要) 	<ul style="list-style-type: none"> ・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

● 費目別

代替人材	必要書類
遠隔地からの移動費	飛行機の場合:領収書 それ以外の場合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 バスを借り上げた場合:経営体等の名称が入った領収書
宿泊費(居住費)	宿泊施設/経営体等また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 + 契約書、領収書 不足人員と雇用契約がある場合/委託した作業を行うのに必要な時間の記載 不足人員と雇用契約がない場合/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 + 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 + 契約書、領収書
外国人技能実習生	直接雇用の各書類 + 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 + 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	契約書など求人に関する発注を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点で結構です。 ※〈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。