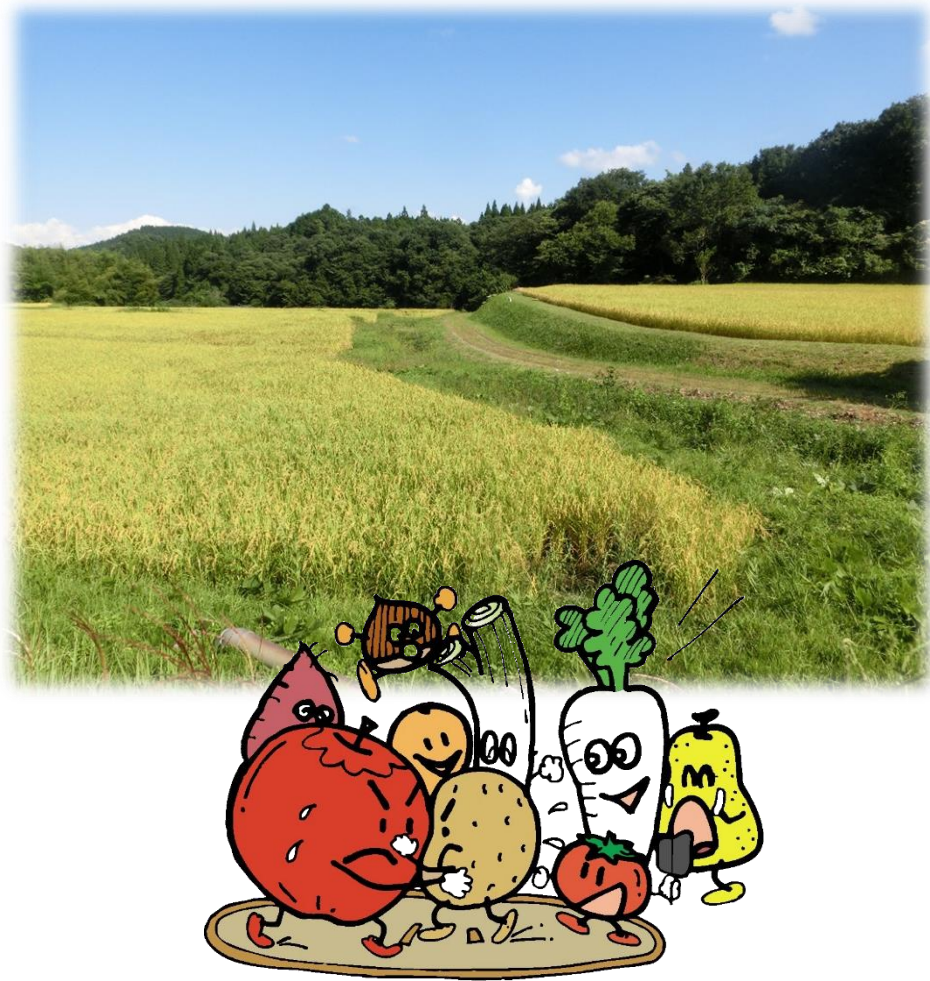


日南町就農研修運営の手引き



平成31年4月1日制定
(令和6年4月1日改正)

日 南 町

一般財団法人日南町産業振興センター

「日南町就農研修運営の手引き」

I 【はじめに】	2
II 【事前の相談・説明・確認】	
1 研修生の募集	3
2 研修制度の説明	3
3 就農の道筋	7
4 研修及び就農の支援制度、資金の説明	9
5 研修生を支援する機関、組織の紹介	9
6 就農事例&日南暮らしの紹介	12
III 【農村に定着するために】	
1 農村のいいところ、大変なところ（又は、マイナス面）	15
2 定着するために	15
(1) 地域組織や地元住民との関係	15
(2) 農地の確保、管理	16
(3) 農地選定のポイント	16
IV 【研修の方針・体系・運営】	
1 研修の方針	19
(1) 研修目的	19
(2) 地元の支援体制	19
(3) 研修生の位置づけ	19
2 研修体系と運営	19
(1) 研修体系	19
(2) 研修運営要領	21
(3) 日南町農業研修生制度要綱	25
V 【研修で習得すべき内容】	
1 研修テキスト	46
(1) 就農に向けて必要なこと	46
(2) 農業を仕事にすること	47
(3) 農業の基礎知識	52
(4) 農地選定のポイント	57
(5) 経営計画の必要性和手法	57
2 習得度の確認	58
(1) チェックシート	58
(2) 基礎知識・実技習得度試験	58
VI 【就農準備・就農後のフォロー】	
1 就農に向けた進捗管理	64
(1) 就農までのスケジュール	64
(2) 経営計画の作成	65
(3) 就農認定を受けるための留意点	66
(4) 新規就農者支援施策及び資金申請のための留意点	67
2 経営計画	68
(1) 支援事業と資金の情報	68
(2) 経営計画に必要な様式	68
別紙1～5	69
様式リスト1～22	74
別冊【選考・面接】	98

I 【はじめに】

1 目的

就農を目指す方がその思いを実現し、生業として農業経営を確立する実力を身に付けることによって日南町への定着につなげる。

2 そのために、

地元（住民、農家、生産組織等）、支援機関（町、JA、県等）が就農研修の実施について意識や認識を同じくし、地域ぐるみで就農者の育成に関われるよう共通の目安として この手引きを活用する。

3 また、

研修生においても、自分の立ち位置（処遇、求められているもの、地域や支援機関等との関係など）を自覚し、就農に当たって身に付けるべき事柄の確認に役立ててほしい。

4 さらに、

この手引きは最終的な完成版ではなく、この先研修を実施する中で生じた問題や課題を踏まえながら、その都度必要な解決策や方向性を反映修正し、ブラッシュアップすることにより、研修生がより安心感をもって就農定着できるよう研修運営のさらなる充実を図るものとする。

Ⅱ 【事前の相談・説明・確認】

1 研修生の募集

(1) 募集方針

日南町に移住定住して日南町内での就農を希望する者を募集し、日南町産業振興センター（以下、「センター」という）の職員または地域おこし協力隊員として位置づけて就農に必要な生産及び経営技術の習得のための研修を2年間実施することにより就農者を育成する。

研修の対象者は、日南町の主要品目で、町内の生産組織による支援を受けることが可能な水稻、トマト、白ネギ、ピーマン、ブロッコリー、畜産等による自営就農を目指す者とする。

ただし、雇用による町内での就農が見込まれる場合で、就農に必要な生産及び経営技術の習得のための研修実施が可能であれば品目はこの限りではないこととし、研修は自営就農を目指す者に準じた内容とする。

(2) 事前相談

①相談、聞き取り票

様式リスト1：新規就農希望者相談カード…p74

②就農相談チェックシート

様式リスト2：就農相談チェックシート…p77

(3) 研修応募に当たって

研修の応募に当たっては、一時的思いで応募しないでください。

「農業で生活する」「日南町という地域の一員になる」ということについて、以下の点で明確な決意としっかりとした覚悟をもって臨んでください。

- ①この研修には、あなたやあなたの家族の生活が懸かっていることをしっかり意識し、自らの責任で選択した道であることを認識し全力で研修に取り組んでください。
- ②ただし、あなたの力だけで就農・生活することは非常に困難です。農業の先輩や経験者はもちろんのこと地域住民の理解や協力が不可欠であることをよく理解し、そのためにも地域から信頼されるよう地域での人間関係を築く努力が大切です。
- ③この研修は、あなたが地域の一員として定着してもらえることを期待して実施しており、必ずしもあなたのためだけに行っているわけではないことをよく認識してください。
- ④研修に関わりのある人はもちろんのこと、地元地域や組織などに対しても感謝の気持ちを忘れないで研修に取り組んでください。

2 研修制度の説明

(1) 研修制度の概要

日南町では、今後の農業の担い手となる人材を育成・確保するため、新たに農業を始めたい方を全国から募集し、農業研修生（以下「研修生」という。）として受け入れます。

農業指導員（以下「指導員」という。）と農業支援員（以下「支援員」という。）を配置し、研修生の農業技術や知識の習得をサポートします。

①【農業研修】

1年目 ア 先進農家や農業法人での栽培研修

研修先として適当な農業者を地域の生産組織と相談の上で選定

イ 栽培や農業経営に必要な知識習得のための座学

センター指導員、県普及員や先輩農家の方の講義、農業大学校での講義

ウ 就農計画の作成

就農場所の選定、就農希望作目の試算表をもとに就農に向けた計画を作成

2年目 ア 就農希望作目の実作研修

1年目で学んだ知識や技術をもとに、自力栽培による模擬経営

イ 就農準備

新規就農認定に必要な書類の作成等

②研修全体の注意事項

研修状況等により内容が変更になる場合があります。

(2) 研修生募集要項

令和7年度日南町農業研修生募集要項

鳥取県の三大河川のひとつ、日野川が流れ、1,000m級の中国山地の山々に囲まれた日南町。豊かな自然に恵まれ、古より農林業を基幹産業としてきた日南町ですが、国内の中山間地域がそうであるように、農林業従事者の高齢化と後継者不足という大きな問題に直面しています。

そこで、日南町では、地域おこし協力隊の地域要件である※3大都市圏内の都市地域若しくは一部条件不利地域又は政令指定都市などで生活している青年等を中心に、新たに農業経営を志す人材を募集し、農業に対する個々の技術を身に付けていただくと共に、地域と連携し、地域行事やコミュニティの支援活動等を通じ、町内に定住する農業後継者の育成を図っています。期間中は専任の指導者を配置、年間を通じたカリキュラムを設定し、みなさんの農業技術の習得をサポートします。先人たちが切り開いたこの農地を後世に残していきたいと私たちは考えますので、日南町の恵まれた自然の中で、地元農家や地域のみなさんと触れ合いながら、農業の実践的な技術を習得し、この地で大きな夢をつかんでみませんか。

地域おこし協力隊員の地域要件…東京都、神奈川県、埼玉県、千葉県（以上、首都圏）、大阪府、京都府、兵庫県、奈良県（以上、近畿圏）、愛知県、岐阜県、三重県（以上、中京圏）の11都府県又は政令指定都市の居住者。また、これら圏外であっても、要件をみたま地域もありますので、総務省HPでご確認いただくか、一般財団法人日南町産業振興センターにお問い合わせください。

農業研修生募集要項

研 修 内 容	■基礎研修 日南町の主要品目である水稻、トマト、白ネギ、ピーマン、ブロッコリー、畜産を中心とした栽培技術研修、肉用牛経営研修を実施し、農業経営に関する基礎知識の習得を目指します。 ■実務研修 将来の自立に向けた野菜等の栽培・販売、畜産農家での研修を行います。 ■地域おこし活動 地域行事・地域コミュニティ活動等へ参加していただきます。
募 集 人 員	農業研修生3名
研 修 期 間	新規研修生…1年以上～最長2年間。
応 募 資 格	・農業技術の習得を目的として、日南町が認定した研修先で、1年以上継続して研修を受ける意思のある者 ・研修終了後に、日南町内で引き続き農業に従事する意欲のある者 ・普通自動車免許取得者 ・令和7年4月1日現在で18歳以上の者
受 入 先	一般財団法人日南町産業振興センター(日南町から研修事業を受託)
研 修 形 態	・3大都市圏又は政令指定都市など（地域おこし協力隊の地域要件を充たす地域）の在住者…日南町が地域おこし協力隊として委嘱したうえで、一般財団法人日南町産業振興センターが農業研修生として採用します。 ・上記の条件を充たさない地域の在住者…農業次世代人材投資資金（準備型）（年間最大150万円、最長2年間）を活用していただき、鳥取県から就農準備型研修機関として認定された一般財団法人日南町産業振興センターが農業研修生として受け入れます。
研 修 実 習 先	町内の農業法人、先進的農業経営者等
研 修 場 所 等	・日南町内で週40時間の研修を原則としますが、研修内容（例えば、市場視察研修や出荷販売研修等）によっては、町外研修となる場合もあります。 ・独立就農を目指される方の2年目の研修は、圃場での実作研修となります。この実作研修というプログラムは、全国的に見ても少なく、好評を博しています。

研 修 期 間 中 の 支 援		地域おこし協力隊としての地域要件を満たす農業研修生	地域おこし協力隊としての地域要件を満たさない農業研修生
	研 修 形 態	雇用契約による	認定研修機関での就農準備
	研 修 手 当	166,000円/月（1,992千円/年）	※農業次世代人材投資資金（準備型） （1,500千円/年） 研修助成金（492千円/年）
	保 險	厚生年金、健康保険、雇用保険、労災保険	国民年金、国民健康保険、農業研修生総合保険
	通 勤 手 当	車借り上げ料（10,000円/月×6ヶ月）×2=120,000円/年	
	住 居 手 当	月額家賃 ～16,000円 住居手当：不支給 16,001円～27,000円 住居手当：月額家賃-16,000円 27,001円～ 住居手当：（家賃の月額-27,000円） ×1/2+11,000円 ※住居手当の上限額は、28,000円	
	住 宅	・町営研修宿泊施設、町営住宅、空き家などの紹介 ・空き家バンク登録物件に入居し改修を行った場合は、「いきいき定住促進条例」により改修費用の1/2、上限50万円を補助。研修生についてはさらに20万円を上限に別途支給（最大70万円の補助金を支給）	
	資 格 等	・営農に必要な狩猟免許やフォークリフト免許、大型特殊車免許など、必要性に応じて取得費用を助成	
	そ の 他	・賞与の支給はなし ・一般財団法人日本青年協会による農業関係青年研修支援事業（300千円）の支援金受給申請のサポート ・作業着等については必要に応じて現物支給	
※就農時の年齢が、50歳以上になられる方については、鳥取県市町村農業公社等就農研修支援事業補助金（1,200千円/年）と研修助成金（792千円）で就農を支援します。			
就農に関する 支 援 策	○青年等就農計画の認定を条件として次の支援を受けることができます。 ・農業用機械・施設整備に係る経費の一部を助成 ・農地賃借料助成（農地賃借料の全額を最大10年間助成） ・農業次世代人材投資資金（経営開始型）の交付 ※所得要件や年齢要件等により助成を受けられない場合もあります。		
応 募 手 続 き	■募集期間 令和6年7月1日（月）～令和6年12月22日（日）（応募書類必着） ※募集定員に達しない場合は追加の募集を行います。 ■応募書類 ・日南町農業研修生申込書（兼履歴書）及び事前アンケート ■応募書類提出先（お問い合わせ先） 上記応募書類を下記へご提出ください。（郵送の場合は書留で） 〒689-5224 鳥取県日野郡日南町多里826番地 一般財団法人 日南町産業振興センター 電話 0859-84-0660 / FAX 0859-84-0080 HP：http://nichinan-ipc.or.jp/		
研 修 生 の 決 定	■選考方法 書類選考、面接及び作文（ご応募の後、内容等をご連絡します） ■面 接 日 期日及び場所については、個別に通知 ■研修生の決定通知 ・各応募者宛に結果を通知します。 ・研修生の決定についての異議等は一切受け付けません。		
そ の 他	「応募手続き」欄記載の一般財団法人日南町産業振興センターまでお問い合わせください。		

※日南町農業研修生申込書(兼履歴書)…p33
 ※事前アンケート…p34

(3) 説明用、参考手持ち資料リスト

※例 ①募集パンフレット、要項

③”俺ん家、にちなん”

⑤研修スケジュール、就農スケジュール

⑦トマト、白ネギの生産概要

※産地状況：生産者数、面積、販売量

販売額、販売先、栽培風景等

②日南町紹介パンフレット

④研修生の事例紹介資料

⑥就農相談チェックシート

⑧担い手機構パンフ

”はじめてみませんか、あなたの農業”

⑨就農準備チェック、相談ポイント

(4) 研修のイメージ

研修体系 1 年目													
	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10月	11月	12月	1 月	2 月	3 月	
研修内容	基礎研修												
			専門研修（実習）							座学			
								就農計画作成					
個人面談		○			○				○				
定例ミーティング	・ 毎週金曜日午後 4 時からミーティングを行い、研修生の情報を共有するとともに、指導員及び支援員による研修状況の確認、研修生からの相談への助言などを行い、研修の充実を図る												
研修訪問 （指導員・支援員）	・ 随時、研修農家を訪問し、研修生の研修状況を確認する ＜研 修 生＞…研修状況と習熟度の確認・フォロー及び相談・助言 ＜研修農家＞…研修状況の確認、相談・助言とフォロー												

研修体系 2 年目												
	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
研修内容	基礎研修											
	専門研修（実習）						座学					
	就農計画完成		就農認定・資金・補助事業 農地利用（賃貸）の手続き				着工（ハウス）			就農準備		
個人面談		○			○				○			
定例ミーティング	・毎週金曜日午後 4 時からミーティングを行い、研修生の情報を共有するとともに、指導員及び支援員による研修状況の確認、研修生からの相談への助言などを行い、研修の充実を図る											
研修訪問 （指導員・支援員）	・随時、研修農家を訪問し、研修生の研修状況を確認する ＜研 修 生＞…研修状況の確認・フォロー及び相談・助言、就農準備支援 ＜研修農家＞…研修状況の確認、相談・助言とフォロー											

3 就農の道筋

(1) 農業研修生の就農までの道筋

①独立自営就農を目指す場合

行 動 内 容	時 期
【1年目】 1 就農品目、就農形態の決定 ・原則、日南町の主要品目で、町内の生産組織による支援を受けることが可能ある水稻、トマト、白ネギ、ピーマン、ブロッコリー、畜産等による就農とする。 ・特に希望品目がない場合は夏秋トマト、または白ネギを優先して選択する。 2 基礎研修 ・町内の農家や日南試験地等で農業全般について研修開始から2ヵ月程度の期間基礎体験し、自分自身の農業感と農業の現実を確認する。 ・また、年間を通じて農業や農村社会の理解をより深められるよう、随時、体験等の機会を設ける。 3 専門研修 ・地域（生産部等）との協議の上、選定した農業者の下で個別に実習し、栽培技術や作業技能、経営理念や管理について習得する。 ・農閑期等には、農業に必要な知識（生産、販売流通、経営、農業政策等）等について集合研修として座学や視察研修等を行う。 4 農地、作業場、住居等の確保 ・研修生の事情や要望を踏まえながら、生産部等の助言も参考に就農品目に適した農地を普及所や農業委員会等に相談して選定・確保する。 ・農地の選定に当たっては、生産面や社会的側面（各種権利状況、地域の約束事など）も含めた確認が必要。 ・農業委員会に相談し、就農に間に合うよう、農地利用（取得、貸借）に係る認可手続きのスケジュールを決めておく。 ・その時々々の状況、地域の状況により、優良農地が入手できるとは限らない。 ・農地は営農において最も重要な要素であり、住居よりも農地を優先して選定し、住居と作業場等を農地になるべく近い場所に確保する。 5 就農計画作成 ・先ずは研修生自身が現実的な就農イメージ（構想）を持ち、指導員の指導の下、普及所担当者など関係機関の協力を得て作成する。 ・地域の実態を踏まえた経営計画を策定する。	3月末（研修開始前） 4、5月を中心に通年 6～3月を中心に通年（6～11月） （12～3月） 10月頃から 11～4月
【2年目】 6 専門研修 ・実際にほ場を借りて就農品目を自力で生産し、模擬的に経営を実践（実作）する。実作中は、必要に応じて研修先農家等の適任者が技術支援を行う。 7 青年等就農計画、補助事業、資金計画と借入、農地の取得または貸借の申請等手続き ・役場や融資機関の指示に従い申請する。 ・承認されたら計画に従って実行し、完了報告等必要な報告をする。 8 就農	4～11月 5月以降 4月

②雇用就農を目指す場合

行 動 内 容	時 期
【１年目】 1 就農品目、就農形態の決定 ・夏秋トマト、白ネギ以外の品目を希望する場合を含め、法人等への雇用就農の見込みがあり、就農に必要な生産及び経営技術の習得のための研修実施が可能な場合のみ受け付ける。 2 基礎研修 ・町内の農家や日南試験地等で農業全般について研修開始から２ヵ月程度の期間基礎体験し、自分自身の農業感と農業の現実を確認する。 ・また、年間を通じて農業や農村社会の理解をより深められるよう、随時、体験等の機会を設ける。 3 専門研修 ・雇用就農が見込まれる農業経営体の下で個別に実習し、栽培技術や作業技能、経営理念や管理について習得する。 ・農閑期等には、農業に必要な知識（生産、販売流通、経営、農業政策等）等について集合研修として座学や視察研修等を行う。 4 雇用就農 【２年目】 5 専門研修（継続） ・雇用就農が見込まれる農業経営体の下で個別に実習し、栽培技術や作業技能、経営理念や管理について習得する。 ・農閑期等には、農業に必要な知識（生産、販売流通、経営、農業政策等）等について集合研修として座学や視察研修等を行う。 6 雇用就農	3月末（研修開前） 4、5月を中心に通年 6－3月を中心に通年（6～11月） （12～3月） 4月 （4～11月） （12～3月） 4月

（２）農業研修修了から就農に当たって

1 経営者として自立へ ・研修修了をもって農業経営者として独り立ちすることになり、基本的には研修修了生の同窓会事務局としてのつながり等を除いて、センターとの関係は解消します。 ・センターは独立経営者を支援する機関ではなく、逆に修了生には後輩研修生のために協力していただく立場になります。 2 支援機関との関わり ・就農後の技術向上や経営の支援は主にＪＡの生産部や農業改良普及所から受けることになります。 ・様々な場面で先輩生産者、ＪＡ営農指導員、普及員等からアドバイスを受けるべきですが、注意したいのは、あくまでも最終判断は経営者自身が行い、その結果や責任はすべて自身が負うということです。 ・「アドバイスに従ったために失敗した」など、アドバイスした側のせいにして批判したり、不満を持ったりすれば、次第にどこからも有益な支援を受けられなくなってしまいます。 ・補助事業を利用したり、融資を受けた場合は、役場、ＪＡや県機関に対して定期的に報告書を提出し、営農状況の検査を受けたりすることになります。これらは補助金（税金）等を使った以上避けて通れないことで、必ず指示に従って期限内に処理し、指定された場面に出席したりしなければなりません。 ・面倒と思うことがあるかもしれませんが、きちんと、そして快く対応することが信頼される経営者のあるべき姿です。 3 地域との付き合い ・農村社会で暮らしていくに当たっては、地域との付き合いは最も重要です。普段から元気なあ

いさつや、自治会や営農組織活動等への積極的な参加を心がけて地域からの信頼を得るようにしましょう。

・また、小さな農村社会での言動などその情報（特に良くない内容）は瞬く間にあちらこちらに

4 拡散します。不適切な行動や発言（特に他人の悪口など）は厳に慎みましょう。

早期の営農確立

・生産技術を向上させて、早期に目標の販売額を達成しましょう。

・年数が経過すると、農業次世代人材投資事業（以下、「投資事業」という）の交付期間が終了するとともに、借入金の返済が始まり、投資事業の収入に依存した経営をしているとその後の経営が極めてひっ迫することになります。

・投資事業の収入は早めに返上する、あるいは少なくとも投資事業の収入には手をつけずに将来に備えて貯蓄しておくような考え方をしましょう。

4 研修及び就農の支援制度、資金の説明

（１）主な就農支援制度

別紙１：就農等支援制度（補助事業と融資制度等）…p69

（２）補助事業等の活用にあたって大切なこと

①就農計画が妥当かどうか判断するため、必要に応じてあなたの生活や資産状況（資金、借入金等）を把握させていただく場合があります。町・県・ＪＡなど支援機関は、あなたが目指す農業の実現に向けた共同プロジェクトのメンバーとしてあなたと一緒に進めるものであり、取り組み内容の是非を確認する必要があります。

②数年間は、経営等の実績報告など責務が発生します。補助金を受けるということは、単にお金をもらえるということではなく、一方で町や県などに青年等就農計画等の達成に取り組む責任を負うという側面があることを認識してください。

③万一、あなたが離農等によりこのプロジェクトから撤退する場合、町・県・ＪＡに対してそれぞれが交付した補助金等の持ち分の返還が必要ですし、返還に当たっては様々な手続きが必要になります。

④処分制限期間（一般に耐用年数）が過ぎるまでは事業で導入したハウス、機械等は補助金を交付した町や県の管理下にあり、あなた一人の所有物ではありません。

（３）就農後の支援等

①原則、就農後５年間は青年等就農計画（含、補助事業の実施計画）の実現に向けて支援機関が一体となって進捗確認と必要に応じた助言、指導を行います。

②経営が確立し、さらにステップアップする場合には、認定農業者として町の認定を受けることでステップアップに必要な支援事業等を受けることができます。

③経営安定のための収入保険や農業共済、野菜価格安定制度のほかいくつかセーフティネットの制度もあるのでそれぞれ事情に合わせて上手に活用しましょう。まずは、役場に相談してみましょう。

5 研修生を支援する機関、組織の紹介

（１）研修機関

①一般財団法人 日南町産業振興センター

（TEL：84-0660、FAX：84-0080）

- ・就農研修の実施運営主体
- ・研修の運営（研修生の教育管理、研修受入農家との調整、生産組織や支援機関との調整等）
- ・就農に向けた手続き等の指導と支援機関との調整
- ・研修生の生活全般の相談、支援

（２）行政機関

①日南町役場 農林課

（TEL：82-1114、FAX：82-1478）

- ・認定新規就農者の認定（青年等就農計画の認定）
- ・就農支援関係補助事業の窓口
- ・就農前も後も、最も身近な相談先

②日南町農業委員会事務局

（TEL：82-1902 FAX：82-1478）

- ・役場内にある農地に関する業務を行う機関
- ・農地関係の許認可や就農希望者への農地斡旋など、農地にかかわる様々な業務及び農業者年金の業務を担当。
- ・新規就農者が農地を確保（含、借地）するには、最終的に農業委員会での手続きが必要です。農業経営の基盤の確立に向けた支援を行います。

③日野振興局農業振興室（鳥取県西部総合事務所日野振興センター内（日野町根雨））

（TEL：72-2003 FAX：72-2011）

- ・県の窓口として日南町役場等とともに補助事業等の実施について支援します。

④日野農業改良普及所（鳥取県西部総合事務所日野振興センター日野振興局内（日野町根雨））

（TEL：72-2025 FAX：72-2090）

- ・農業生産や経営の専門的知識技術を有する改良普及員が駐在
- ・関係機関と連携して就農相談や営農計画の作成など就農に向けた支援を行います。
- ・就農後は栽培技術や経営指導等を通じて、農業経営の確立に向けた支援を行います。

⑤鳥取県園芸試験場日南試験地

（TEL：87-0306 FAX：87-0306）

- ・中山間地域での園芸農業をテーマに試験研究を行っています。
- ・日南町の特産のトマト、白ねぎ、ピーマンなどの栽培技術の改善や開発のほか、農業研修生の短期研修や技術の相談など実務的な支援を行います。

⑥鳥取県立農業大学校（所在地：倉吉市関金町）

- ・就農を目指す社会人対象の研修（4ヵ月、12ヵ月）と公共職業訓練（4ヵ月）があります。
- ・聴講制度により希望する学生の講義を受講できます。

（3）農業団体

①鳥取西部農業協同組合（JA）

- ・JAは農家（組合員）が中心となって組織された協同組合
- ・農産物の集出荷、代金回収、肥料・農薬等資材の販売、預貯金、資金貸付、共済事業、営農指導などを行っています。
- ・農家にとっては支援機関というよりも、自分たちも運営に関わり利用する自分たちの組織。
- ・組合員になれば、JAの行う事業や管理する施設（農産物の集出荷施設等）などの利用が可能。

（ア）日南支所（所在地：霞）

（TEL：82-1121 FAX：77-1009）

- ・預貯金、資金貸付、共済事業の担当部署

（イ）日野営農センター日南駐在（所在地：霞、JAグリーンにちなん内）

（TEL：82-1530 FAX：77-1333）

- ・農産物の集出荷、営農指導の担当部署
- ・栽培技術の指導や生産部の事務局を担当する営農指導員が駐在する地域の営農拠点

（ウ）JAグリーンにちなん（所在地：霞）

- ・購買部門（肥料、農薬、資材等の販売）

（エ）日南農機自動車センター（所在地：霞）

（TEL：82-1228 FAX：82-1227）

- ・農業機械、自動車部門

（オ）生産部（日南トマト生産部、日南支所白ネギ生産部等）

- ・一般的に作物別に組織され、生産物の共計共販、技術等の研修や情報収集などの活動を行う。

(4) その他

①鳥取県農業会議

- ・県段階の組織で、農地、担い手・経営対策、法人設立・経営力向上、農業者年金等を支援

②公益財団法人 鳥取県農業農村担い手育成機構

- ・鳥取県で新たに農業を始めたい方の相談窓口となる機関で、就農相談員が対応します。
- ・就農準備のための研修や農地の相談も行っており、相談先がわからない方も相談できます。

③鳥取県農業共済組合（NOSAI 鳥取）

（TEL：0859-22-1001 FAX：0859-22-1094）

- ・農業共済、収入保険等のセーフティネット制度の窓口
- ・建物共済等も取り扱っています。

6 就農事例&日南暮らしの紹介

(1) 研修修了者の就農事例



糸田川 啓 さん

兵庫県宝塚市出身の糸田川さん。
2010年に農業研修生2期生として移住し、
トマト農家として独立就農されました。
伝統芸能・多里かしらうちの保存会では
副団長を務めるなど地域活動にも熱心。

多里でトマト農家になる決めた

僕は小さい頃から農業がしたいと思っていました。大学時代に田植え体験で日南町を訪れたこともあり、当初は農業Ⅱ米というイメージがあったんです。しかし、イターンの先輩から「お金になるものを作ったほうがいい、みんなが作っているものを作らないと助けも得づらい」と助言をもらって。さらに、移住者は最初から広い土地を確保するのが難しい。面積のいる作物は作れないし、加えて米は初期投資も大きいので、僕はトマト以外ありえないと思いました。

農業研修生2期生として移住した当初は、役場指定の一軒家を同期の仲間と借りて半年ほど住んでいました。その後作られた定住促進住宅への入居を経て、2年目からは地元の人にお願いで就農地域に家を探してもらいました。多里に決めた理由は、やはり大学時代に来たからというのが大きかったです。

今だからわかる 農業研修制度のこと

農業研修では、技術面より色々な農家さんを回ってたくさんの人と知り合えたことが良かったです。農業は「見て盗む」という部分が大きいので、そんな時頼れる人がいるのはとても大切。1カ所の農家さんで1〜2週間研修します。短期間ですが、逆にそれがよかった。同じ時期でも

違うやり方や、地域による生育の違いを知ることができました。

研修だけでは学べなかったこともあります。が、就農してから得た部分のほうが大きいです。でも、農業機械も大型化しているし、冬のうちに大型特殊免許を取得しておきたかったですね。農道を直す建設用機械の免許なども、今後の農家には必須だと感じています。

独立就農時には 自己資金も必要

雪の時期でもほうれん草などを作れるよう強いハウスを作ったので、独立就農時には運転資金も合わせて1500万円ほどかかりました。普通のハウスならもう少し抑えられますが、それでも1000万円にはなると思います。総額の2/3は助成金で賄えるので、500万円ほど自己資金を投入した形です。

5年目にしてやっと農業だけで収支が合うようになりました。加えて農地利用最適化推進委員の仕事もあるので、十分生活できますね。忙しくない冬場限定でデマンドバスの運転手を月に1.2回ほどやっていますが、収入のためというよりは、近所付き合いの範疇です。

ただ、地元でも農業だけで暮らせるという人は多くないと思います。県職員の方からも「よくここまで来たね」と言ってもらいました。

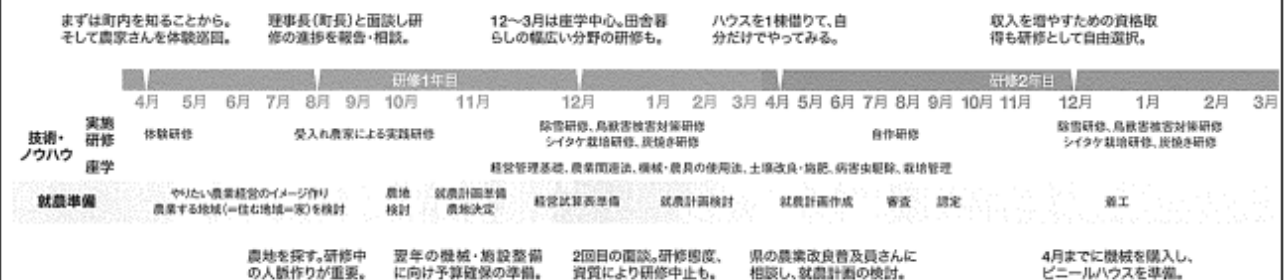
地元の人に もつと地元の野菜を

今後は、作った野菜を外に売るといふばかりではなくて、まずは地元の人に地元のもの食べてもらいたいという想いがあります。道の駅ができて地元の方が気軽に作物を買えるようになったのはとても嬉しいですね。地元の中で作物をやりとりできる輪をもつと広がっていきたいです。手渡しでの販売には手数料や交通費もないので、単純に地元で売るメリットというのがありますしね。

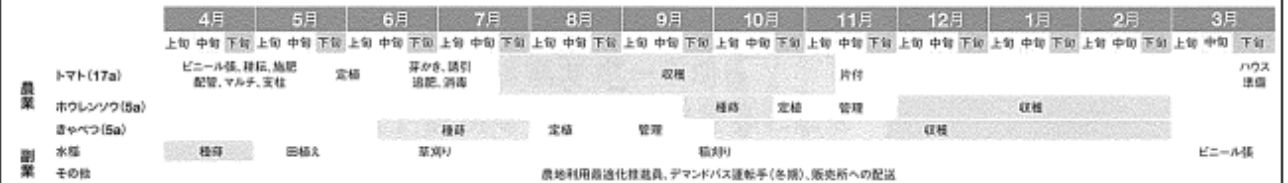
農業研修制度を 検討される方へ

農業は大変だけど楽しい。自分で作った野菜を食べた時などはその美味しさに感動してしまいます。「農業がしたい」という強い想いで来ているぶん、僕ら移住者には地元の人にも負けないパワーがあります。日南町での農業にはまだまだ問題も山積み。未来のために自分がやらなければどうするんだという想いがありますね。同世代も増えてほしいので、いろんな回り道をしてからでも農業にたどり着いてくれる仲間がいれば嬉しいです。

【農業研修制度を利用した糸田川さんの例】



【研修後、独立就農した糸田川さんの1年】



【独立就農等を支援する制度】

●開業資金：トマト農家の場合

就農条件整備事業補助金	ビニールハウス、防除機、 管理機など施設・設備の購入	800万〜1,000万円	2/3補助 1/3自己負担
野菜等振興事業補助金	苗代	40万〜70万円	1/2補助 自己負担
農地賃借料助成事業補助	農地の賃貸料	場所面積による	全額補助

500万円程度の 自己資金が必要

※日本政策金融公庫による有利な融資が利用できます。
青年等就農資金：無利子・据置期間5年の資金融資

●操業資金

農業次世代人材投資事業給付金	年間150万円を就農後5年間給付。45歳未満。
----------------	-------------------------

(2) 日南暮らしの紹介

日南暮らしの家計簿

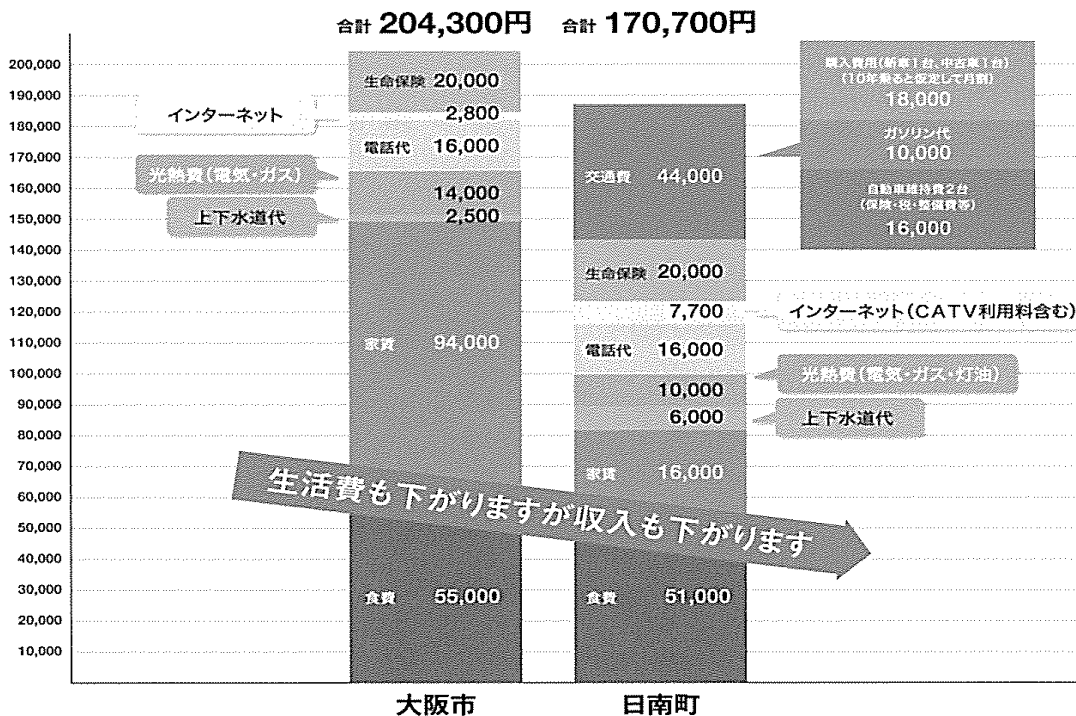
日南町のほうが若干生活費が安くなるようですが、収入が減るであろうことを考えると、田舎に引っ越したほうが金銭的に余裕ができるということはないです。

必ず高くなるもの	必ず安くなるもの
[上下水道代] 都会の2～3倍は必要になってきます。	[家賃] 都会より格段に広く、広い庭と家庭菜園が付いた一軒家が格安で賃貸・購入できます。
[自動車維持費] 日南町では車は1人1台なければ生活できません。購入費用から、保険代や2年に1度の車検代などの維持費、日々ガソリン代まで、相当な金額が必要になります。	[保育料] 保育料は無料です。
	[収入] ほとんどの職種で収入は下がります。

結論
田舎暮らしがお得ということはありません！

●家賃(大阪:共益費含む/日南町:一軒家、火災保険含む)
 ●交通費 ※大阪は会社支給の定期を利用 ●遊興費は含まず

[大阪市内から引っ越してきたAさん夫婦の家計簿]



Q. 自動車がないと生活できませんか？

A. 自家用車は必須です。

日南町では車は1人1台なければ生活できません。購入費用から、保険代や2年に1度の車検代などの維持費、日々のガソリン代まで含めると、相当な金額が必要になります。

Q. 田舎には都会にはなじみの少ない自治会活動があったりして、来たばかりの頃は戸惑うこともあると聞きます。日南町ではどうですか？

A. 田舎はご近所同士の助け合いが基本です。

自治会のイベントに参加したり、役を引き受けたりすることが格段に増え、最初は戸惑うかもしれませんが、しかし、こういった地域の活動に参加することにより、嫌でも地域の人との交流が始まり、豊かな人間関係を築ききっかけにもなります。



Ⅲ【農村に定着するために】

1 農村のいいところ、大変なところ（又は、マイナス面）

研修生の皆さん、特に1ターンの皆さんの中には、農村の生活にそれぞれ特別なイメージをふくらませ、期待をもって就農研修に臨んでいる人が多いかもしれません。

実際の生活がイメージに近いものであっても、いろいろと煩わしいことも見えてくるものです。仕事（職場）以外に生活の場も含め、人との関わりはむしろ増加します。田舎の静かな環境の中に自分の身や生活を単独でそっと置くようなイメージは期待しないでください。

地域に関わりながら自分の生活をうまく位置づけることが、農業も含めた農村地域での新しい生活を送ることができるかどうかの鍵になります。

人によって価値観は違いますが、農村生活について踏まえておいてほしい事柄を何点か列記しますので参考にしてください。

（1）プラス要素

- ・一人ではできないことも地域が協力し合える。
- ・役場や役場職員と地域や住民との距離が近く、細やかに対応してもらいやすい。
- ・幅広い人材（経験、特技や能力が多様）の存在は地域の総合力につながっている。

（2）マイナス要素（見方によってはプラス要素）

- ・都市部では新参者に対して無関心なことが多いが、農村部では周囲からの関心とおそらく期待を持って見られ（視線が向けられている）、ストレスを感じることがあるかもしれない。
- ・場合によっては、煩わしく思うこともあるが、必要なことには関わるべきである。しかし、その関わり方の要・不要や関わり方の程度の判断は新参者には非常に難しい場合もあり、地域の信頼できる方への相談が大切。
- ・親戚関係の住民も多く、場合によっては言動に注意も必要。
- ・集落、地域同士で対抗意識が強い場合がある。
- ・知らないうちに、知らないところでいろいろな情報（噂）が拡散（共有）することがある。
- ・過疎化や高齢化の進行に伴い、交通や買い物など日常生活に係る利便性が低下してきている。
- ・冬場の除雪など自力対応が必要な事柄が多い。

（3）その他

- ・都会など町の生活では地域社会との接点が少ない中、納税義務さえ果たしておけば後は権利として公的サービスが受けられ、大きな支障なく生活している人も少なくないが、一般的に農村社会においては地域住民同士の関わりの下、当たり前のこととして多くの場面でいろいろな相互扶助の仕組みが複雑に絡み合って存在し、それを受け止めることは不可欠である。
- ・地域によって、しきたり・慣習や定めがあることを認識し、尊重すること。
- ・犯罪や交通事故等が少ない。
- ・自分の価値観が通用するとは限らない。
- ・権利ばかり主張せず、感謝の気持ちをもって周囲と接することが必要。

2 定着するために

（1）地域組織や地元住民との関係

- ①就農・定住は研修生自身の問題ではありますが、地元はあなたのことを期待して受け入れていきます。
- ②農村地域で生活すると、概して都会生活に比べて人との関わりが多くなり、その分、自分の考えを主張するだけでなく、周囲との協調が求められます。一方、地域との信頼関係があると、いろいろな場面で地域から助けられることもたくさんあります。
- ③しかし、場合によっては地域に合わせるため必要以上に無理しすぎず、地域と付き合うことも大切です。そのためにも、地域のことがよく分かっていて気軽に相談に乗ってもらえるような人を

作りましょう。

（２）農地の確保、管理

- ①良い農地を確保することは重要ですが、いくら良い農地であっても営農努力は必要です。
 - ・候補地が見つかった場合、地力や日当たり、水はけなどの土地条件・特性があなたの目指す農業に適しているかどうかを、土地所有者の方に聞いたり、必要であれば農業改良普及所の普及員などの協力を得ながら、事前に確認していくことも大切でしょう。
- ②就農地の確保に至る過程は百人百様で、必ず希望の農地が見つかるというものはありません。
 - ・まずは、役場や農業委員会（または、地元の農業委員）などに相談しましょう。
- ③良い農地が見つかったも、土壌改良材や堆肥などを入れて物理性、生物性、化学性を向上させることが必要です。
- ④農地管理は地域との協力や調整が必要で、地域内の関係性（※）を確認しておくことが重要です。
（※中山間直接支払い、多面的機能支払交付金、経営所得安定対策、農地中間管理事業等）
 - ・水路は周辺農家と調整しながら使用しなければなりません。それぞれの地域で昔からの約束事（水利権等）が決められていることがほとんどで、それらを踏まえた農地選定が必要です。
 - ・また、隣接農家に迷惑をかけないように、畦畔の草刈り等もしっかりする必要があります。
- ⑤農地の賃借、売買
 - ・農地は、買うか借りるか、資金と経営の両面から慎重に検討する必要があります。
 - ・一般的に購入には多額の資金が必要なため、最初は農地を借りて農業を始めることを勧めます。
 - ・非農家出身の方や他県から来られた方にとって、良い農地を借受けることは、現実には非常に難しいということを、まず認識しておいてください。
 - ・農地は通常の不動産と異なり、「空き農地」情報のような公開は著しく少ないです。
 - ・このため、農業委員会等に相談しながら希望に沿った農地を探していく必要があります。
 - ・候補地が見つかった場合、信頼できる第三者に関わってもらって地権者と個別協議するのがいいでしょう。
 - ・貸し借りには農業委員会などの公的機関が相談に乗りますが、最終的には地権者と就農希望者との信頼関係が重要です。
- ⑥農地選定・確保の調整は日南町産業振興センター
 - ・農地の選定、確保については、関係機関（農業委員、地権者、生産部、普及所等）との調整を日南町産業振興センターが行う。

（３）農地選定のポイント

- ・農地選定のポイントを次の表に示したので参考にしてください。
- ・全てのチェックポイントを満たす 100 点満点の農地はなかなか見つかりませんが、不足の点については、次善の策を検討しておきましょう。
様式リスト 7：農地選定のチェックリスト…p 83
- ・ほ場選定のチェックポイントをイメージにまとめました、参考にしてください。

ほ場選定のためのチェックポイント

農家になるための第一歩は、住む家と農地の確保です。

農地確保に当たっては、生産性が高く将来にわたって営農を継続することができる優良な農地の選定が必要です。

営農を開始して以降、雑草処理や排水不良対策などのほ場の整備に苦慮する例もみられており、栽培に支障のないほ場選定が重要です。

ほ場を選定する際のチェックポイント

1 情報収集

ほ場の状況をよく知るほ場所有者あるいは管理者等から状況を聴き取り、ほ場の概要について情報を集めることが大切です。

- ・最近数年の耕作歴
- ・作物栽培時の作物名、生育・収量の良否
- ・土地改良（区画整理、用排水工事、暗渠施工等）の履歴
- ・病害虫・雑草の多少、野生動物の影響
- ・降雨、積雪状況



2 現地ほ場の観察

実際にほ場の場所、道路の取付状況、日当たり・風通し、周辺の地形など現地を実際に観察して、机上の情報以外の状況を確認することが大切です。

3 土壌の物理性状の確認

土壌養分の多少など土壌の化学性については、肥料や土壌改良資材の利用によって作物の生育を見ながら改良できますが、排水不良や石礫の出現、作土の不足など土壌物理性の改良については、大がかりな土木的な改良が必要となり過大な労力・時間を要する場合があります。

土壌の物理的な性状については、以下の項目の確認が必要です。

- ・作土の厚さ
- ・石礫の多少
- ・耕盤の有無・出現位置
- ・ほ場排水の良否（降雨後の滞水状況）

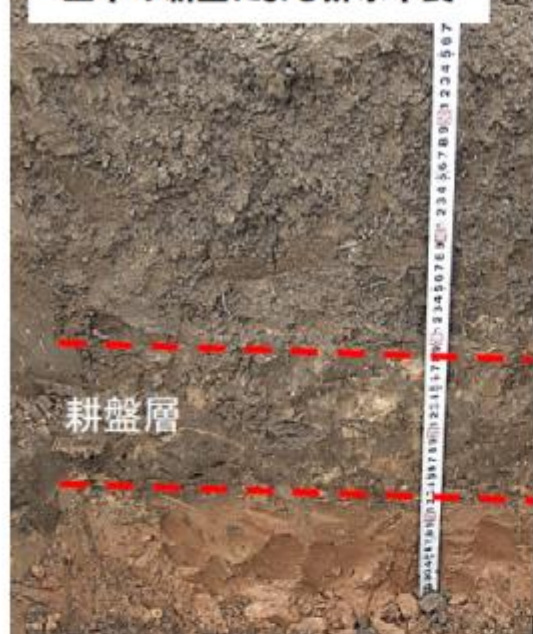


ほ場の選定にはいろいろな条件が関わってきます。実際には100%希望に合った農地は少なく、選定条件の優先順位の設定も必要です。

ほ場の整備や改良のためにあまりにも時間とお金がかかるようでは経営的にリスクが大きいため、最低限作物栽培に支障のないほ場を選定することが必要です。

こんなほ場は要注意！

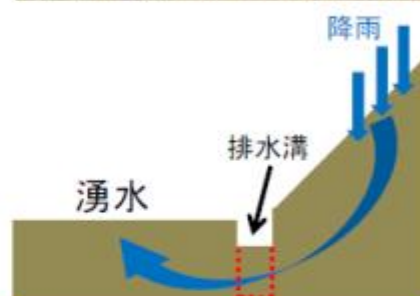
土中の耕盤による排水不良



耕盤層が浅い位置にあるとそこまで浸透してきた水は耕盤層で滞水し、作物根は過湿状態になります。改良のためには、この層を深耕、心土破碎により壊す必要があります。

注：「耕盤層」とは、長年の機械作業等によりできた硬く締まった土層。

湧水による排水不良



湧水（山部等に降った雨や雪が、地表を流出せず、山部に接した低地部分から湧き出すもの）は、水の通り道が見えないため排水が難しい。浅い排水溝では捉えることができず、水の通り道までの深さが必要。

石礫による作物生育や農作業への支障



石礫の多い土壌では、耕耘作業の際に作業機に支障があるとともに、作物の生育にも影響があります。

ほ場選定

ほ場選定に当たっては、チェックポイントをもとに必要な土壌改良の方法・コスト、栽培管理の作業性等を検討して判断します。

ほ場についての情報や具体的な土壌の物理性状の確認については、お近くの農業改良普及所にご相談ください。

 鳥取県日野農業改良普及所

日野郡日野町根雨140-1 電話 0859-72-2026

Ⅳ【研修の方針・体系・運営】

1 研修の方針

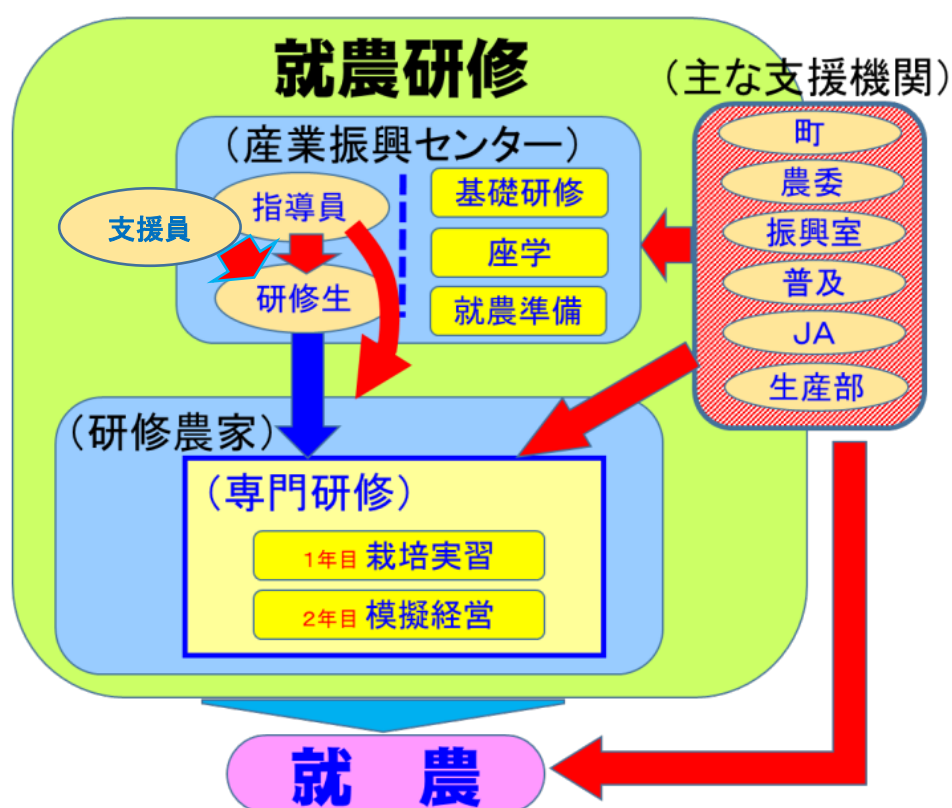
(1) 研修目的

指導員と支援員のサポートのもと、就農希望者を対象に農業研修を実施し、就農による日南町への定着を支援する。

(2) 地元の支援体制

センターが研修の運営主体として、地元の関係機関や組織（町、農業委員会、生産組織、JA等）及び県（日野振興局）の協力・支援のもと、地域が一丸となって研修目的達成に向けて取り組む。

研修運営と支援体制の概要



(3) 研修生の位置づけ

- ①地域おこし協力隊員として、センターが採用する研修生の処遇等は、日南町農業研修生制度要綱要綱を適用する。
- ②地域おこし協力隊としての地域要件を満たさない研修生については、研修機関として鳥取県から認定されたセンターの研修生として受け入れる。

2 研修体系と運営

(1) 研修体系

①研修の目標

- ・農業をするのに必要な知識、技術の研修を原則2年間行うことにより、日南町で独立自営就農できる能力を身に付ける。
- ・ただし、雇用就農を目指す場合、研修期間は1～2年間とし、経営者の指示に基づいて栽培管理等の農作業ができる能力を身に付ける。

②研修体系の概要

(ア) 研修の流れ (再掲 (4)研修のイメージ p6)

研修体系 1 年目												
	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10月	11月	12月	1 月	2 月	3 月
研修内容	基礎研修											
			専門研修（実習）							座学		
										就農計画作成		
個人面談		○			○				○			
定例ミーティング	・ 毎週金曜日午後 4 時からミーティングを行い、研修生の情報を共有するとともに、指導員及び支援員による研修状況の確認、研修生からの相談への助言などを行い、研修の充実を図る											
研修訪問 （指導員・支援員）	・ 随時、研修農家を訪問し、研修生の研修状況を確認する ＜研 修 生＞…研修状況と習熟度の確認・フォロー及び相談・助言 ＜研修農家＞…研修状況の確認、相談・助言とフォロー											

研修体系 2 年目												
	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
研修内容	基礎研修											
	専門研修 (実習)									座学		
	就農計画完成		就農認定・資金・補助事業 農地利用 (賃貸) の手続き				着工 (ハウス)			就農準備		
個人面談		○			○				○			
定例ミーティング	・ 毎週金曜日午後 4 時からミーティングを行い、研修生の情報を共有するとともに、指導員及び支援員による研修状況の確認、研修生からの相談への助言などを行い、研修の充実を図る											
研修訪問 (指導員・支援員)	・ 随時、研修農家を訪問し、研修生の研修状況を確認する ＜研 修 生＞…研修状況の確認・フォロー及び相談・助言、就農準備支援 ＜研修農家＞…研修状況の確認、相談・助言とフォロー											

(イ) 年間行事計画

月	行事名	備 考
4月	入社式・歓送迎会	
5月	農地保全実習（草刈り）刈払機実践 田植え体験実習 朝どれ野菜支援	～12月
6月	狩猟免許養成講習会	
7月	農地保全実習（草刈り）	
8月	新規就農者巡回指導会 農地保全実習（草刈り）	
9月	稲刈り体験実習	
10月		
11月		
12月	忘年会 大掃除・年越しそば	冬期間 座学（講義）実施
1月		
2月		
3月	修了式	

(ウ) 講義計画

	科 目	時間数	内 容	講 師
生産基礎	植物生理	4	植物分類、開花結実、果実生長、生理障害	産業振興センター
	土壤肥料	4	土壤種類、肥料、施肥設計、土壤改良、土づくり	産業振興センター
	病害虫防除	4	診断、生態、防除方法、農薬、防除方法、除草対策	産業振興センター
	栽培方法	4	ほ場準備、受精、摘果、整枝、植物生長調整剤	普及所
	栽培各論	8	トマト、ピーマン、白ねぎ、ブロッコリー、水稻	普及所
生産環境	農業気象	2	気象基礎、気象災害、災害対策	普及所
	環境保全と農業	2	環境保全型農業、制度、具体策、取組事例	農業振興室
	鳥獣被害対策	4	鳥獣生態、被害防止対策、支援制度	鳥獣対策協議会
	施設栽培	2	ハウス構造、資材、管理方法	普及所
	農業機械器具	4	機械基礎、基本操作、メンテナンス、農作業安全	J A
経営管理	農業法規、施策	2	農地法、制度資金、税、認定農業者、法人制度、補助事業	農業振興室
	農業簿記	8	パソコン簿記、青色申告	普及所
	経営計画	2	栽培計画、経営試算、資金繰り、経営分析	普及所
	労務管理	4	作業計画、作業記録、段取り	指導農業士
	流通販売	4	流通の仕組み、出荷販売方法、売上金回収	J A
その他	農協組織	2	理念、農協法、組織と役割	J A
	半農半X	2	半X種類、資格取得	日南町
	農村生活	2	日南町概要、年間行事、役割	日南町
	健康	2	健康相談、心配事相談	日南町
合 計		64		

③研修体系の詳細

(ア) 研修区分と時期別計画

(別紙2：研修区分と時期別計画…p70)

(イ) 月別年間計画

1年目（別紙3：月別年間計画（1年目）…p71）

2年目（別紙4：月別年間計画（2年目）…p72）

(2) 研修運営要領

①研修のねらい

就農予定品目を主に栽培・飼養管理技術と農業経営全般のノウハウを習得し、経営者として日南町内で独立自営就農できる実践力を養う。

また、生活の拠点となる地元（日南町）の一員として早期に地域に馴染むよう、町内の実情を

幅広く理解するとともに良好な人間関係の形成に資する機会として、各種イベント等にスタッフあるいは一般参加者として関わる。

②研修の組み立て

研修生は、センターの職員として、月例給与、各種手当の支給を受けながら原則、研修先農家等に通い、各種作業の実践や観察を通じて、また、地域や生産部等とのかかわりを体験・経験しながら研修を進める。

なお、研修生はセンター等の規定に従い、指導員や支援員等の指示や命令に従わなければならない。

(ア) 研修の期間

○原則、4～3月までの1年間を単位期間とし、合計継続する2年間とする。

○1年目、4～5月は基礎研修期間、6～3月は専門研修とし特定の一農家等で期間を通して実習することを基本とする。

○2年目は、4～3月の一年間を実作研修とし、指定した研修農家等で模擬経営を行うとともに、並行して就農に向けた準備を行う。

(イ) 研修日と時間

○研修日は、原則、月曜日から金曜日とし、センターまたは日南町の就業規則に定めた日とする。ただし、研修先や農繁期等により変更となる場合がある。

○研修時間は、原則、8：15～17：00とし、12：00～13：00は休憩時間とする。ただし、研修先や農繁期等により変更となる場合がある。

○研修日や研修時間が変更の際は原則事前に、困難な場合は事後速やかにセンターに連絡すること。

(ウ) 研修場所

○通常は研修農家等であるが、毎週金曜日16：00～17：00はセンターで研修生等のミーティングを行う。

○この他、研修スケジュール等によって指定した研修は別途事務局の指示による。

(エ) 研修先の選定及び依頼

○研修先は、原則、研修対象作物の生産組織による研修農家の推薦を踏まえ、最終的にセンターが決定、依頼するものとする。

○研修農家の推薦に当たって、生産組織は生産技術・経営管理及び理念・指導力、地域の信頼度等を総合的に判断した上で推薦するものとする。

○研修受入の承諾が得られなかった場合は、改めて生産組織と協議の上、選定作業を行うものとし、研修先として適切な農家の選定に努める。

③研修の体制と各担当者の役割

(ア) 指導体制

○研修の運営主体は、センター。

○直接的な研修指導はセンターの事務局が行い、事務局長は研修運営の総括を、**指導員及び支援員は主に研修現場での対応を担当する。**

○センターの直接研修における農業技術・知識の必要な研修及び指導等は、従来どおり農業指導員が行い、併せて、農業支援員への技術指導も行う。

○研修農家との連携を密にし、持続的な研修体制を整備することを目的に農業支援員を配置する。

○研修農家は、栽培に係る技術知識、実践的作業技能、ほ場管理、経営管理、地域や生産組織活動ほか農業全般について日常の中で指導的視点を持って研修生に接する。

(イ) 事務局長の役割

○研修を総括運営（研修生募集や採用に係る各種手続き等）するとともに、常に研修生の状況や研修の進捗を把握する。

○指導員及び支援員の相談役として、指導員及び支援員の判断や悩み等について助言するなど活動をバックアップする。

(ウ) 指導員及び支援員の役割

○研修の運営

- ・研修スケジュールの管理
- ・研修の運営管理（研修生に係る管理・運営：出勤、研修時間の調整、日誌等研修報告の確認、集合研修の運営等）

○研修生への対応

- ・研修生の最も頼りになる存在として意思疎通を良好に保ち、信頼関係を構築する
- ・研修生の研修状況の把握と相談、指導

研修現場を訪問して研修生の作業に加わりながら技術等の習得状況を把握し、必要に応じて助言や促し、修正を行う（研修農家への確認など、配慮が必要）。研修生の悩みなどの相談事対応、就農に関連した意向や情報の把握も併せて行う。

- ・必要に応じて研修農家との間を取り持つ。
- ・あくまで教育的視点で研修生に接する。

研修主体は研修生本人（自分自身の生業のための研修である）ではあるが、何事も本人が絶対ではないことを共有確認しておく。
何事も研修生本人が考えること（実践）が重要、指導員はそれに導き気付かせることが役目。
はじめは誰もがゼロ（素人）からのスタートであることを踏まえた対応が必要。指導のスタンスではなく、寄り添いのスタンスで。
常に客観的にすぐ傍で把握し、方向修正が必要な場合にはそれを気付かせ、考えさせ、導く。

- ・約束事項を明確にしておく。

研修生が約束事項に反し、又は研修内容等について納得がいかない場合は、その理由等事情を確認の上、必要に応じて事務局長等と相談し、指導スタンスで徹底する。

- ・その他、必要に応じて生活面での相談支援にも対応する。

○研修農家への対応

- ・研修内容と状況及び研修生に対する評価や要望の聞き取り。
- ・研修生からの情報も踏まえつつ、研修現場の状況を判断して研修及び指導対応に必要な事項があれば相談調整する。
- ・必要に応じて研修生との間を取り持つ。

④研修生の心構え

(ア) 研修農家への敬意と感謝

○研修農家等に対しては、敬意や感謝を忘れないこと。研修は善意で受け入れていただいていることを忘れないこと。

(イ) あいさつ、受け答えは元気に気持ちよく

○朝や研修終了時のあいさつ、指示への受け答えや報告など、元気に気持ちよく行うこと。人との付き合いにおいて、一番の基本です。

(ウ) 時間に余裕をもって行動する

○研修先には研修開始時間ぎりぎりではなく、研修が所定時間に開始できるよう、余裕をもって15分前には到着すること。

○急いで交通事故や違反などおこすことはあってはなりません。どうしても間に合いそうにならない場合は、事前に連絡すること。

(エ) 積極的な質問

○一般的な疑問や理解できないことは、積極的に研修農家に質問、確認すること。

(オ) 指示されたとおりに作業する

○原則、研修農家の指示どおりに作業すること。

- 慣れるまでは作業のスピードより、まずは正確、丁寧を心がけること。
- 作業の仕方がよく分からず、なぜそのようにするのか疑問がある時には質問させてもらい、納得してから作業するよう心がけること。
- 強引に自分の考えをとおし、研修農家の指示を無視することは信頼関係を失うことになり、研修継続の支障となる場合があります。個々の農家により流儀があることを理解すること。
- 指示内容等がどうしても納得がいかないような場合は、まずは**指導員又は支援員**に相談し、指導員に任せてその指示に従うこと。
- (力) 作業が早めに終わった時、終わりそうもない時
 - 指示された作業が早めに終わったら報告して次の指示を仰ぐこと。
 - 指示された作業が時間内に終わりそうもないときも相談して指示を受けること。
- (キ) 物品取り扱いの注意
 - 研修先で使用させていただく施設や機材は農家等にとって大切なもの。
 - 放り投げたりぞんざいに扱ったりするのは研修農家に対して大変失礼です。丁寧に扱うこと。
 - 万が一、破損などした場合はすぐに研修農家と**指導員又は支援員**に報告すること。
- (ク) 作業内容の記録をして今後に役立てる
 - 作業の方法やポイント、理由や所要時間などを必ずメモ帳等に記録して日報にまとめ、次の作業や就農時の参考にすること。
 - 盛んにメモを取る態度は研修先にとっても頼もしく、教えがいを感じられるでしょう。
 - 就農後も記録は大切なこと。必ず習慣として身に付けるようにしてください。
- (ケ) 飲食や喫煙について
 - 所定の場所で節度をもって行うこと。
 - 研修農家やその家族が非喫煙者の場合、これらの方の前ではもちろん、家屋・施設内での喫煙は控えること。休憩時などに外来者と同席になった場合も、研修生は近隣での喫煙は遠慮すること。
 - コップやたばこの吸い殻などは言われなくともきれいに片づけること。
- (コ) 体調の管理、作業安全
 - 研修中に体調を崩し、けがをすると研修農家に心配や迷惑をかけることになります。
 - 日頃から睡眠や栄養など体調管理に気をつけるとともに、作業は事故のないよう細心の注意を払って行うこと。
- (サ) 体調が悪いとき、けがをしたとき
 - 体調不良の時は無理をせず、研修農家に相談して休暇または休憩をとらせてもらい、医療機関にもかかるなどして、早期に回復を図ること。
 - けがをした時もすぐに相談して対処すること。
 - 研修時間中のけがは労働災害です。受診前に、支援員に連絡をとること。**
 - いずれの場合も支援員に経過報告し、休暇届等を提出すること。
- (タ) 研修の遂行
 - 研修生は、実作研修の計画・準備から実施、片付けに至るすべての過程について、研修農家や**支援員**と相談しながら原則としてすべて自力で実施すること。

⑤研修農家の役割と期待すること

- (ア) 研修生は、原則、農業及び農村社会の未経験者（素人）であることを踏まえて
 - 研修生は原則農業の素人であり、農業用語、技術、知識、作業（身のこなし、体力、服装）など指導に当たっては初歩からと考えて対応をお願いします。
 - 始めは、指導に手間がかかって作業効率が下がるなど、忍耐が必要かもしれません。レベルアップの状況を見ながら、研修生に対する要求レベルを上げてください（まずは精度、次にスピード）。
- (イ) 経営者の育成を念頭に指導を！
 - 研修生は、単なる作業員ではなく経営者として農業を営むことを目指しています。

○生産技術・知識、作業技能が研修の中心にはなりますが、経営技術・知識・感覚、判断力などについても身に付けることが重要であり、これらについても可能な限り配慮をお願いします。
○特別な対応をしていただく必要はありません、通常の営農管理をしていただく中での指導をお願いします。

(ウ) 研修計画・報告書等の確認

○研修生には、記録の習慣化や就農計画の作成や就農後の実践営農に活かせるよう、研修の記録を義務づけていますので、記録の内容確認と必要に応じた助言をお願いします。

(エ) トラブル等の報告・相談

○研修生や研修内容について問題や困り事、気がありましたら、**支援員**に連絡・相談をお願いします。相談内容を踏まえて、**支援員**が対応します。

⑥関係機関の支援

(ア) 主に町、農業委員会、JA、県（日野振興局：農業振興室、普及所）は、センターとの連携を通じて研修生の研修や就農に向けた支援を行う。

(イ) 特に町は、就農はもちろんのこと生活も含めた総合窓口として研修生の相談に対応する。

(ウ) また、地元の生産部など生産組織、指導農業士に対しても担い手の育成確保の視点で協力をお願いします。

⑦研修の記録様式

(ア) 様式リスト3：週別研修記録…**p 79**

(イ) 様式リスト4：月別研修記録…**p 80**

(ウ) 様式リスト5：研修運営管理簿…**p 81**

(エ) 様式リスト6：研修評価…**p 82**

(3) 日南町農業研修生制度要綱…**p 26～**

日南町農業研修生制度要綱

(令和4年4月1日制定)

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この要綱は、日南町からの委託により一般財団法人日南町産業振興センター（以下「産業振興センター」という。）が実施する農業研修生制度について必要な事項を定める。

(事務所)

第2条 農業研修生制度を所管する産業振興センターの事務所を次のとおり設置する。

名 称	位 置
一般財団法人日南町産業振興センター	日南町多里 826 番地

(農業研修生の資格)

第3条 農業研修生（以下「研修生」という。）になることができる者は、次の各号をすべて満たす者とする。

- (1) 農業技術の習得を目的として、日南町が認定した研修先で、1年以上継続して研修を受ける意思のある者
- (2) 研修中、日南町に住所を移転することができる者
- (3) 研修終了後、日南町内で引き続き農業に従事する意欲のある者
- (4) 研修開始時に普通自動車免許を有している者
- (5) 研修開始時の年齢が18歳以上の者

2 就農時の年齢は、原則50歳以下とするが、就農意欲の高い者については、その限りではない。

(事業の実施方法)

第4条 産業振興センターは、研修期間中は当該新規就農希望者等の生活の安定に配慮するものとする。

2 本事業は、日野農業改良普及所、県農業大学校、県農業会議、鳥取西部農業協同組合、地域の農業事情等に精通した農業者等と連携して行い、新規就農希望者等が農業の技術等を効率的に習得することができるよう努めるものとする。

第2章 研修生の募集等

(研修生の募集等)

第5条 産業振興センターは、募集パンフレットの配布、広報紙及びホームページへの掲載並びに就農相談会等に参加し、研修生を募集する。

- 2 研修を希望する者は、産業振興センターが定める日までに、日南町農業研修生申込書(様式第1号)及び日南町農業研修生事前アンケート(様式第2号)を産業振興センターへ提出しなければならない。
- 3 前項の申込書があった場合、産業振興センター代表理事及び関係者等で書類選考、面接等を実施して、採用の可否を決定し、本人に通知する。

(採用形態)

第6条 採用する研修生は、原則、年間3人までとする。

- 2 3大都市圏又は政令指定都市など（地域おこし協力隊の地域要件を充たす地域）の在住者は、日南町が地域おこし協力隊として委嘱したうえで、産業振興センターが研修生として採用する。
- 3 前項の条件を充たさない地域の在住者は、鳥取県農業次世代人材投資事業（準備型）又は鳥取県市町村農業公社等就農研修支援事業を活用し、鳥取県から就農準備型研修機関として認定された産業振興センターが研修生として受け入れる。
- 4 採用された研修生は、その採用の日から3ヶ月間は試行期間とし、試行期間中又は試行期間満了の際、引き続き研修を続けることが不可能と認められる者については、本採用は行わない。なお、試行期間を良好な態度で研修したものは、採用された日に遡って採用されたものとする。

(身分上の義務)

第7条 研修生は次の各号に掲げる行為をしてはならない

- (1) 産業振興センターの名誉を害し、信用を傷つけること
- (2) 産業振興センターの業務上の秘密を漏らすこと
- (3) 産業振興センターの秩序又は職場の規律をみだすこと
- (4) 職務上の地位を利用し、有形又は無形の個人的利益を得ること
(兼職の制限等)

第8条 研修生は、代表理事の承認を得ないで営利を目的とした私企業を営み、又は他の職業に従事してはならない。

2 在学中にアルバイトを行う研修生は、アルバイト許可願(様式3号)を代表理事に提出しなければならない。

(人事記録)

第9条 研修生は、住所、氏名、学歴、資格等に異動を生じたときは、その事実を証明する書類を添えてすみやかに事務局長に届け出なければならない。

(身分証明証)

第10条 研修生は、常に身分証明証(様式第4号)を携帯しなければならない。

2 研修生は、身分証明証を他人に譲渡し、貸与してはならない。

(各種手続き)

第11条 研修生は、入社時に次の諸手続きを行う。

- (1) 肖像権使用同意書(様式第5号)
- (2) 緊急連絡カード(様式第6号)

第3章 受入農家等

(受入農家)

第12条 研修生の受入先となる農家(以下「受入農家」という。)は、産業振興センターが認める町内の農業法人又は先進的農業経営農家とする。ただし、研修生の希望する就農品目の指導が行える受入農家が町内にない場合、産業振興センターは、町外の農業法人又は先進的農業経営農家に研修生の受け入れを委託する。

2 受入農家は、産業振興センターと連携して、研修生の農業基礎・実作研修、就農等支援に関する次の業務を実施する。

- (1) 研修の計画の策定
- (2) 研修生が就農に必要な農業技術の基礎研修と実作研修の指導

(研修指導費)

第13条 受入農家に支払う研修指導費は、研修生1人当たり日額(消費税込み)1,500円とし、月額(消費税込み)20,000円を上限とする。

(実作研修に係る契約)

第14条 実作研修を開始するにあたり、産業振興センターと受入農家は、日南町農業研修生の実作研修に係る契約書(様式第7号)を締結する。

第4章 研修期間・休日・休暇等

(研修期間)

第15条 1年以上2年とするが、研修生が延長を希望し、代表理事が必要と認めた場合には3年まで延長することができる。

(研修時間、場所等)

第16条 日南町内で週40時間の研修を実施する。ただし、農閑期等には、就農に向けて必要な知識の習得ため、座学や視察研修といった町外研修も実施する。

2 研修生の研修時間(休憩時間を除く。以下同じ。)は、1日8時間とするが、超過した場合には、週40時間の研修となるよう一週間の研修時間を調整する。

(始業・終業、休憩時間)

第17条 始業時刻は午前8時15分、終業時刻は午後5時00分とし、休憩時間は、原則正午から午後1時までの1時間とする。ただし、受入農家、研修機関、視察先等との調整により、それらを変更する

場合がある。

(休 日)

第18条 研修中の休日は、次のとおりとする。

- (1) 土曜日
- (2) 日曜日
- (3) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日
- (4) 夏季休暇 8月13日から8月17日
- (5) 冬季休暇 12月30日から1月 4日

2 前項の規定にかかわらず、代表理事が必要と認めた場合は、臨時に休日を定め、又は休日を変更することができる。

(年次休暇)

第19条 研修生にはその請求により、1年(暦年)につき、第2項に規定する年次休暇を与える。

2 年次ごとに所定研修日の8割以上出勤した研修生に対しては、次の表のとおり研修年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続年数	6ヶ月	1年6ヶ月	2年6ヶ月
有給休暇	10日	11日	12日

3 1年のうち、実際の研修参加日数(私傷病による休暇以外の休暇を含む。)が研修計画日数の8割以上に当たる研修生は、翌年に限り、年次有給休暇を繰り越すことができる。

4 代表理事は、1日、半日又は1時間を単位として研修生に年次休暇を与える。

(特別休暇)

第20条 特別休暇は、研修生が次の表に掲げる事由がある場合において、事務局長の承認を受けたとき、当該下欄に掲げる期間内で取得することができる。

	区 分	日 数
1	災害救助法、消防組織法及び水防法により出勤し、又は訓練に参加する場合	その都度必要と認める期間
2	選挙権、その他公民としての権利を行使する場合	//
3	裁判員、補充裁判員、証人、鑑定人、参考人等として官公署の呼出に応ずる場合	//
4	骨髄移植のための骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のための末梢血幹細胞の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に、骨髄移植のため骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のため末梢血幹細胞を提供する場合	//
5	地震、水害、火災その他の災害により研修生の現住居が滅失又は破壊された場合	その都度必要と認める期間 (但し、1週間以内)
6	地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難であると認められる場合	その都度必要と認める期間
7	地震、水害、火災その他の災害時において、研修生が退勤途上における身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合	//
8	結婚の場合	6日以内
9	妊娠中の研修生が母子保健法(昭和40年法律第141号)第10条に規定する保健指導及び健康診査を受ける場合 ・妊娠23週まで ・妊娠24週から35週まで ・妊娠36週から出産まで 但し、1回の時間は正規の勤務時間の範囲内で必要と認める時間	4週間に1回 2週間に1回 1週間に1回

10	生理日のため勤務が著しく困難である場合	その都度必要と認める期間
11	8週間(多胎妊娠の場合にあっては、14週間)以内に出産する予定である研修生が請求した場合	請求した日から出産の日までの期間
12	研修生が出産した場合	出産の日の翌日から8週間
13	妻(届をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。)の出産の場合	2日以内
14	研修生の妻が出産する場合であって、その出産予定日の8週間(多胎妊娠の場合にあっては、14週間)前の日から当該出産の日以後8週間を経過する日までの期間にある場合において、当該出産に係る子又はその子以外の子であって小学校就学の始期に達するまでのもの(妻の子を含む。)を養育する研修生が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められるとき	当該期間内において5日を超えない範囲内でその都度必要と認める期間
15	忌引の場合	別表に掲げる範囲で必要と認める期間
16	父母、配偶者及び子の祭日の場合	最小限度必要と認める期間
17	感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律(平成10年法律第114号)の規定による交通の制限又は遮断により勤務することが困難であると認められる場合	その都度必要と認める期間
18	前項に掲げるもののほか代表理事が必要と認める場合	その都度必要と認める期間

(病気休暇)

第21条 代表理事は、次の各号に掲げる区分に従い当該各号に定める日数の範囲内で病気休暇を与えることができる。

(1) 業務上の傷病 医師の証明等に基づき必要な期間

(2) 前号以外の私傷病 在職日数に100分の35を乗じて得た日数。但し、その日数が90日を超えるときは90日

2 前項の病気が回復して勤務している研修生が、再び同一疾病にかかり休暇しようとする場合において、前後の状況から前回の疾病の継続と認められる客観的な事情が存する場合の病気休暇は、前回の疾病による休暇の残日数の範囲内で与えることができる。

3 第1項に定める病気休暇に1日に満たない端数のあるときは、1日とする。

4 病気休暇は1日を単位として与えるものとする。

(休暇の手続)

第22条 研修生は、第19条から前条までに規定する休暇を受ける場合には、事前に事務局長の承認を受けなければならない。但し、やむを得ない理由により事前に承認を受けることができなかったときは、事後すみやかに承認を受けなければならない。

2 研修生は、第21条の規定による病気休暇の許可願に医師の診断書を添えて事務局長に提出し、許可を受けなければならない。

第5章 研修手当等

(研修手当等)

第23条 第6条第2項により採用した研修生の研修手当は、月額166,000円(年間1,992千円)とし、健康保険、介護保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険を福利厚生費として措置する。

2 第6条第3項により受け入れ、就農時の年齢が50歳未満となる研修生には、鳥取県農業次世代人材投資事業費補助金(準備型/年間1,500千円)と日南町農業研修生助成金(年間492千円)をもって農業研修を支援する。

3 第6条第3項により受け入れ、就農時の年齢が50歳以上となる研修生には、鳥取県市町村農業公社

等就農研修支援事業補助金(1,200千円/年)及び日南町農業研修生助成金(792千円)をもって農業研修を支援する。

- 4 第6条第3項により受け入れた研修生は、国民健康保険、国民年金保険、農業研修生総合保険に加入しなければならない。なお、農業研修生総合保険料については、保険料相当額を産業振興センターが支弁する。

(通勤手当)

第24条 研修期間中の車借り上げ料として、月額10,000円の通勤手当を上半期と下半期の2回に分けて支払う。

- 2 通勤手当の支給を受けようとする研修生は、通勤届(様式第8号)により、その通勤の実情を代表理事に届け出なければならない。

(住居手当)

第25条 住居手当は、自ら居住するため住宅(貸間を含む。次号において同じ。)を借り受け、月額16,000円を超える家賃(使用料を含む。以下同じ。)を支払っている研修生に対して、次の各号のとおり支給する。

- (1) 月額27,000円以下の家賃を支払っている研修生 家賃の月額から16,000円を控除した額
- (2) 月額27,000円を超える家賃を支払っている研修生 家賃の月額から27,000円を控除した額の2分の1(その控除した額の2分の1が17,000円を超えるときは、17,000円)を11,000円に加算した額

- 2 住居手当の支給を受けようとする研修生は、住居届(様式第9号)により、その住居の実情を代表理事に届け出なければならない。

第6章 免許・資格、技能取得等

(免許・資格、技能取得)

第26条 研修生は研修の一環として、就農後の営農や農家生活に必要な次の講習への参加や免許、資格を取得することができる。

- (1)刈払い機取扱作業安全衛生教育
- (2)伐木等業務特別教育
- (3)大型特殊免許(農耕車限定)
- (4)狩猟免許
- (5)その他代表理事が必要と認めるもの

- 2 これらの講習や資格試験等が必要と代表理事が認めた経費は、産業振興センターが負担する。

(被服等の貸与)

第27条 代表理事は、研修を行うために必要な被服、農具等を研修生に貸与する。

- (1)被服等 作業着上下1着、夏用上着2着、防寒着1着、長靴1足、ヤッケ上下1着、防振手袋1双
- (2)農具等 鍬1丁、鎌1丁、園芸ハサミ1丁、防護眼鏡1個、耳栓1対

(修了証書)

第28条 代表理事は、農業研修制度の所定の課程を修了したと認められる者に修了証書(様式第10号)を授与する。

(研修辞退)

第29条 研修生が次のいずれかに該当するときは研修辞退とする。

- (1)本人が研修辞退を願い出て、代表理事が承認したとき、又は研修辞退願い提出後14日を経過したとき
- (2)本人が死亡したとき

- 2 研修生は研修辞退を届け出る時は、少なくとも研修を中止しようとする14日前までに研修辞退届(様式第11号)を提出しなければならない。

(研修中止)

第30条 代表理事は、研修生が次のいずれかに該当するときは研修を中止することができる。

- (1)身体的又は精神的病気のため、研修の継続に配慮してもなお研修の遂行に支障があり、又はこれ

に堪えられないと医療機関において診断されたとき

(2) 研修態度が不良であり、指導を行っても改善の見込みがなく、研修を継続し得ないと認められるとき

(3) 罪を犯し、禁固以上の刑に処せられたとき

(4) 故意又は重大な過失により当財団に不利益を与える行為をしたとき

(5) 研修制度の改廃または予算の減少により研修が続けられなくなったとき

(6) 研修の試行期間中において、代表理事が研修生としてふさわしくないと認めたとき

2 代表理事は、研修を中止する30日前までに研修中止通知（様式第12号）により研修生に予告しなければならない。

3 研修を中止するにあたって当該研修生から請求のあった場合、代表理事は、弁明の機会を与えなければならない。

第7章 経営計画等

（経営計画）

第31条 研修生の就農に向けた経営計画の作成指導は、産業振興センターが主導し、必要に応じて、日南町農林課、日南町農業委員会事務局、日野農業改良普及所、日野振興局農業振興室、鳥取県園芸試験場日南試験地、鳥取西部農業協同組合、鳥取県農業共済組合、公益財団法人鳥取県農業農村担い手育成機構等に協力要請する。

2 経営計画の作成は、途中、関係機関の担当者を交え、内容の検討と修正を行いながら、就農半年前くらいの認定を目指すものとし、必要に応じて、補助事業や資金借入れ等の申請手続きに繋げる。

（研修方法）

第32条 研修生の就農に向けた研修は「日南町就農研修運営の手引き」（別紙）に基づき実施する。

第8章 損害賠償等

（施設の損傷等の届出等）

第33条 研修生は、受入農家等の施設又は設備等を損傷し、又は滅失したときは、研修用施設等損傷・滅失報告書（様式第13号）を代表理事に提出し、その指示を受けなければならない。

（損害賠償義務）

第34条 研修生は、故意又は過失により受入農家等の施設又は設備等を損傷し、又は滅失したときは、これによって生じた損害を賠償しなければならない。ただし、代表理事が特別の事情があると認めるときは、この限りでない。

（施設賠償保険）

第35条 産業振興センターは、研修生による受入農家等での対人及び不動産関連事故に対処するため、施設賠償保険に加入する。

（事故責任等）

第36条 研修生は、研修関連施設等の利用に関する諸規定を遵守し、受入農家等の指示に従い、自己の責任において行動するものとし、これに違背して盗難、傷害その他事故が起こった場合、一切の賠償を請求しないものとする。

（車両事故が発生した場合の措置）

第37条 研修生は、使用する車両の運行に当たって事故が発生した場合、関係法令の規定に従って適切な措置をとるとともに、直ちに産業振興センターに報告し、その指示を受けなければならない。

2 研修生は、日南町産業振興センター社用車管理規程（令和4年〇月〇日制定）第10条第4項による自動車事故発生報告書にて、事故の発生状況を報告しなければならない。

（不測の事態が発生した場合の措置）

第38条 不測の事態が発生した場合は、関係者が連携して問題の解決に向け努力するものとする。

第9章 雑 則

（個人情報の取り扱い）

第39条 産業振興センターは、法令を遵守し、研修生の個人情報を厳正に取り扱わなければならない。

(委 任)

第40条 この規程に定めるもののほか、研修生の研修に関し必要な事項は、代表理事が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、令和4年4月1日から施行する。

(関連規程の廃止)

2 研修生規則（平成31年4月1日制定）は廃止する。

別表(第20条関係)

忌引期間表

死亡した者		日数
配 偶 者		10日
血 族	一親等の直系尊属(父母)	7日
	同 卑 属(子)	5日
	二親等の直系尊属(祖父母)	3日
	同 卑 属(孫)	1日
	二親等の傍系者(兄弟姉妹)	3日
	三 親 等 の 傍 系(伯叔父母)	1日
姻 族	一親等の直系尊属	3日
	同 卑 属	1日
	二親等の直系尊属	1日
	二親等の傍系者	1日
	三 親 等 の 傍 系	1日

日南町農業研修生申込書(兼履歴書)

令和 年 月 日

一般財団法人日南町産業振興センター

代表理事 中 村 英 明 様

私は、次のとおり、日南町農業研修制度による研修の申込みをいたします。

氏 名 _____ (印)

ふりがな 氏 名			性 別	(写 真) 3 cm × 4 cm
生 年 月 日	昭和・平成 年 月 日生 (満 歳)			
住 所	〒			
電 話 番 号	自 宅		※連絡／可・否	
	勤務先		※連絡／可・否	
	携 帯		※連絡／可・否	
E-mailアドレス				※連絡／可・否
ふりがな 保護者氏名				※20歳未満の方及び学生の方はご記入ください。
保護者住所	〒			
年	月	学 歴 ・ 職 歴		

年	月	学 歴 ・ 職 歴		
年	月	免 許 ・ 資 格		
		自動車普通免許 (有 ・ オートマ限定 ・ 無)		
家 族 構 成	配偶者／ 有 ・ 無 子 供／ 有 (人) ・ 無		家族の移住予定	有 ・ 無
健 康 状 態				
特 技				
趣 味				
特 記 事 項	※ご自由にご意見、ご要望などをご記入ください。			

【記入上の注意】

○ 鉛筆以外の黒の筆記具でご記入ください。

○ 数字はアラビア数字でご記入ください。

【個人情報の取扱い】

○ 本資料は、「日南町農業研修生」としての選考の際に使用するもので、それ以外の目的には一切使用いたしません。

受 付 印

日南町農業研修生事前アンケート

1. 日南町農業研修に応募される理由をご記入ください。

2. 現段階での研修希望期間をご記入ください。

最短 1 年以上～最長 2 年間
令和 年 月 日～令和 年 月 日
※原則として、研修開始日は4月1日、研修終了日は3月31日とします。

3. 農業研修を受講される方で、特に希望される研修がありますか？（いくつでも）

☐ 稲 ☐ 野菜 ☐ 花苗
☐ 畜産（和牛） ☐ 畜産（乳牛） ☐ 果樹（りんご・栗等）
☐ しいたけ ☐ 加工品
☐ その他（具体的に

4. これまでに農業の経験がありますか？

☐ 実家（又は親戚等）が農家で、手伝い程度の経験がある。
☐ これまでに法人や先進農家等での研修経験がある。
☐ 実業高校等で実習程度の経験がある。
☐ 全く経験がない。
☐ その他（具体的に

5. 農業研修の応募に際し、不安なことはありますか？（いくつでも）

☐ 地域性 ☐ 待遇 ☐ 居住環境
☐ 研修内容 ☐ 対人関係 ☐ 資金
☐ その他（具体的に

6. あなたは、なにで「日南町農業研修生制度」のことを知りましたか？（いくつでも）

☐ 弊社のホームページ
☐ 鳥取県・日南町のホームページ
☐ JOINイベント
☐ ハローワークの求人情報
☐ リクナビ
☐ テレビ、ラジオ、新聞報道等
☐ その他（具体的に

7. あなたにとって、応募の動機となった一番の広報媒体は何でしたか？（ひとつだけ）

☐ 弊社のホームページ
☐ 鳥取県・日南町のホームページ
☐ JOINイベント
☐ ハローワークの求人情報
☐ リクナビ
☐ テレビ、ラジオ、新聞報道等
☐ その他（具体的に

8. 通勤・生活手段としての自家用車はお持ちですか？

☐ 有 ☐ 無

9. 過去の大きなケガや病気、又は、現在治療中のケガや病気などがありましたら、ご記入ください。

10. 腰痛やアレルギーなど持病がありましたら、ご記入ください。

令和 年 月 日

氏 名 _____ (印)

【個人情報の取扱い】

○本資料は、「日南町農業研修生」としての選考の際に使用するもので、それ以外の目的には一切使用いたしません。

アルバイト許可願

令和 年 月 日提出

一般財団法人日南町産業振興センター 代表理事 様	
氏 名 日南町農業研修生	
氏 名 印	
下記のとおり、アルバイトの許可いただきたく、日南町農業研修制度要綱第11条第2項の規定により届け出ます。	
目 的	
勤 務 会 社	
所 在 地	〒
電 話 番 号	
職 種	
勤 務 内 容	
期 間	令和 年 月 日～令和 年 月 日
勤 務 時 間	時 分～ 時 分

上記、届出のあったアルバイトを許可する。
令和 年 月 日

一般財団法人日南町産業振興センター
代表理事 印

（表面）

一般財団法人日南町産業振興センター 身 分 証 明 証	
[研修生番号] [氏 名] [生 年 月 日]	写真
上記の者は、日南町農業研修生であることを証する	
鳥取県日野郡日南町多里 826 一般財団法人日南町産業振興センター 代表理事 中 村 英 明	



(97mm×69mm)

（裏面）

1.本証は、研修中に常時携帯すること 2.本証の記載事項の変更又は、本証を滅失、毀損した場合は再発行を受けること 3.本資格を喪失した際は速やかに下記へ返納すること 4.本証の有効期限は 令和 年 月 日までとする 5.本証を拾得された方は下記へご連絡ください 一般財団法人日南町産業振興センター TEL 0859-84-0660
--

肖像権使用同意書

私は、一般財団法人日南町産業振興センター（以下「産業振興センター」という。）に対し、私が研修中に撮影された動画及び画像（以下「本動画及び本画像」という。）について、下記の使用範囲等での無償使用に同意します。また、この同意により、私自身または第三者から、クレームなどの異議申し立てが一切なされないことを保証します。

令和 年 月 日

住 所 _____

氏 名（自署） _____

【使用範囲等】

1. 本動画及び本画像を使用した産業振興センター又は産業振興センターが指名した者の作品が、放送・広告・印刷・商品・各種メディア（CD-ROM、インターネット等）、あらゆる媒体で使用されることを許可いたします。また、媒体へ使用されなかった場合でも、意義申し立てを行いません。
2. 本動画及び本画像の選択、光学的創作、変形等に対して意義申し立てを行いません。
3. 本動画及び本画像の使用地域を制限しません。
4. 本動画及び本画像の使用期間を制限しません。
5. 本動画及び本画像のデータ、それを出力した印刷物等の提供を求めません。また、本動画及び本画像を使用した貴社または貴社が指名した者の作品、作品の見本の提供を求めません。
6. 本動画及び本画像が使用されたことによる金銭的対価を求めません。
7. 卒業後においても、同様に使用されることに同意します。

緊急連絡カード

○研修生氏名
○研修生住所
〒 —
○電話番号

連絡者氏名 1	続柄	電話番号
連絡者住所（市区町村までの表記でも可）		

連絡者氏名 2	続柄	電話番号
連絡者住所（市区町村までの表記でも可）		

※この緊急連絡カードは、緊急に連絡をとらなければならない事態が発生した場合にのみ使用します。従って、連絡先には、ご家族、（近隣にお住まいの）ご親戚の方のお名前。連絡先をご記入ください。

※一般財団法人日南町産業振興センターは、個人情報保護法の趣旨のもと、個人情報の重要性を認識し、その保護の徹底をはかります。この前述の使用目的以外では一切利用いたしません。

一般財団法人日南町産業振興センターの実作研修に係る契約書

一般財団法人日南町産業振興センター（以下「甲」という。）、農業研修生受入農家（以下「乙」という。）及び甲が雇用する農業研修生（以下「丙」という。）は、その実作研修等に関し、次のとおり契約を締結する。

- （実作研修）
- 第1条 甲は丙の就農に向けての実作研修を乙に委託する。
- （研修期間）
- 第2条 丙の乙における研修期間は、令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までとする。
- （研修農場）
- 第3条 実作研修の農場は、乙が所有する農場とする。
- （就業規則等）
- 第4条 丙の雇用契約上の地位に係る事項については甲の規則を適用し、実作研修に係る事項については乙の慣例に従う。
- 2 前項の原則に基づき、主な労働条件について次のとおり取り扱う。
- （1）研修時間等 甲の所定研修時間は、月曜日から金曜日の週5日、1日8時間、1週間40時間とする。
- （2）就業時間・休憩 乙の慣例による。なお、実作研修が、前項に規定する時間を超過した場合又は土曜、日曜、祝祭日に実作研修を行った場合、乙は丙に代休を付与する。
- （3）懲戒 甲の規則を適用する。
- （労働者災害補償）
- 第5条 丙の労働者災害補償保険は、甲において付保することとし、これにかかる保険料は甲が負担する。
- （研修指導費）
- 第6条 甲は別に規定する研修指導費を、丙の研修終了後、速やかに乙の指定口座に振り込まなければならない。
- （研修期間中の費用等）
- 第7条 丙の（実習作物名）の実作研修に係る経費は乙が負担し、（実習作物名）以外の農産物の実作研修に係る経費は、甲が予算の範囲内で負担する。
- 2 丙の出張旅費等、乙の業務命令に伴って発生する諸費用は、乙の規定に基づき乙が丙に支給する。
- 3 丙の（実習作物名）の実作研修による売り上げは、全て乙の収益とする。
- 4 丙の（実習作物名）以外の農産物の実作研修による売り上げは、全て甲の収益とする。
- （丙による労務の提供）
- 第8条 乙は、研修時間内において、丙に実作研修以外の労務の提供を求めてはならない。
- 2 乙は、研修時間外において、丙に実作研修以外の労務の提供を求める場合、その労務に相当する日当を丙に支払わなければならない。
- （営利企業従事申請）
- 第9条 丙は、実作研修以外の労務に従事する場合、甲に営利企業従事申請書を提出しなければならない。
- （物品損害補償）
- 第10条 乙が丙の故意または過失に起因する損害を受けた場合は、直接かつ現実を受けた通常損害の範囲内において、甲に対して損害補償を請求することができる。
- 2 本条に基づく損害補償の額は、甲乙協議の上、決定する。

- （連絡調整）
- 第11条 甲及び乙は、丙の次の事項に関し、相互に連絡調整を図る。
- （1）甲の連絡調整に当たる農業支援員は別表のとおりとする。
- （2）甲は丙の次の事項に関し、連絡調整を図る。
- ア 丙の履歴に関する事項及び財団の研修方針等
- イ 青年等就農計画の策定及び就農準備に係る事項
- （3）乙は丙の次の事項に関し、連絡調整を図る。
- ア 研修生の乙における研修内容、労働時間、休日及び休暇
- イ その他、甲から求められた事項

- （有効期間）
- 第12条 本契約の有効期間は、第2条に規定する丙の研修期間とする。
- （契約の解除）
- 第13条 本契約の有効期間中であっても、甲又は乙が解約を希望する日の1カ月前までに書面により相手方に通告したときは、本契約を解除することができる。
- （疑義の決定）
- 第14条 この契約に疑義が生じたとき、又はこの契約に定めのない事項があったときは、甲乙協議のうえ決定する。

この契約を証するため、本契約書3通を作成し、甲乙丙押印のうえ各自1通を保有する。

令和〇年〇月〇日

甲 日野郡日南町多里826番地
一般財団法人日南町産業振興センター
代表理事 ○ ○ ○ ○ 印

乙 日野郡日南町〇〇□□□番地
○ ○ ○ ○ 印

丙 日野郡日南町〇〇□□□番地
○ ○ ○ ○ 印

別 表

農業支援員	氏 名	連絡先
		（携帯電話の番号）

通 勤 届

令和 年 月 日提出

一般財団法人日南町産業振興センター
代表理事 様

日南町農業研修生
氏 名 ⑩

日南町農業研修制度要綱第24条第2項の規定により、通勤届を提出します。

通勤経路（自宅から産業振興センター事務所まで）	事務所までの距離（片道）	km
-------------------------	--------------	----

日南町農業研修制度要綱第24条第1項の規定より月額10,000円の通勤手当を上半期と下半期の2回に分けて支給する。

令和 年 月 日
職 氏 名 ⑩

住 居 届

令和 年 月 日提出

一般財団法人日南町産業振興センター 代表理事 様 日南町農業研修生 氏 名 印 日南町農業研修制度要綱第25条第2項の規定により、住居届を提出します。 (契約書等証明書類 通添付)			
提出の理由	☐ 新規（新採用） ☐ 転居 ☐ 家賃の変更 ☐ 契約関係の変更 ☐ 受給条件の喪失 ☐ その他（ ）		
住宅、借間の賃貸条件			
契約年月日	令和 年 月 日	契約の期間	自 令和 年 月 日 至 令和 年 月 日
住宅所在地			
住宅の種類	☐ 町営（市営）住宅 ☐ 民営アパート（マンション） ☐ 借家（空き家） ☐ 借間 ☐ その他（ ）		
住宅所有者	所有者名 住 所		
住宅の貸主	貸主者名 住 所		
家 賃 額	月額 円 ☐ 電気代、ガス代、水道代等の光熱水費（ 円）を含んで いる。 ☐ 食費（賄い）等（ 円）を含んでいる。		

日南町農業研修制度要綱第25条第1項に規定する住宅に居住していると認め、住居手当として
円を支給する。

令和 年 月 日

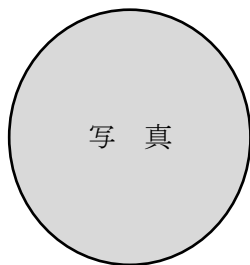
職

氏 名

印

第 A00000 00 号
修了年度 修了者続番

修了証書



氏 名
(生年月日)

あなたは日南町農業研修制度に
おける 栽培研修の全課程を
修了したことを証します

令和 年 月 日
研修修了年月日

一般財団法人日南町産業振興センター

代表理事



（日本工業規格 A 4）

一般財団法人日南町産業振興センター
代表理事 様

住所

研修生名



このたび、下記の理由により日南町農業研修を辞退したく届け出ます。

記

1. 研修辞退希望日 令和 年 月 日

2. 辞退理由（具体的に）

令和 年 月 日

研 修 中 止 通 知

日南町農業研修生

様

一般財団法人日南町産業振興センター
代表理事 ⑨

このたび、下記の理由により農業研修を中止することに決定したので通知します。なお、この決定に異議のある場合は、弁明の機会を与えますので申し出てください。

記

[中止理由]

- ☐ 身体的又は精神的病気（診断書による）のため、研修の継続に配慮してもなお研修の遂行に支障があり、又はこれに堪えられないと認められるため
- ☐ 研修態度が不良であり、指導を行っても改善の見込みがなく、研修を継続し得ないと認められるため
- ☐ 罪を犯し、禁固以上の刑に処せられたため
- ☐ 故意又は重大な過失により当財団に不利益を与える行為があったため
- ☐ 研修制度の改廃または予算の減少により研修が続けられなくなったため
- ☐ 研修の試行期間中において、農業研修生としてふさわしくないと認めたため

※該当する中止理由に☑をつけています

令和 年 月 日

研修用施設等損傷・滅失報告書

一般財団法人日南町産業振興センター
代表理事 様

住 所

研修生名 ⑩

このたび、研修用施設等で発生した事故等について、下記のとおり報告します。

記

事故等発生年月日	令和 年 月 日
時 刻	午前・午後 時 分頃
事故等発生場所	
事故等の内容	・物損事故（☐加害者・☐被害者） ☐施設、設備の損傷又は滅失 ☐農業用機械等の損傷又は滅失 ・人身事故（☐加害者・☐被害者） ・その他 （具体的に ） ※該当する項目を☑すること
事故の発生状況	（詳細に説明）
事故現場の概略図	

V 【研修で習得すべき内容】

1 研修テキスト

(1) 就農に向けて必要なこと

※農地の適切な管理、整理整頓、コミュニケーションなど

①心構え

- ・地域、人（隣人、気軽に相談できる人（仲間的）、頼りになる人（地域の信頼があり、重い事柄も相談できる人）、生産組織、役場等の公的支援機関との関係を大切にし、尊重してください。
※自分の思いは大切で、最終の決断は自己責任だが、自分を主張するだけではいけません。
- ・周囲の期待や支援（農地確保、技術習得、補助事業等）により受け入れられていることを忘れないでください。感謝の気持ちを忘れないでください。
- ・農村地域に外からやってきた人は周囲から関心を持って色々な目で見られるかもしれませんが、それは、地域で生まれ育った人の場合も同じことで色々と思うこともあります。
- ・都会のように近所同士何も知らない、知ろうとしないのとは違って、農村地域では色々な風にお互いに関わり合い（支え合い）があるのです。
- ・ただ、地域に生まれ育った人はその人となりや育ってきた状況がわかっていますが、新しく地域に入ってきた場合はゼロからのスタートになるわけで、ストレスに感じるかもしれません。

②農業に向かう姿勢

- ・経営主になるということは、経営について自分が責任を負うことです。
- ・ほとんどの場合、農業の場は生活の場と重複しています（会社組織による農業経営であっても、多くの場合その農地は生活環境との関わりが大きいのが現実です）。
- ・従って、農地や施設・機械器具の管理、あるいは栽培についても適切に管理することが周囲から認められる（評価される）ことにつながります。
- ・もちろん、管理状況を理由に周りがあなたに対して何かを強制するというようなことは基本的にはありませんが、地域との良い関係を保つ意味でも心がけなければならないことです。
- ・生活の場についても同様のことがいえます。
※例：雑草が伸び放題（畦や法面も）、管理機・クワ・支柱・コンテナなどが雨ざらし日ざらし、栽培終了後片づけないまま冬を越す、残渣の不適切な廃棄（場所、ビニール混入等）

③自己資金の確保

- ・農業経営の安定のために欠かせない重要な要素の一つが生産技術ですが、その習得は容易でない上、経営が安定するまでには大きなリスクを伴うため、いかに多くの自己資金を確保しているかが非常に重要です。負債がないことも当然のことです。
- ・就農に当たって補助事業の活用は有効ですが、そもそも就農には多額の資金を要する上、その全額が補助されるわけではなく相当な額の自己資金が必要です。色々な要件を満たす必要もあります。
- ・補助事業は要件を満たせば活用はできますが、同時に実績を問われますし、社会的責任と義務を負うことを忘れてはいけません。万一、うまくいかない場合には、補助金等の返還が必要になる場合もあります。

④心身ともに健康であること

- ・農業の基本は体を動かして物を生産することで、身体の健康が第一なことと言うまでもありません。しかし、就農後自分の思い通りにいかないことも多く、様々な辛いことや悩みも生じると思います。それらに対応できるだけの身体の健康と心の健康を保ち、自分でコントロールできることが不可欠です。

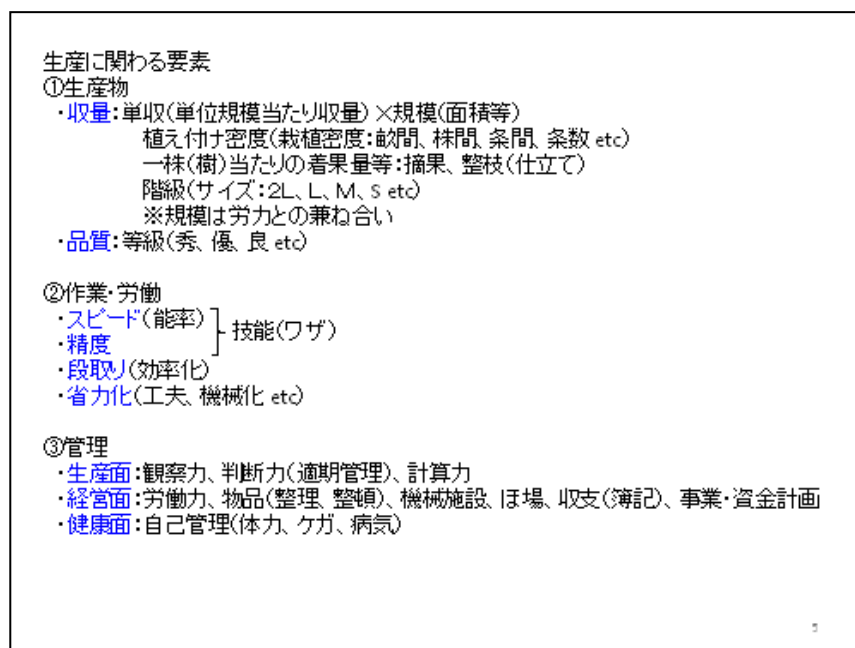
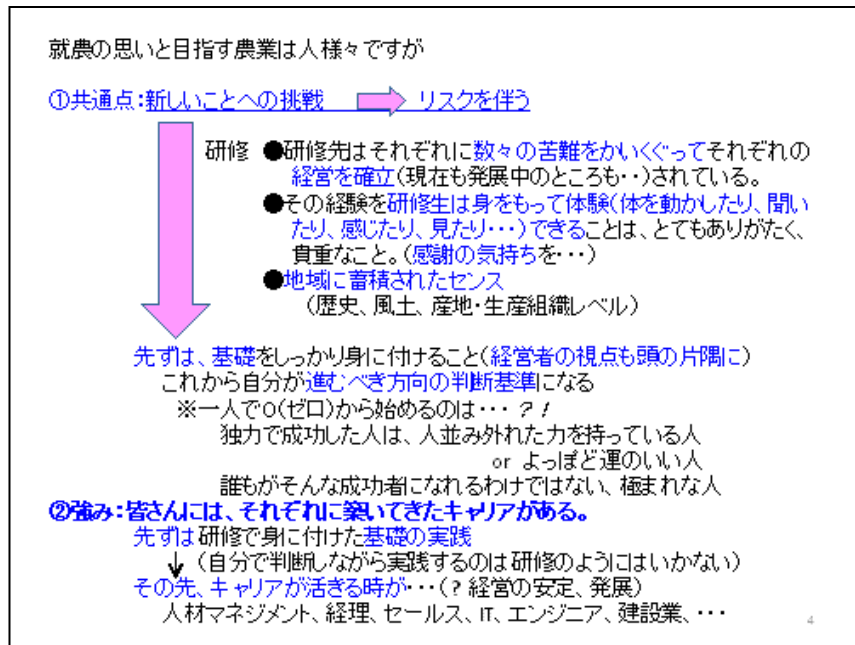
⑤拠点の確保は農業基盤を優先して

- ・生活を営むためには先ずは生活費（収入）の確保が第一、そのためにも、条件の良い農業基盤を確保することが最重要です。特に、地域外からやって来られた場合は生活の拠点がいないため、ある意味、就農場所の選択の自由度が高い（当然、色々な点でリスクは大いですが・・・）という有利性があります。とにかく農地探しを最優先にすべきです。
- ・むしろリスクが大きいからこそ、生活を築くための収入源である農業経営の基盤を優先して考

えることが最重要です。

- ・生活基盤を先に決めてしまうと、生活費を得るために必要な農業基盤の確保に当たって選択の幅が狭まり、場合によっては就農を断念せざるを得ないことにもなります。
- ・農業基盤の確保に当たっては、当然生活拠点も念頭に置きながら検討する必要があります。

(2) 農業を仕事にすること



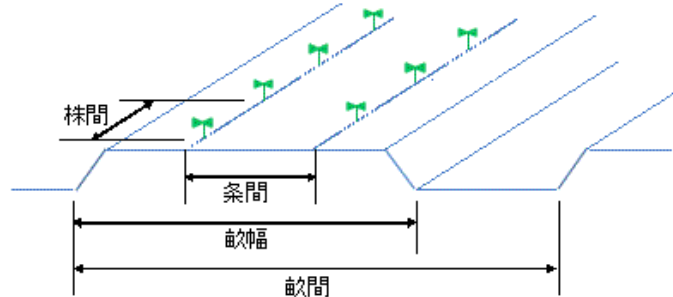
【収量】

- ・面積当たりどれだけ植え付けるのか
(※作物によっては仕立て、着果数も)



(参考)

- 要素: 畝間、畝幅、株間、条間、条数



6

【品質】

- 品種や栽培環境(適地適作)
 - 栽培技術(含、施設設備)
- 適期にしっかりと(手を抜かないで)栽培管理することで品質を確保

- 参考: 管理をしやすくするために

※作物の種類により 群管理(土地利用型) or 個体管理(集約型)

- ・品質を揃える

- ・生育を揃える

(個体管理がベスト: 作物を見て感じる力 + 評価・判断(要知識&経験))

かん水、温度、光、肥料 etc

- ・苗揃え

- ・育苗: 育苗用土、覆土、水分、温度 etc

- ・種子: 発芽率、発芽勢



7

【作物の特徴・特性をおさえること】

- ・植物の生理 etc

温度、水分、光...

花(花芽分化、開花、抽苔)、受精(結実、果実肥大)

分けつ、分球、萌芽、休眠

肥料養分の吸収

耐病性

- ・適地適作

- ・植物の特性を利用(制御)しながら人間の都合に合わせて管理 → 栽培管理技術

- ・品種の特性を活かした作型

栽培体系(基準)

栽培技術 + 品種

適地適作

(気候、地域、農地等の環境 × 作物特性)

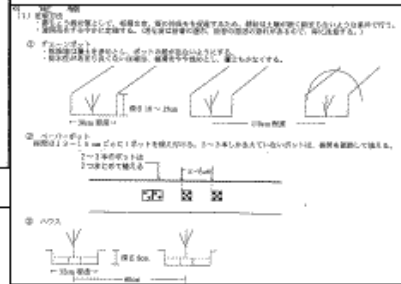
9

栽培基準(抜粋)

夏ねぎ栽培基準

作業	時期	作業内容	作業回数	作業時間	作業場所
① 土壌消毒	播種前	100% 100%	1回	10分	田んぼ
② ハウス内作業	播種前	100% 100%	1回	10分	ハウス
③ ハウス外作業	播種前	100% 100%	1回	10分	田んぼ
④ 育苗	播種後	100% 100%	1回	10分	ハウス
⑤ 定植	育苗後	100% 100%	1回	10分	田んぼ
⑥ 収穫	定植後	100% 100%	1回	10分	田んぼ

作業	時期	作業内容	作業回数	作業時間	作業場所
① 土壌消毒	播種前	100% 100%	1回	10分	田んぼ
② ハウス内作業	播種前	100% 100%	1回	10分	ハウス
③ ハウス外作業	播種前	100% 100%	1回	10分	田んぼ
④ 育苗	播種後	100% 100%	1回	10分	ハウス
⑤ 定植	育苗後	100% 100%	1回	10分	田んぼ
⑥ 収穫	定植後	100% 100%	1回	10分	田んぼ



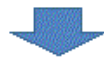
10

【作業】

- ・効率よく(スピード)
- ・精度を保って
- ・段取り良く(作業手順・流れをイメージ)

※二人作業を一人でやると2倍どころか3・4倍時間がかかることも…
場合によっては、1日ま仕事にならないこともある。

- ・省力化(工夫、機械化 etc)



●経験者(ベテラン)の作業を盗む

先ずは、頭ではなく体でおぼえる(身につける)

※とはいえ、どうしたら上手く・楽にできるのか頭でも考えないと上手くならない。

(参考)

●出荷調整作業

- ・仕上げるレベル → 価格にも影響
- ・作業環境 → 商品のみならず、作業者の健康、能率、精度、品質にも影響

●機械作業

- ・安全の確保

農業機械は一般者向け機械と違い、操作・作動反応がダイレクト

標準的な農業機械は、危険防止や制御の機能は必ずしも十分でない。

- ・操作のコンを身に付けることが重要(時と場所により作業環境は千差万別)

11

農家の工夫



12

【管理】

・生産面: **観察力、判断力(適期管理)**、計算力

- 観察力、判断力は単に教えてもらえば身に付くものではない。
日々意識して、感じて、同時に先輩に確認しながら努力して会得してください。

・経営面: 労働力、物品(整理、整頓)、機械施設、ほ場、収支(簿記)、事業・資金計画

- 道具、機械施設、ほ場が管理できること

道具の片づけ、機械の洗浄

ほ場の雑草、残渣・資材の処理、堆肥投入、適切な耕耘管理(湿り、回転数 etc)



当たり前のこととして、何事にもつながる(成就)。
篤農家と言われる方は皆さんが物を大切にしている。

- 販売

個人出荷: 市場、直売所(個人、JA、グループ etc)
個人販売(通販、ネット)

共販: 個人選荷、共同選荷

- 記録・反省

経費、収益、作業労力 → 次作への改善・反映・適正規模

- 災害等への備え

雨、風、雪、高温、乾燥

・健康面

- 自己管理: 体力、ケガ、病気(人間関係も)

それぞれに一長一短
労力、規格揃え
形成価格、経費、代金回収
入金時期、経費の決済時期

19

適期・均一管理



適期・均一管理を怠ると全てが後手後手...



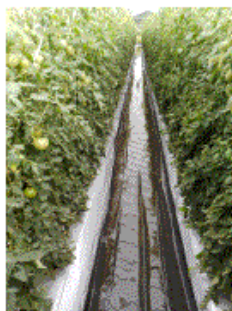
農家にとって農具は命



機械作業で油断は禁物



自然災害は
いつやって来るか
わからない。
日頃から、備えと
心づもりを...





(3) 農業の基礎知識

※講義を中心にした農業の基礎知識について習得すべき項目とその内容を具体的に示す。

項目例：技術、作業、資材、機械、燃料、出荷、流通、販売、用具、法令、所得、経費、収入や経費の入出金時期等

①技術

- ・鳥取県で5年おきに作成している「経営指導の手引き」に主要品目の概要がまとめられていますので参照してください（鳥取県ホームページ公開）。
- ・また、日南町の特産野菜であるトマト、ピーマン、白ねぎ、ブロッコリーについては、JA鳥取西部で栽培基準、防除基準、施肥基準が作成されており、それぞれ細かく技術がまとめられていますので、生産部に加加入することを前提に参照してください。
- ・JAの栽培基準、防除基準、施肥基準はそれぞれの産地が長い年月をかけて築き上げた財産であり、企業秘密のようなものです。農業研修生の勉強のためにJA鳥取西部から提供されていますので、品目によって必要なくなった場合や、生産部に加加入しない場合は必ずJAへ返却してください（無断複写不可）。

②作業

【ほ場準備】

- ・ほ場の準備をします。施設野菜ではハウスの被覆を張ったり、耕耘したり、排水溝を掘ったりします。また、堆肥を散布して土づくりを行います。堆肥散布は前年の秋にすることもあります。
- ・排水施工は露地作物では極めて重要で、必ず行うようにしましょう。具体的には、明渠と暗渠です。明渠は額縁排水溝のことであり、ほ場をぐるっと溝を掘り、あぜを切ってほ場外へ排水する方式です。暗渠はほ場整備時に配水管を埋めることです。暗渠は個人ではなかなか設置できないため、サブソイラやハーフソイラ、モミサブローなどで耕盤層を破碎し、表水を地下の礫層へ浸透させる方法（補助暗渠）をとります。

【播種】

- ・育苗箱や育苗トレイに種子を蒔きます。品目によって播種時期や播種方法が異なります。日南町の主な野菜は、生産者自らが播種することは少なく、大多数がJAを通じて育苗業者に委託しているのが実情です。それは、各自が育苗するためのハウスを所有していないことや、他の品目と作業時間がかぶるためです。

【育苗】

- ・自家育苗の場合は、定植まで育苗します。春先のハウス内での管理となるため、かん水や温度管理に気をつけます。夜間の低温に注意しますが、日中は意外に高温になるので、焼けることもあります。

【元肥】

- ・野菜の栽培は『元肥』と『追肥』があります。元肥はほ場準備が終わったら施肥基準や土壌分析結果を参考にして施肥し、耕耘します。

【うね立て・マルチ】

- ・トマト、ピーマンではうね立てとマルチを行います。ブロッコリーはうね立てを行います、マルチは行いません。白ねぎはうねを立てるのではなく、植え溝を掘ります。

【定植】

- ・トマト、ピーマンについては手で定植します。雑な植え方だと活着するまでに時間を要することがあるので、丁寧に定植します。白ねぎやブロッコリーは機械定植が進んでいて、大面積の生産者は機械で定植する人が多いです。

【防除】

- ・野菜栽培では極めて多くの病害虫が発生します。無農薬ではほぼ収穫皆無に近い状態となり、農業経営が成立しません。そのため、農薬による防除は必ず行う必要があります。農薬は「予防的」に使用することが極めて重要で、特に病害は「発生してから手遅れ」となる場合があります。手遅れとならないにしても、発生後は何度も防除しなくてはならず、不経済です。必ず予防中心の防除に心掛けてください。
- ・また、農薬の不適切な使用は農薬取締法に抵触し、残留農薬が検出されると食品衛生法違反となります。農薬の不適切な使用は産地の信頼を失墜させる事態となり、風評被害によって産地全体に取り返しの付かない損害を与えることになります。
- ・自らが責任を持って使用基準を厳守した使用をしてください。万が一、基準を間違えた場合は農作物は全て廃棄しなければなりません。

【かん水】

- ・施設栽培であるトマトは毎日のようにかん水します。かん水量は時期によって加減します。ピーマンは盛夏期にかん水を行うことがあります。ブロッコリーは定植後に乾燥が続く場合は活着するまでかん水をします。定植後、白ねぎは基本的にかん水はしません。

【追肥】

- ・全ての野菜で追肥を行います。施肥の種類、量、時期はそれぞれの野菜で全く異なります。施肥基準を参考にして施肥します。

【収穫】

- ・全ての品目で最も時間がかかる農作業の一つです。トマト、ピーマンは収穫期間が長く（7～11月）、熟度の関係から1日たりとも遅れることが許されません。ピークは8月です。他の管理（かん水、施肥、防除など）と重なり、精神的・肉体的に最もきつい時期となります。
- ・白ねぎはトマトやピーマンほど熟期は関係ないですが、雨によってほ場に入れないことがあるため、気象に左右されます。そのため、天気予報をみて雨の前は多めに収穫しておくなどの調整が必要となります。
- ・ブロッコリーは初夏（6月）と秋冬（10～11月）に収穫があります。気温の高い時期の収穫期間は短く、収穫時間が深夜から早朝になる場合があります。これは、ブロッコリーの花蕾の生育が非常に早く、1日遅れるだけで商品価値が著しく低下するためです。

【調製】

- ・階級（2L・L・M・Sなど）、等級（秀・優・良・規格外など）に選別し、箱詰め梱包する作業です。全ての品目で最も時間がかかる工程です。
- ・トマトと白ねぎは共同選果場が整備されており、JA 生産部に加入し、選果経費を負担することで選果場へ出荷し、調整労力を削減できます。
- ・ピーマンは一部で簡易選果機（階級のみ。等級は手選別）が導入されていますが、まだ一般的ではありません。ブロッコリーは共同選果場がないため、全て自ら調製しなければなりません。

【出荷】

- ・トマトは地域ごとに集荷所が決まっており、その集荷所へ所定の時間にトマトをコンテナに詰めて持っていきます。集荷所から選果場まではJAの集荷便トラックが運んでくれます（石見地域・日野上地域の一部は自ら選果場へ持ち込みします）。

- ・ピーマン、ブロッコリーは自ら箱詰めし、各自が所定の時間に霞にある JA 集荷所へ持ち込み、JA 担当職員に荷受けしてもらいます。
- ・白ねぎは個選についてはピーマン、ブロッコリー同様です。共同選果場利用の場合は、コモにくるんだ根付きのネギを所定の集荷所へ持ち込みます。集荷所から共同選果場へは JA の集荷便で運んでもらえます。
- ・全ての出荷にかかる注意事項は、それぞれの品目で「出荷打ち合わせ会」や「目合わせ会」が開催されますので、必ず出席して情報を確認してください。

【後片付け】

- ・最後の出荷が終わったら片付けをしておきます。片付けが遅れてほ場に残渣が残ったままだと周辺の農家や地主からの評価が著しく低下します。ほ場は常にきれいにするようにしましょう。

【その他】

- ・それぞれの野菜に特徴的な管理作業があります。
 トマト……………支柱立て、ホルモン処理、誘引、芽かき、摘果など
 ピーマン……………支柱立て、ネット張り、内枝整理
 白ねぎ……………土寄せ、止め土など
 ブロッコリー…土寄せなど

③施設・資材用具

【トマト】

- ・施設……………軽トラック、ハウス、かん水施設、管理機、動力噴霧機、運搬車、トラクター、井戸（用水のないほ場）、農機具庫、草刈機など
- ・資材用具…………イボ竹、マルチ、収穫コンテナ、ハウスカー、クワ、テープナー、ホルモン処理用スプレー、収穫ハサミなど

【ピーマン】

- ・施設……………軽トラック、管理機、動力噴霧機、トラクター、草刈機など
- ・資材用具…………キュウリネット、イボ竹、マルチ、直管パイプ、収穫コンテナ、クワ、収穫ハサミなど

【白ねぎ】

- ・施設……………軽トラック、トラクター、定植機、管理機、動力噴霧機、運搬車、皮剥機、コンプレッサー、サブソイラ、育苗ハウス、草刈機など
- ・資材用具…………収穫コモ、結束機、結束テープなど

【ブロッコリー】

- ・施設……………軽トラック、トラクター、定植機、管理機、動力噴霧機、育苗ハウス、草刈機など
- ・資材用具…………収穫台車（または収穫カゴ）、収穫コンテナなど

④機 械

- ・トラクター…………農地を耕耘するための機械です。公道走行のためにはナンバー交付や運転免許が必要です。
- ・サブソイラ…………トラクターのアタッチメントで排水をよくする機械です。
- ・刈払機…………草刈機のことです。
- ・運搬車…………農薬のタンクを乗せたり、作物残渣を乗せたりする機械です。乗用タイプはナンバー交付が必要です。
- ・定植機…………白ねぎとブロッコリーには定植機があります。
- ・管理機…………うね立てをしたり、溝を掘ったりするときに使う機械です。
- ・動力噴霧機…………防除をするときに使う機械です。
- ・うね立て機…………管理機のアタッチメントでトマトやピーマンのうね立ての時に使用します。ブロッコリーのうね立て機はトラクターのアタッチメントです。
- ・かん水ポンプ…トマトにかん水するときに用水路から水を揚水します。

※経営規模やほ場条件等に合った大きさや機能の機械を選定することが重要です。補助事業活用による導入の場合は、経営規模等を踏まえた必要最低限の機能の機械となります。

⑤燃 料

農業用機械は種類が同じでも機械によって燃料が異なる場合があります。燃料を間違えると重大な故障につながる場合がありますので、適切な燃料の種類を確認してください。

- ・無鉛ガソリン……………4サイクルエンジン用（軽トラック、管理機、運搬車、動力噴霧機など）
- ・混合ガソリン（混合油）……………2サイクルエンジン用（刈払機、背負い動噴など）
※無鉛ガソリンにエンジンオイルを一定の比率で混合したもの（一般に25：1、50：1 など）
- ・軽油……………ディーゼルエンジン用（トラクター、コンバイン、トラックなど）

⑥出 荷

・特産物は JA 出荷がほとんどです。一部で自家出荷する生産者もありますが、出荷に係る業務（出荷、代金決済、売れ残り回収など）を全て自社でしなければなりません。新規就農者はまず生産に集中することが第一ですので、周りの先輩農家に相談して出荷先を検討してください。

⑦流通・販売

- ・「系統出荷（JA 出荷）」と「系統外出荷（商系出荷）」の2つがあります。系統出荷とは JA に出荷することで、JA 鳥取西部農協－JA 全農鳥取－各市場という JA 系統となっているため、系統出荷と呼ばれます。
- ・系統外出荷とは、生産者が JA を通さずに自ら市場や量販店へ出荷することで、JA 手数料がかからない分、出荷販売にかかる業務を全て負わなければなりません。

⑧法 令

- ・農薬取締法……………農薬の使用にかかる法律です。無登録や適用外の農薬を使用することは禁じられています。必ず農薬の使用方法に従って使用しなければなりません。
- ・食品衛生法……………出荷された農産物に関する法律です。残留農薬が検出された場合、食品衛生法に基づき対処しなければなりません。

⑨所 得

- ・所得＝収益－経費です。
- ・収益には農産物の販売金額の他に、補助金や給付金も雑収入として含めます（ただし、ハードものは事業外収入）。
- ・経費には、減価償却費や雇用労賃なども含まれます。

⑩経 費

- ・経費は種苗費、肥料費、諸材料費、販売諸費、雇用労賃などがあります。
- ・注意すべきは減価償却費です。減価償却費は現金出費を伴う経費ではなく、資産の経年劣化を想定した経費です。したがって、経費計上していながら、生産者の手元に残ります。言い換えると、次にトラクターやハウスを買い換えるための貯金と捉えてください。

⑪出入金時期

≪農業の特徴を知る≫

- ・農業のお金の流れは、入社した日から社員として扱われ、毎月決まった時期にほぼ決まった給料がもらえるサラリーマンのものとはまったく異なっています。
- ・農業は、他の事業と同様、まず経費が発生し、その後に収入が入るという流れが基本です。
- ・ただ、投下した資本（使ったお金）の回収に時間がかかること、回収できる額（販売額）が生物的、気象的要因の影響を受けやすいことが農業の大きな特徴と言えます。

≪具体的な収入・支出のイメージ≫

- ・最初の作業として想定される、「種まき」を例に考えて見ましょう。種まきには種が必要です。圃場に蒔く場合は肥料、トレイに蒔く場合は培土やトレイが必要です。農業では、まずそれを買ってくる、つまりまずは支出から始まるということを認識してください。
- ・では、収入はいつ入ってくるのでしょうか。これは栽培作物や出荷先によって大きく異なります。場合によっては、農業を始めて半年以上も収入がないことも考えられます。しかも、栽培の失敗や、気象災害があれば無収入ということすらあり得るのが、農業の特徴の一つといえます。

○収入の時期について具体例で見ましょう。

【栽培作物による違い（JA への出荷の場合）】

・白ねぎやブロッコリーなど野菜は出荷期間中に月数回振り込まれるため、資金繰りは比較的に容易です。

・一方、梨などは1年の収入が秋に数回振り込まれるだけですから、ある程度の資金的余裕がなければ経営が回らないのが想像できるでしょう。

【出荷先による違い】

・JAに出荷した場合は、上記のとおりです。また、JAが運営する直売市は10～15日に1回（月2～3回）となることが多いようです。

・個人で市場や量販店等に出荷する場合は、出荷先によって代金の振込が違ってしますので、一つ一つ確認していく必要があります。

《収入・支出をイメージした計画》

・このように、収入が入る時期・間隔、費用が発生する時期は栽培する作物や出荷方法によってまったく異なってきます。

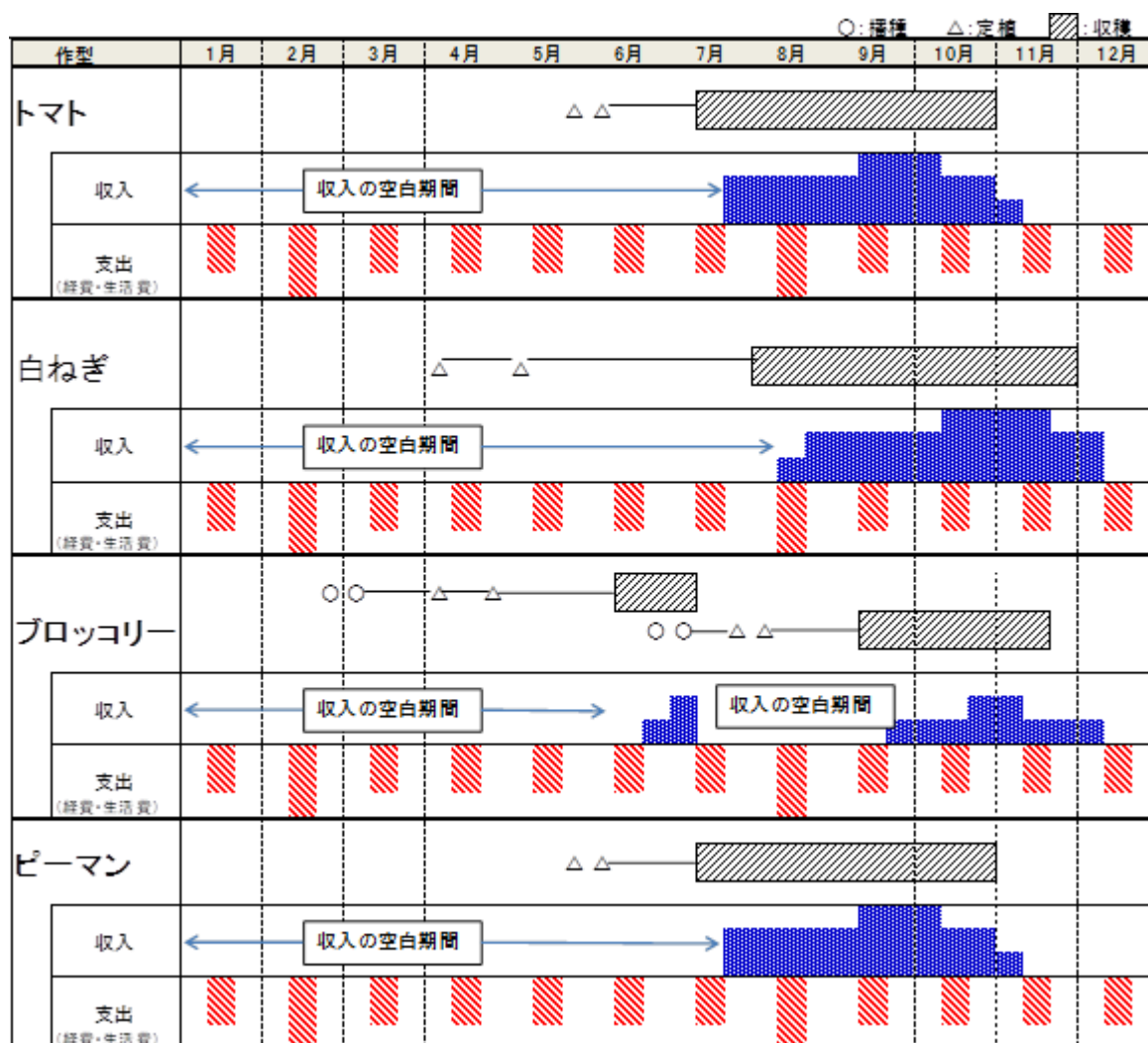
・ただ、いずれの場合も農業収入は出荷期間中または出荷後となるというのが農業の特徴の一つです。

・場合によっては資金繰りができず、黒字であるにもかかわらず経営が回らなくなる状態（一時的な資金繰りのショート）に陥ることも農業にはあり得ることを承知しておく必要があります。

・このような農業特有の特徴を踏まえて、就農計画作成にあたっては、作目や作型を組み合わせ間断なく出荷ができるような（リレー出荷となるような）栽培作物を決めていくことが重要となります。

・また、周りの農家や関係機関の人に、それぞれの栽培作物の収入・支出の額や時期を聞き、一年のお金の流れをシミュレーションしておくことはとても大切です。

・下図は収入と支出を模式的に表したものです。



- ・一年のお金の流れをイメージしたとしても、計画通りの収入が入ってくるかわからないところが農業の特徴（難しさ）の一つひとつです。
- ・これまで新規に就農された方の例を見ても、1～2 年はどうしても計画以上に経費がかかり、計画通りの量が収穫できない、品質がそろわないといったことが多々あるようです。
- ・農業を行う上では、安定した収入が確保できるまでには数年間はかかるという覚悟が必要です。そして、計画通りにいかない場合でも辛抱強く取り組む忍耐力、農業への愛着が必要です。
- ・ただし、忍耐力と農業への愛着だけでは食べていけません。経営が安定するまでの期間、家族が生活していけるだけの資金（貯蓄）が必要です。
- ・日本で有数な企業の創始者も大変な苦勞を乗り越え、会社を大きくしてこられました。農業は決して楽なものではありませんが、それを乗り越えられるヒントは必ずあるはずです。

(4) 農地選定のポイント（参照：Ⅲ 2（3））

様式リスト7：農地選定のチェックリスト…p 83

(5) 経営計画の必要性と手法（※補助事業、制度資金等を含む）

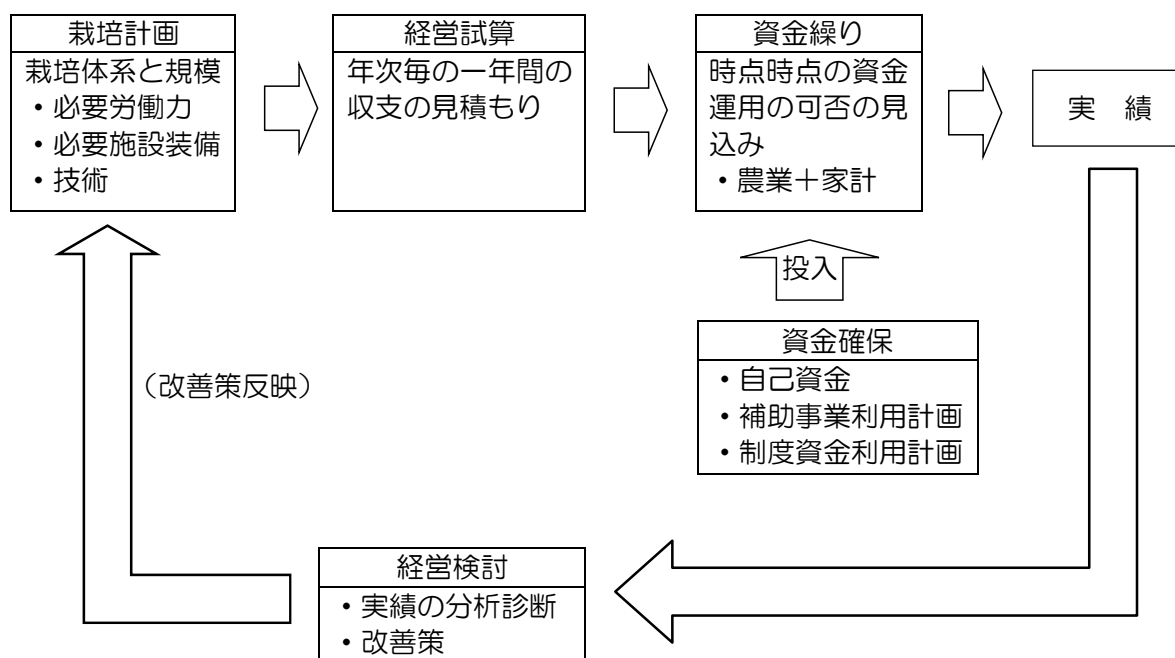
参考資料：就農希望者のための経営指導テキスト

別冊「経営計画作成の手引き～経営計画作成から就農認定・就農へ～」

就農して農業を行うということは、単に農作業に携わるだけではなく、多くの場合、経営者（社長）として栽培作業、収支、資金、資産など、場合によっては従業員の労務管理も含めて農業経営全体を把握管理する必要があります。

経営管理に当たっては、毎年事業計画を立てるとともに、1 年間の実績を分析しながら改善策を検討し、翌年の経営計画に反映することが重要です。単に1 年間で経費をいくら費やしていくら収益がいくらあったかを把握するだけでは経営者とは言えません。気付いたときには破産という場合もあります。経営者としては、経営計画を立て、経営諸帳簿を整えて経営管理し、経営状況を把握しながら必要な対応を行うことが必要です。

そのためにも就農に向けて、就農地の実情に即した現実的な経営計画を立てることが重要である。栽培計画（栽培体系、労働力等）、経営試算、資金繰り、補助事業や制度資金の利用計画、資産台帳（固定資産、償却資産）などを作成して、就農後数年間の経営をシミュレーションし、将来的に農業経営と生計が成り立つのか確認する、就農に向けて必要不可欠な第一歩です。



2 習得度の確認

(1) チェックシート

※1年終了頃(2月頃)と2年目に自己評価と第三者評価を実施する。方向修正の必要な場合もあり得る。

様式リスト 8: 農業研修習熟度自己点検シート…p84

様式リスト 9: トマト農業研修習熟度チェック…p85

様式リスト10: 白ねぎ農業研修習熟度チェック…p85

(2) 基礎知識・実技習得度試験(※研修講義や農業技術検定等を参考に試験)

①基礎知識

Q1 種子を貯蔵する場合の条件について、最も不適切なものを選びなさい。

- ①低温条件
- ②低湿度条件
- ③無視やネズミ等の被害を受けない条件
- ④太陽の光が良く当たる条件

Q2 農薬使用に関する事項で、最も適切なものを選びなさい。

- ①除草剤と殺虫殺菌剤で同じ散布器具を使う。
- ②天候や病虫害の発生にかかわらず、防除暦に従って農薬を散布する。
- ③農薬散布器具を洗浄した廃液を河川に流す。
- ④農薬のラベルをよく読み、使用時期・濃度等を守って散布する。

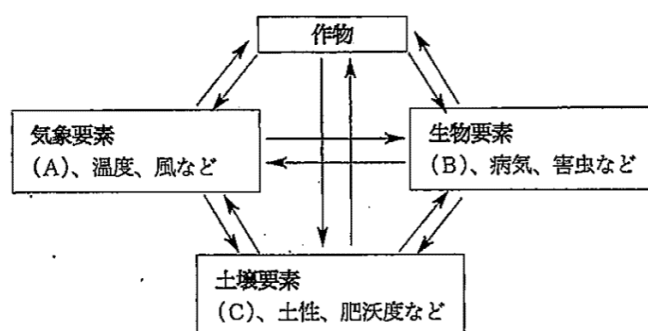
Q3 ある植物の根に共生している根粒菌は、空気中のチッ素を作物が利用できる形に変えて供給している。これに関係の深い作物として、最も適切なものを選びなさい。

- ①ダイズ ②キャベツ ③ホウレンソウ ④サツマイモ

Q4 ナス科やウリ科などの作物を同じ場所で栽培を続けると、収量や品質が徐々に低下するが、この現象の名称として最も適切なものを選びなさい。

- ①干害 ②連作障害 ③低温障害 ④高温障害

Q5 次の図は作物と環境要素の相互関係を示している。(A)～(C)に入る語句の組み合わせとして、最も適切なものを選びなさい。



- ① (A) 雑草 (B) pH (C) 光
- ② (A) 光 (B) 雑草 (C) pH
- ③ (A) 雨 (B) 水分 (C) pH
- ④ (A) 光 (B) pH (C) 雑草

Q6 土壌の物理性を改善するためには、有機物の施用が有効であるが、次のうち有機物でないものはどれか。最も適切なものを選びなさい。

- ①家畜ふん堆肥 ②NK化成 ③バーク堆肥 ④稲わら堆肥

Q7 施肥と作物の生育に関する記述として、最も不適切なものを選びなさい。

- ①施肥量を増やせば増やすほど、作物の収量・品質は高まる。
- ②窒素、リン、カリウムを肥料の三要素という。
- ③施肥量を定める時には、土壌診断により土壌の肥沃度を判定することが必要である。
- ④施肥量を定める際には、収量、品質向上とあわせて、地球環境への配慮も必要である。

Q8 微生物の働きとして、最も不適切なものを選びなさい。

- ①有機質肥料を分解し、作物に吸収しやすいようにする。
- ②土壌の団粒構造化を進める。
- ③植物体に侵入し、病気を引き起こすことがある。
- ④植物体と共生し、空気中のチッ素を固定する。

Q9 サツマイモ栽培では、ある肥料成分を与えすぎると「つるぼけ」現象が発生する。原因となる肥料成分として、最も適切なものを選びなさい。

- ①N ②K ③P ④Fe

Q10 雑草による被害として、最も不適切なものを選びなさい。

- ①栽培植物に有害な生物の生息場所になる。
- ②収穫物に混入し、農産物の品質を低下させる。
- ③栽培管理作業の妨げになる。
- ④作物にからみついて、その作物から栄養分を吸収する。

Q11 病気の発生を抑える手段と手段として、最も不適切なものを選びなさい。

- ①抵抗性品種の導入や台木を利用する。
- ②窒素肥料を多量に投入して過繁茂とする。
- ③連作を避け、輪作を行う。
- ④土壌の消毒や有機物の施用による改良を行う。

Q12 次の写真の畑地雑草の名称として正しいものを選びなさい。

- ①オヒシバ
- ②スギナ
- ③ハコベ
- ④イヌビユ



Q13 トマトの病害虫に関する記述として、最も適切なものを選びなさい。

- ①果実の先端が黒く変色する尻腐れ病の予防として殺菌剤を散布するとよい。
- ②ウイルス病が発生したら治癒させることはできないので、感染が広まらないように撤去するとよい。
- ③施設栽培でよく発生するコナジラミの捕殺方法として青い粘着テープが有効である。
- ④市販されているF₁品種は疫病と灰色カビ病の抵抗性を持っている。

Q14 空気の組成を変えて、品質を安定化させる方法はどれか。最も適切なものを選びなさい。

- ①氷温貯蔵 ②パーシャルフリージング ③コールドチェーン ④CA貯蔵

Q15 次の記述の（ ）に入る語句として、最も適切なものを選びなさい。

「ふつう、家族経営の収益（もうけ）目標は（ ）の最大化にあると言われている。このもうけは農家の所有する家族労働力、自作地、自己資本に対する総合報酬であり、『農業粗収益－農業経営費』という計算式で求められる。」

- ①家族労働報酬 ②企業利潤 ③付加価値 ④農業所得

Q16 光合成に関係するものとして、最も不適切なものを選びなさい。

- ①光 ②水 ③窒素ガス ④葉緑体

Q17 次の写真の作業名として、最も適切なものを選びなさい。

- ①土寄せ
②間引き
③マルチング
④除草



Q18 トマトと同じ科に分類される野菜はどれか。正しいものを選びなさい。

- ①ハクサイ ②ブロッコリー ③キュウリ ④ナス

Q19 作物の管理作業に整枝・芽かき・摘心があるが、これらの管理作業を必要としない作物として、最も適切なものを選びなさい。

- ①トマト ②キュウリ ③メロン ④ゴボウ

Q20 肥料の3要素の組み合わせとして正しいのはものを選びなさい。

- ①窒素、リン、カルシウム
②窒素、リン、マグネシウム
③窒素、カリウム、マグネシウム
④窒素、リン、カリウム

Q21 種子の発芽の条件として最も適切なものを次の中から選びなさい。

- ①二酸化炭素 ②水 ③低温 ④窒素

Q22 連作障害について、最も適切なものを選びなさい。

- ①土の中の病原体が減少する
②アブラムシが増加する
③特定養分が欠乏する
④根から成長を促進する物質が分泌され、蓄積される。

Q23 鳥獣被害の対策として、最も適切なものを選びなさい

- ①鳥獣は活動範囲が狭いことから狭い範囲での対策が有効である。
②人里周辺に鳥獣が好むにおいを発生させる作物を植える。
③鳥獣を農地に侵入させないために畦の草は刈らずに伸ばしておく。
④地域全体の環境を保全する活動や捕獲による個体数の制限を行う。

- Q24 畑にカリウムを成分量で 4kg 施したい場合、次のような表示がある肥料を何kg用意すればよいか。正しいものを選びなさい。
- ①10k g ②20k g ③50k g ④100k g

12-0-8

- Q25 団粒構造についての説明として、最も適切なものを選びなさい。
- ①窒素肥料を施肥すると団粒構造がつくられる。
②微量元素を施すと団粒構造がつくられる。
③有機物を多く施すと団粒構造がつくられる。
④土の団粒化と土中の微生物は無関係である。
- Q26 土壌の酸性を中和する肥料として、最も適切なものを選びなさい。
- ①硫安 ②よう成りん肥 ③塩化カリ ④苦土石灰
- Q27 空気伝染する写真の病気の原因として、最も適切なものを選びなさい。
- ①糸状菌 ②細菌 ③ウイルス ④スリップス



- Q28 病害虫の物理的防除法についての説明として、最も適切なものを選びなさい。
- ①シルバーマルチでの畑の被覆によるアブラムシ類の防除
②チリカブリダニによるハダニ類の捕食を利用した防除
③殺菌剤の散布による病原菌の殺菌防除
④抵抗性品種の選択による病害防除
- Q29 世帯員のなかに兼業従事者が1人以上おり、かつ農業所得の方が兼業所得よりも多い農家の名称として、最も適切なものを選びなさい。
- ①第2種兼業農家 ②第1種兼業農家 ③専業農家 ④準主業農家
- Q30 農薬使用についての説明として、最も適切なものを選びなさい。
- ①天候や病害虫の発生よりも防除暦にしたがって農薬を散布しなければならない。
②農薬のラベルをよく読み、使用時期や濃度を守って散布する。
③除草剤と殺虫殺菌剤を同じ器具で散布しても問題がない。
④農薬は、病害虫の発生にかかわらず毎週定期的の実施する。
- Q31 ポジティブリスト制度についての説明として、最も適切なものを選びなさい。
- ①食品の流れを、川上の農林水産業から、川中の食品製造業や食品卸売業、川下の食品小売業・外食産業をへて消費者にいたる総合的なシステムとしてとらえる考え方。
②食品がどこから来てどこへ行ったのかがわかるようにするシステム。
③基準が設定されていない農薬などが一定以上含まれる食品の流通を原則禁止するもの。
④農業生産活動を行う上で必要な関係法令等の内容に則して定められる点検項目に沿って、農業生産活動の各工程の正確な実施、記録、点検及び評価を行うことによる持続的な改善活動のこと。

Q32 食物連鎖についての説明として、最も適切なものを選びなさい。

- ①ある一定の場所に住む生物の「食う―食われる」の関係でつながっていること。
- ②一定の空間に生息する同じ種類(種)の生物からなるまとまり。
- ③一定の空間に生息するいくつかの個体群からなるまとまり。
- ④生物群集と無機的環境をひとつのまとまりをなす系としてとらえたもの。

Q33 ある地域で世代をこえて種苗の保存が続けられ、特定の用途に供されてきた作物の品種、系統の名称として、最も適切なものを選びなさい。

- ①商品作物 ②在来作物 ③園芸作物 ④工芸作物

Q34 次の写真の整備用工具の名称として、最も適切なものを選びなさい。

- ①ソケットレンチ
- ②オフセットレンチ
- ③両口スパナ
- ④アジャストレンチ



Q35 トラクターの安全走行等についての説明として、最も適切なものを選びなさい。

- ①道路走行時は、左右のブレーキペダル連結を解除する。
- ②2輪駆動時と4輪駆動時では旋回半径が異なるため、注意する。
- ③道路走行時には、シートベルトを装着しない。
- ④エンジンが不具合のときは、停止せずに点検をする。

Q36 キュウリのモザイク病を引き起こす、ウイルス病を媒介とする害虫として、最も適切なものを選びなさい。

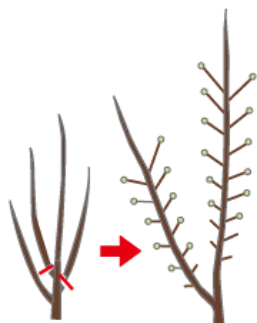
- ①アブラムシ ②ウリハムシ ③ハダニ ④ネコブセンチュウ

Q37 トマトのしり腐れ果の発生原因として、最も適切なものを選びなさい。

- ①窒素肥料の過剰施肥などによりカルシウムの吸収がおさえられたときに発生する。
- ②高温や低温のため受粉が不良となり、種子が十分にできないことが原因である。
- ③日照や肥料不足で発生する。
- ④花芽分化期に生育がおう盛、低温が続くと発生しやすい。

Q38 図中の左のように余分な枝を切って、右のような樹形にすること何と呼ぶか、最も適切なものを選びなさい。

- ①間引きせん定
- ②切り戻しせん定
- ③芽かき
- ④摘心



Q39 植物の栄養成長についての説明として、最も適切なものを選びなさい。

- ①果実が成熟して、栄養分が豊富になる成長過程のことである。
- ②花ができて、開花し、果実となって成長する過程のことである。
- ③枝や葉、根などが成長する過程のことである。
- ④肥料によって成長する過程のことである。

Q40 リンゴや柿などのように結実の多い年と少ない年が 1 年おきに交互に現れる現象として、最も適切なものを選びなさい。

- ①生理的落果
- ②不和合性
- ③結果年齢
- ④隔年結果

Q41 水稻栽培における代かきの目的として、最も適切なものを選びなさい。

- ①植え付けのために土を硬くする。
- ②土の表面を平らにして、水の深さを一様にする。
- ③排水性をよくする。
- ④雑草の種子を表層に出し、発生を促す。

Q42 次の写真の機械の名称として、正しいものを選びなさい。

- ①刈払機
- ②集材機
- ③チェーンソー
- ④チルホール



②実技習得度試験

- (ア) 農具等の扱い（クワ、カマ、スコップ）
- (イ) ヒモ、ロープ、針金等の扱い（結束、積載物の固定など）
- (ウ) 農薬希釈計算と希釈作業、施肥量計算、混合油の調製
- (エ) 農業機械の操作、点検（刈り払い機、管理機、トラクター、動力噴霧機）
- (オ) 燃料、潤滑油の判別（ガソリン、混合ガソリン、軽油、灯油、エンジンオイル）

【基礎知識試験の解答】

設問	解答	設問	解答	設問	解答	設問	解答	設問	解答	設問	解答	設問	解答	設問	解答	設問	解答	設問	解答
1	④	2	④	3	①	4	②	5	②	6	②	7	①	8	②	9	①	10	④
11	②	12	②	13	②	14	④	15	④	16	③	17	①	18	④	19	④	20	④
21	②	22	③	23	④	24	③	25	③	26	④	27	①	28	①	29	②	30	②
31	③	32	①	33	②	34	③	35	②	36	①	37	①	38	①	39	③	40	④
41	②	42	③																

Ⅵ【就農準備・就農後のフォロー】

1 就農に向けた進捗管理

(1) 就農までのスケジュール

就農する（農家になる）ということは、起業する（会社をおこす）ことと同じことです。

就農のためには、インターネットなどを活用した下調べや現地での体験を通じ、農業や農村の実情をできるだけ把握することが必要です。

また、営農開始（事業開始）には自己資金が必要ですが、農業が家族経営であるということを踏まえ事業開始に必要な資金とは別に数年間は生活できる資金を準備しておく必要があります。

《就農までのポイント》

①情報収集や農業体験・自己資金の準備はできるだけ早くから（数年前から）始めましょう。

②就農のための栽培技術や経営管理能力の研修は2年間程度行うのが望ましいといえます。

ただし、本人の年齢や経済状況、準備の度合いによって研修期間はそれより短い場合もありますので、就農相談窓口などで十分協議してください。

③原則、日南町の主要産物での就農を目指していただきます。

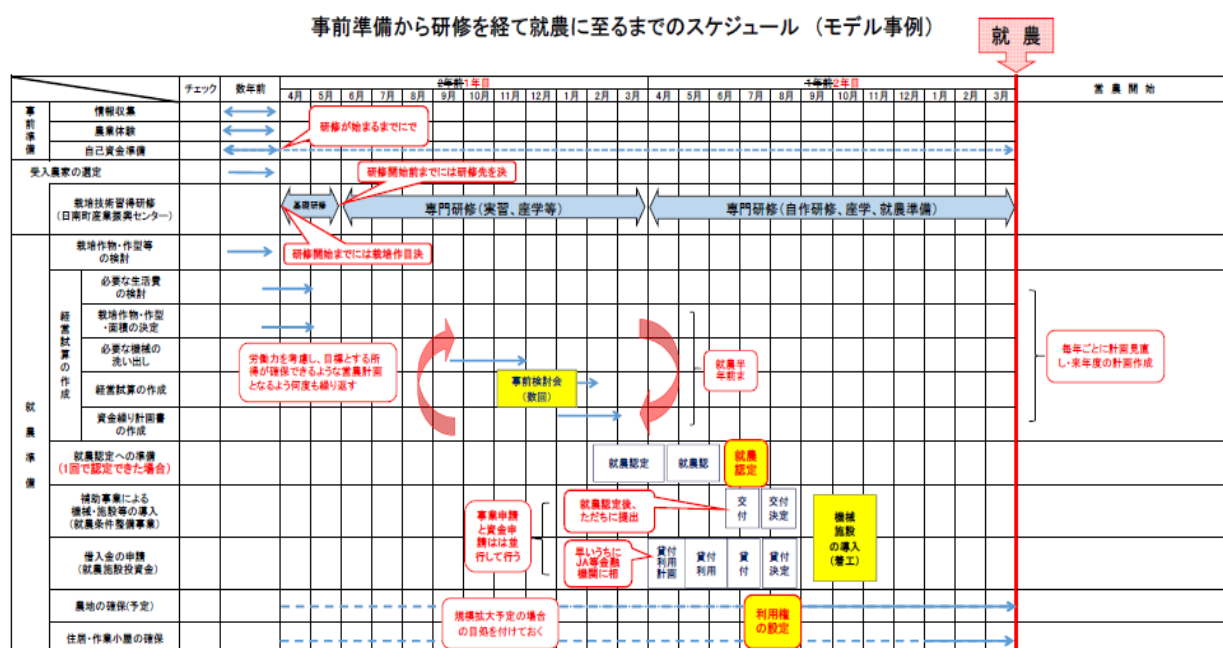
- ・1年目は、生産部等の推薦農家で専門研修（栽培実習）し、しっかり技術習得してください。

- ・2年目はその作物の技術に加えて、経営管理を含めた自作研修（模擬経営）を行います。研修の規模と就農1年目の規模にはギャップがありますが、できるだけ就農時の規模を意識しながら実践感をつかみ、就農後に作業遅れに陥らないようにしましょう。

④認定新規就農者を目指す方は、就農1年前から営農計画作成を開始し就農半年前には完成させる必要があります。就農認定を経て、補助事業の申請等に臨みます。補助事業の見積もりや発注、資金手続き、審査等に思わぬ時間がかかる場合があります。早め早めの作業が必要です。

⑤就農地の確保状況や自己資金の多少等によって営農計画作成に時間がかかる場合もあります。研修先の農家や、センター農業指導員・支援員、改良普及員、JA 営農指導員等に早めに相談するよう心掛けましょう。あくまで作成の主体は、新規就農者のあなた自身であり、研修生が就農イメージをしっかり持つことが第一で、それをベースに就農計画の作成を支援することになります。内容によっては、就農イメージの変更が必要な場合もあります。

図：2年間の研修後に就農する場合のモデル事例（別紙5：就農スケジュールモデル7…p73）



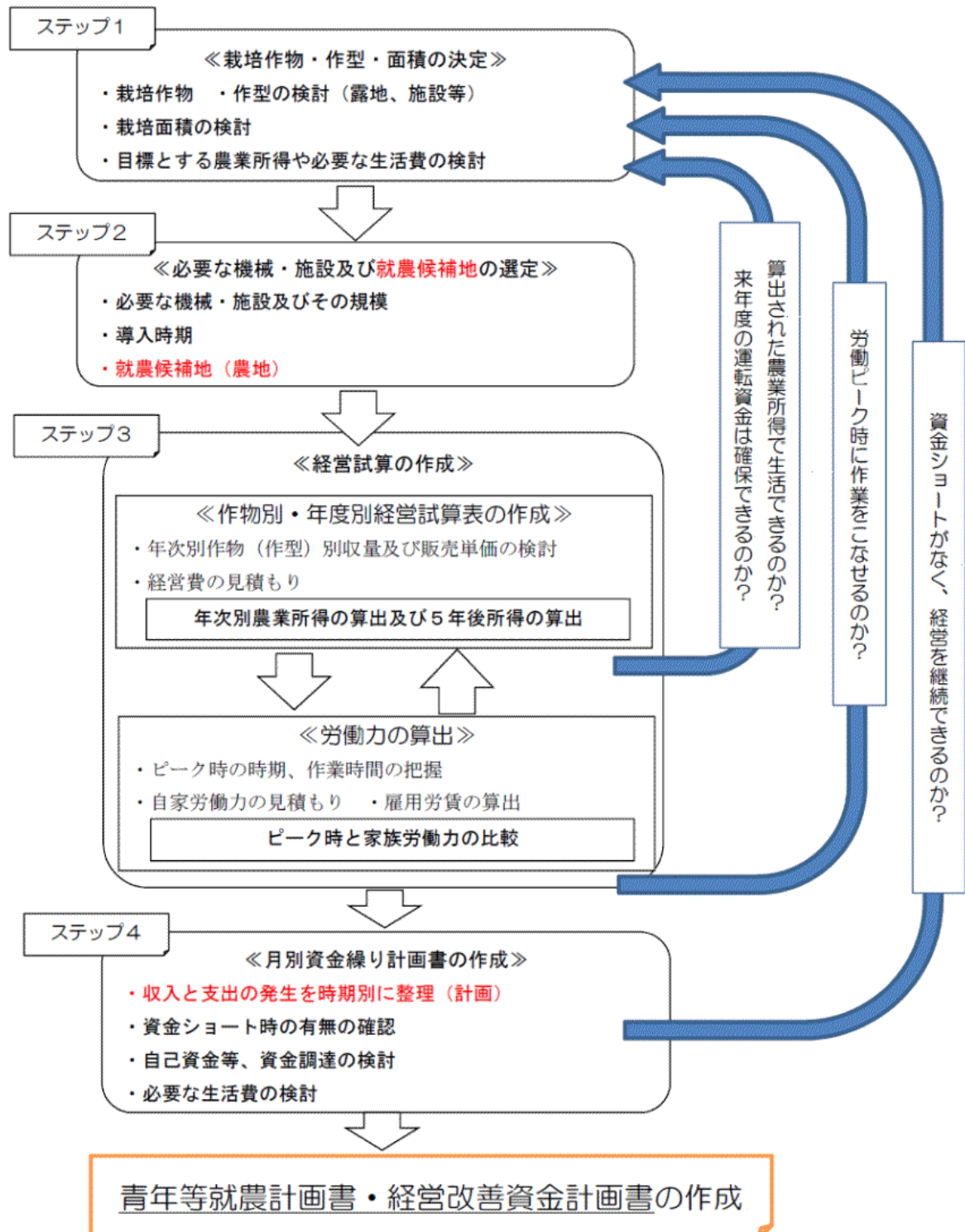
(2) 経営計画の作成(参照：V 1 (5)「経営計画の必要性と手法」…p 57)

経営計画は、就農前(研修期間中など)においては自らが思い描く農業で生活していけるのかを客観的に判断するため、就農後にあってはその年の目標とするために就農者自身が作成するものであり、新規就農者にとっては非常に重要な指標となるものです。

日南町で就農する場合は、5年目の規模を決定し、就農1年目から5年目までの収支がどうかを試算し、5年後の農業所得を明らかにしていきます。

以下、経営計画作成の作成に当たって、下のフロー図に従い作成する手順を示します。

就農計画・資金計画書の作成フロー (本冊子バージョン)



経営試算の作成に当たって、どこまで細かく精査していくかは就農希望者ごとによって様々です。普及所などの指導機関や栽培作物により、経営試算作成の手順も様々ですので、作成にあたっては、まず農業改良普及所の普及員など協力機関とよく相談しながら進めて行きましょう。

また、本様式は補助事業等の申請様式を基に作成しています。通常のテキストで目にされる様式と異なる場合がありますので、あらかじめご承知下さい。

こういった形であれ、県平均や「鳥取県経営指導の手引き」の数値を参考したとしても、販売単価や生産量などは地域の実態や新規就農者の実態に合わせて修正していかなければなりません。時には元に戻って、栽培面積などを見直していくということもあるでしょう。ただ、就農後に経営を安定させ、そして発展させていくためにもこの試行錯誤は必ず必要だと考えてください。

《経営計画作成を通じ検討していく事項》

- ☞ あなたの希望する作物、作型は何ですか？
- ☞ その作物・作型ではどのような機械や施設が必要ですか？
- ☞ それらを整備するためにいくらかかりますか？
- ☞ その作物・作型の粗収益、経営費、農業所得はどの程度になりますか？
- ☞ その作物・作型の労働ピークはいつですか、ピークの作業時間はどの程度になりますか？
- ☞ ピーク時にあなたの労働力でどれくらい面積がこなせますか？
- ☞ あなたがこなせる面積で、次の栽培に必要な運転資金や生活費が確保できますか？

(3) 就農認定を受けるための留意点

①認定新規就農者とは

新規就農希望者等が作成した青年等就農計画について、その計画が適切と就農先の市町村長により認定された者が「認定新規就農者」です。

認定新規就農者となれるのは、新たに就農しようとする15歳以上65歳未満の者で、農業経営に意欲と能力を持ち、将来他産業並みの所得などが得られるような農業経営の担い手となる者で以下の要件を満たすものです。

《主な要件》

- (ア) 就農後5年後の所得目標が、概ね240万円以上（日南町農業経営基盤強化促進基本構想基本構想）となる就農計画を作成すること
- (イ) 年間労働時間が年間1,800時間であること
- (ウ) 定められた研修教育施設等で概ね1年以上の研修を受講すること
(40歳以上65歳未満の中高齢者にあっては、原則として6ヶ月以上継続受講)

〔就農の定義（「就農」したものと判断される場合（例））〕

- ・農用地を取得または賃借権により権利取得した場合
- ・営農に必要な機械や資材を購入または賃借した場合
- ・農作業を開始した場合

※ただし、やむを得ない事情等、個々の事情を踏まえた上でどの時点を就農とみなすのかの判断を行う場合がある。

③ 認定新規就農者のメリット

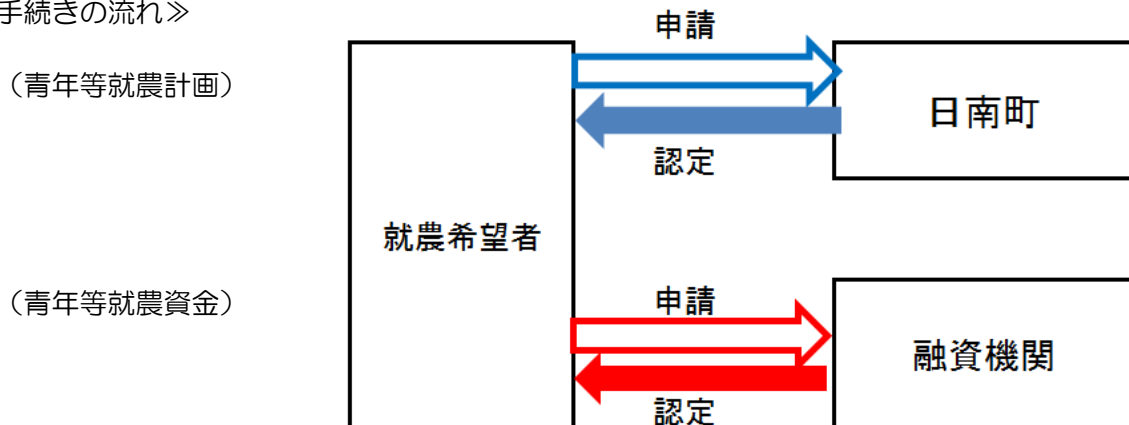
(ア) 市町村が青年等就農計画の認定をとおりて農業者として育成支援すべき対象として位置づけることにより、様々の支援制度の活用が可能になります。主な支援制度は別紙 1：就農等支援制度（補助事業と融資制度等）にリストアップしてありますので必要に応じて相談してください。

(イ) 営農に必要な施設や機械を整備するための就農条件整備事業及び経営体育成支援事業を活用するための申請ができます（申請先：日南町）。

(ウ) 就農条件整備事業や経営体育成支援事業の補助残に要する資金として「青年等就農資金」を借りるための申請ができます（申請先：金融機関（JA 日南支所等））。

③申請の手続きについて

《手続きの流れ》



《就農希望者が行うこと》

(ア) 日南町への認定申請。このとき、就農5年目の農業経営を明らかにした就農計画書を作成し、申請書に添付。

(イ) 認定が保留（認定されなかった）の場合、就農計画を修正し、日南町へ再提出。

《留意点》

(ア) 認定審査会は年 1 回程度しか開催されませんので、開催予定を日南町に事前に確認を取ることをお勧めします。

(イ) 就農計画に不備がある場合や就農後に目指す経営が固まっていない場合、数字の根拠が判然としない場合などは、審査会で不適と判断される場合があります。

(ウ) 不適と判断された場合は、認定は次回の審査会以降となりますので、出来るだけ余裕を持って作業を進める必要があります。

④就農計画書の申請・作成について

就農計画はこれまでに作成した経営試算表を基に作成します。

経営試算表時点でしっかりとした検討が行われていれば、就農計画の作成は大きな負担にならない場合が多いようです。

就農計画の作成に当たっては、センターや普及所などが助言・支援します。積極的に、そして本音で相談してください。

(4) 新規就農者支援施策及び資金申請のための留意点

①新規就農者に対する支援策

日南町の新規就農者支援は主に認定新規就農者を対象に行っており、別紙 1：就農等支援制度（補助事業と融資制度等）に示しています。

認定新規就農者は施設や機械の購入に対する補助事業の申請を行うとともに、事業で導入した施設等に係る補助残（導入経費から補助金部分を除いた部分）について、無利子資金の貸付申請を行うことができます。

②補助事業申請及び貸付申請について

《手続きの流れ》

(ア) 農業用機械や施設を導入するため就農条件整備事業を活用し、その補助残を就農施設等資金で対応するために認定就農者が行う事務手続きを別表の通り示しています。

- (イ) 補助金の交付及び資金の貸付を審査するために就農希望者が作成する資料は、基本的に同じ様式となります。(補助金の審査：営農計画書、資金の審査：資金利用計画書)
- (ウ) 必要書類については、補助金と融資では提出先が異なりますので注意してください。(補助金関係：日南町、資金関係：金融機関(JA 日南支所等))

《就農希望者が行うこと(事業実施及び貸付初年度)》

- (ア) 補助事業及び応援交付金の申請について

- 就農後5年間の詳しい経営計画を記載した就農計画書の作成し、日南町へ提出
- 営農計画の承認が保留(承認されなかった)の場合、計画を修正し、再提出
- 営農計画認定後、日南町へ補助事業申請書を提出
- 日南町からの交付決定後、事業実施(機械の購入契約、施設の建設契約)

- (イ) 資金の貸付申請について

- 資金利用計画書の作成し、計画の承認申請、貸付申請とあわせて金融機関(JA 日南支所等)へ提出
- 資金利用計画の承認が保留(承認されなかった)の場合、計画を修正し、再提出
- 金融機関(JA 日南支所等)からの貸付決定後、事業実施(機械の購入契約、施設の建設契約)

《留意点》

- (ア) 補助事業と制度資金は相互に関連するので、その手続きは並行して進める必要があります。並行して進めないと、一方の事務を停滞させることがあるので注意が必要です。
- (イ) 補助事業に係る就農計画審査会、資金の貸付に係る資金利用計画審査会は年1回程度しか開催されませんので、開催予定を営農計画作成中から日南町農林課に事前に確認してください。
- (ウ) 貸付可否の判断は融資機関(JA 日南支所等)が主になって行います。このため、資金貸付を希望する場合は、出来るだけ早く融資機関に相談しましょう。
- (エ) 補助金や無利子融資を受けるには、そのルールに従わなければなりません。具体的には、実績報告書の作成、集合研修への参加、関係機関への調査協力などです。大きな支援を受けられる反面、様々な事務が発生することを忘れないようにしましょう。

③就農計画書の申請・作成について

営農計画や資金利用計画は経営試算表を基に作成します。

経営試算表の作成時点でしっかり検討が行われていれば、後の営農計画や資金利用計画の作成作業がスムーズに行えます。経営試算は丁寧に作成しましょう。

2 経営計画

就農に向けた経営計画の作成指導は、研修の中でセンターが主導し、必要に応じて普及所等に協力要請する。

計画作成は、1年目研修の11月頃から取りかかり、途中関係機関の担当者を交えて内容の検討と修正を指導しながら2年目の4~7月完成、5~8月就農認定申請を目指し、必要に応じて補助事業や資金借り入れ等の申請手続きにつなげる。

なお、経営計画は単に補助事業や資金活用を目的とするものではなく、あくまで、就農者が営農を通じて生計が成り立つことを目的に計画するものであり、既存の借り入れはもちろんのこと、可能な限り自己資金も計上した上で資金繰りが可能な内容でなければならない。

さらに、経営計画は就農時のその場限りのものではなく、就農後の実績を計画と比較検討して問題点等を掘り起こし、さらなるレベルアップを目指すなど、必要に応じて計画の修正を行うことが重要である。

- (1) 支援事業と資金の情報

別紙1：就農等支援制度(補助事業と融資制度等) …p69

- (2) 経営計画に必要な様式

様式リスト11-22(経営計画関係様式) …p86~p97

就農等支援制度

(R6. 4. 1 現在)

事業名	内 容
就農条件整備事業	○農協又は公社が認定新規就農者に対し、就農時に必要な機械・施設を貸与するために整備する場合又は認定新規就農者自ら就農時に必要な機械・施設を整備する場合に助成 ・一人当たりの事業費上限額 1,600万円（国の経営発展支援事業と併せた上限額） ・負担割合 県1/3 町1/3 本人1/3
就農・くらしアドバイザー設置事業	○IJU ターン者等の新規就農者に対し、農業経営、農村生活に対する身近な相談役として就農・くらしアドバイザーを設置 ・就農後1年以内の認定新規就農者
農業次世代人材投資資金(旧:青年就農給付金)（経営開始型）	○就農後の経営安定、定着促進のため、就農時50歳未満の認定新規就農者に対し、就農後最長3年間資金を交付 ・給付額 150万円/年 ※就農応援交付金との重複不可
就農応援交付金	○認定新規就農者に対し、就農初期に係る運転資金、機械・施設の整備費等に活用できる交付金を交付。 ・交付額上限額 1年目: 10万円/月 2年目: 6.5万円/月 3年目: 4万円/月 ・負担割合: 県2/3 町1/3 ※助成期間中に離農した場合は、離農した月以降の交付金は交付されません。（既に交付金の交付を受けている場合は、離農した月以降の交付金を返還） ※農業次世代人材投資資金（経営開始型）の対象となる者は支援対象外
親元就農促進支援交付金	○認定農業者等の後継者が、親（3親等以内の親族を含む）の経営に従事しながら、親元で研修を行う場合に最長2年間交付金を交付 ・交付額 10万円/月 ・負担割合 県2/3 市町村1/3
青年等就農資金	○青年等就農資金は、新たに農業経営を開始される方が施設・機械等の取得や肥料・農薬等運転資金に利用できる資金です。 借入を希望される場合は、各農協にご相談ください。 【貸付対象者】認定新規就農者（※） ※就農地の市町村で青年等就農計画の認定を受けた者 【資金使途】施設・機械の取得、肥料・農薬・農地賃借料等に利用する長期の運転資金 【貸付限度額】3,000万円又は1億円（就農計画における所得目標および技術面での要件を満たす者に限る） 【貸付利率】無利子 【貸付機関】農協等の金融機関
日南町独自の支援事業	○農地賃借料助成事業 新規参入者等が賃借権を設定し、農地を借り入れた場合の農地の賃借料を就農時から5年間（条件付きで最長10年間）、全額を助成。 ○野菜等振興事業補助金 野菜種苗の購入費用の2分の1を助成する。 ○トマト選果場利用促進事業補助金 トマト選果場の利用料の3分の1を助成する。
セーフティネット	①収入保険 ②農業共済

(別紙2)

研修区分と時期別計画

研修 年次	区分		ねらい	内容	研修方法	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
					1年目	基礎研修					専門研修							
					2年目	専門研修(実作研修)												
1 年 目	基本	基本指導	研修の心構えの確認 適性確認 研修状況確認 習得度確認 個別事情・意向の把握	オリエンテーション 個人面談	集合研修 個別指導	オリエンテーション 適性チェック 適性チェック 個人面談			個人面談					個人面談			適性・習得度チェック	
			ミーティング	集合研修	ミーティング(毎週金曜日 16時～17時)													
	農村生活	農村生活	地域を知り地域に溶け込む生活をする	生活環境の把握 流通販売を知る 地域行事参加 半農半Xの模索	集合研修	町内散策	施設見学 (選果場) (試験地)	地域行事へ積極的 に参加	宣揚祭参加	地域行事へ積極的に参加				除雪研修 鳥獣被害対策研修 薪割・炭焼き研修 シイタケ栽培研修				
		雑学・趣味	知識を増やし、生活の幅を広げる		集合研修									そば打ち・料理講習・木工講習・保存食講習・加工品講習など				
	経営管理	就農準備	就農イメージの具体化	講話 認定就農者制度 営農計画作成 経営試算表の作成 農地確保の準備	集合研修 個別研修	理事長講話 就農準備基礎講座			農地検討			候補農地決定						
		事例研究	事例を学ぶ	新規就農者に学ぶ 認定農業者に学ぶ 農業法人に学ぶ 先進地に学ぶ	集合研修	農家視察 先輩就農者・指導農士講話 関係機関との交流会			就農事例視察・意見交換(町内外)		適宜、先進地視察を行う 先輩就農者、地元関係者、支援機関と の交流会		先輩就農者、地元 関係者、支援機関 との交流会		(講話) 新規就農者 認定農業者 農業法人			
		農業関連法律	農業関連の法律について知識の習得	農地法について学ぶ	集合研修	座学研修						座学研修			座学研修			
		経営管理基礎	農業経営者としての能力向上を図る	農業簿記の基礎 経営セミナー 税務手続き	集合研修											座学研修		
		生産技術	機械・農具の使い方・作業テクニック	農業機械の構造理解 作業の安全確保・効率化	農作業の安全確保 農業機械の構造基礎	集合研修 実践研修	体験実習 座学 ※日南試験地の協力			受入農家による実践研修							座学研修	
	肥料		土壌改良、施肥等の理解と実践	土壌、土づくりの基礎 環境保全と農業	集合研修 実践研修											座学研修		
	農薬		農薬の知識と安全で効果的な使用の習得と実践	病害虫の診断や防除方法の習得	集合研修 実践研修											座学研修		
	栽培管理		栽培知識や技術の習得	農作業の段取り 機械作業の習得 経営感覚と流通販売	集合研修 実践研修											座学研修(トマト・白ねぎをはじめ、農業全般)		
2 年 目	基本	基本指導	研修の心構えの確認 研修状況確認 習得度確認 個別事情・意向の把握	個人面談	集合研修 個別指導	個人面談			個人面談					個人面談			習得度チェック	
			ミーティング	集合研修	ミーティング(毎週金曜日 16時～17時)													
	農村生活	農村生活	地域を知り地域に溶け込む生活をする	生活環境の把握 流通販売を知る 地域行事参加 半農半Xの模索	集合研修 実践研修 個別研修	町内散策	施設見学 (選果場) (試験地)	地域行事へ積極的 に参加	宣揚祭参加	地域行事へ積極的に参加				除雪研修 鳥獣被害対策研修 薪割・炭焼き研修 シイタケ栽培研修				
		就農手続き	就農準備	就農手続きの実行	個別研修	就農計画の完成	就農認定申請 資金貸付利用計画 申請	就農認定 貸付利用計画承認	補助事業申請 資金貸付申請	補助事業交付決定 資金貸付決定 農地利用権認可	事業着工(トマトな どハウス施設が必要 な場合)				就農準備			
	経営管理	農業関連法律	農業関連の法律について知識の習得	農地法について学ぶ	集合研修	座学研修(復習)										座学研修(復習)		
		経営管理基礎	農業経営者としての能力向上を図る	農業簿記の基礎 経営セミナー 税務手続き	集合研修	座学研修(復習)										座学研修(復習)		
	生産技術	機械・農具の使い方・作業テクニック	農業機械の構造理解 作業の安全確保・効率化	農作業の安全確保 農業機械の構造基礎	集合研修 実践研修	体験実習 日南試験地(復習)	受入農家による実践研修							座学研修(復習)				
		肥料	土壌改良、施肥等の理解と実践	土壌、土づくりの基礎 環境保全と農業	集合研修 実践研修	座学研修(復習)										座学研修(復習)		
		農薬	農薬の知識と安全で効果的な使用の習得と実践	病害虫の診断や防除方法の習得	集合研修 実践研修	座学研修(復習)										座学研修(復習)		
		栽培管理	栽培知識や技術の習得	農作業の段取り 機械作業の習得 経営感覚と流通販売	集合研修 実践研修	座学研修(復習)										座学研修(復習)		
	オリエンテーション			研修生の服務 研修の流れ(～就農まで) 農業関連機関の相関図(町、県、JA、日南町産業振興センター、農家) 町内受入農家について 日南町の農業の概要														

(別紙3)

月別年間計画(1年目)

区分 月	基礎研修		専門研修			座学・就農準備	
	場所・担当	習得内容	場所・担当	習得内容: トマト技術	習得内容: 白ネギ技術	場所・担当	習得内容
4月	産業振興センター 町内各地	○入社式、オリエンテーション ・理事長講話 ・農村生活について ・就農研修について(支援機関同席) 就農研修運営の手引きの内容説明 ・農業関係の情報収集源紹介: 新聞、雑誌、Webサイト等の種類と内容 ○個人面談(期首) ○町内地区・施設巡回	産業振興センター	○トマト栽培の概要(協力:普及所) ・作型、品種と特徴 ・定植準備から定植 ・誘引、整枝、ホルモン処理 ・施肥、かん水 ・病害虫防除 ・収穫、出荷 ・ハウスの構造と管理 ○作業実習 ・ハウス被覆 ・ほ場準備	○白ネギ栽培の概要(協力:普及所) ・作型、品種と特長特徴 ・ほ場の選定と定植準備 ・ほ場の排水対策 ・定植、施肥、土寄せ ・収穫、出荷調整 ・病害虫防除 ○作業実習 ・ほ場準備と定植	倉吉市	○安全衛生教育講習会(派遣) ・刈り払い機、チェーンソー作業従事者安全衛生教育講習会 構造、関連法規、作業安全等
	産業振興センター	○日南町の農業紹介 ・日南町の気候と作物の生育 ・主要作物の種類と栽培体系 ・日南試験地の見学と作業体験					
5月	産業振興センター	○農業体験 ・農地保全実習:草刈り ・田植え体験 ・朝どれ野菜集荷体験 ・町内の野菜生産と野菜生産農家での作業体験 ○事例研究 ・先輩就農者の経験紹介との意見交換	産業振興センター	○作業実習 ・ほ場準備と定植 ・ホルモン処理 ・誘引準備	○作業実習 ・雑草防除、削り込み ・中耕、追肥、土寄せ ・防除(農薬の種類・使用回数・成分など)		
6月			研修農家	○栽培実習 ・誘引、整枝 ・ホルモン処理 ・かん水 ・病害虫防除 ・ほ場管理:排水、雑草対策 ○生産部活動への参加	○栽培実習 ・追肥 ・土寄せ ・病害虫防除 ・雑草対策 ・排水対策 ○生産部活動への参加		
7月	産業振興センター	○個人面談(中間) ○農業機械研修(協力:JA、試験地) ・農作業安全 ・構造と点検整備 ・実操作講習 ○農業体験 ・農地保全実習:草刈り ○地域活動 ・船通山宣揚参加		○栽培実習 ・誘引、整枝 ・ホルモン処理 ・かん水 ・病害虫防除 ・収穫、調整、出荷 ・ほ場管理:排水、雑草対策 ・台風対策 ○販売状況の確認 ○選果場実習 ・規格の判別 ○生産部活動への参加	○栽培実習(夏季の管理) ・最終土寄せのタイミング ・病害虫・雑草防除(病気の状態・害虫被害や農薬の特徴など) ・生育状況、時期に応じた追肥と土寄せ ○収穫期の管理 ・時期、天候に応じた適期の収穫と集荷時間までの調整 ○生産部活動への参加	農業中学校 運転免許試験場	○農業機械研修(派遣) ・大型特殊機械(トラクター)講習 ・大型特殊機械運転免許試験
8月		○農業体験 ・農地保全実習:ソバは種 ○その他 ・サテライトオフィス清掃作業		○栽培実習 ○販売状況の確認 ○選果場実習 ○生産部活動への参加	○栽培実習 ・追肥 ・土寄せ ・病害虫防除 ・雑草対策 ・収穫調整、出荷 ○販売状況の確認 ○集荷場実習 ○生産部活動への参加		
9月				○栽培実習 ○販売状況の確認 ○選果場実習 ○生産部活動への参加	○栽培実習(秋季の管理) ・台風シーズンの暴風対策 ・長雨時期の気象対策 ・最終土寄せのタイミング ・病害虫・雑草防除(病気の状態・害虫被害や農薬の特徴など) ・生育状況、時期に応じた追肥と土寄せ ・時期、天候に応じた適期の収穫と集荷時間までの調整 ○販売状況の確認 ○集荷場実習 ○生産部活動への参加		
10月		○就農準備 ・農地候補地の検討 ○地域活動 ・日通共生の森		○栽培実習 ○販売状況の確認 ○選果場実習 ○生産部活動への参加	○栽培実習 ○販売状況の確認 ○集荷場実習 ○生産部活動への参加		
11月		○就農準備 ・農地の決定		○栽培実習 ○生産部活動への参加 ○ハウスの構造と被覆、具体的な災害対策	○栽培実習 ・片づけ、残渣の処分 ・連作障害対策 ○販売状況の確認 ○集荷場実習 ○生産部活動への参加		○就農計画の作成
12月		○個人面談(後期) ○交換会(先輩就農者、地元関係者、支援機関) ○その他 ・忘年会 ・大掃除、年越ソバ				産業振興センター 普及員 産業振興室担当 鳥獣被害対策協議会 JA担当 農業中学校	○研修農家での実習まとめ ・栽培、作業内容と労力、経営実績(生産販売成績と収益、使用資材と経費) ○自作研修まとめ ・模擬経営結果と就農計画の発表 ○講話 ・新規就農者、認定農業者、農業法人 ○農業の基礎講座 (生産基礎) ・植物生理:開花結実、果実生長、生理障害 ・土壌肥料:土壌特性、土作り、肥料、施肥設計 ・病害虫防除:診断、生態、農薬、防除方法、除草 ・栽培方法:ほ場準備、各種管理作、資材利用 ・栽培各論:日南町の主要品目 (生産環境) ・農業気象と災害対策 ・環境保全と農業:制度、取組事例 ・鳥獣被害対策:鳥獣生態、防止対策、支援制度 ・施設栽培:ハウス構造、資材、管理方法 ・農業機械器具:機械基礎、操作、メンテナンス、安全 (経営管理) ・農業法規、施策:農地法、法人制度、補助事業 ・農業簿記:パソコン簿記、青色申告 ・経営計画:栽培計画、経営試算、資金繰り ・労務管理:作業計画と段取り、作業記録 ・流通販売:流通の仕組み、出荷販売方法(その他) ・農協組織:理念、農協法、組織と役割 ・半X:半X種類、資格取得 ・農村生活:日南町の概要、行事、生活の実情 ・健康:健康相談、心配事相談 ○自作の準備 ・栽培計画作成 ・苗、資材の準備
1月		○農村生活体験 ・除雪 ・鳥獣被害対策 ・薪割り、炭焼き ・シイタケ栽培 ・ソバ打ち 等					
2月							
3月		○適性、習得度チェック					

(別紙4)

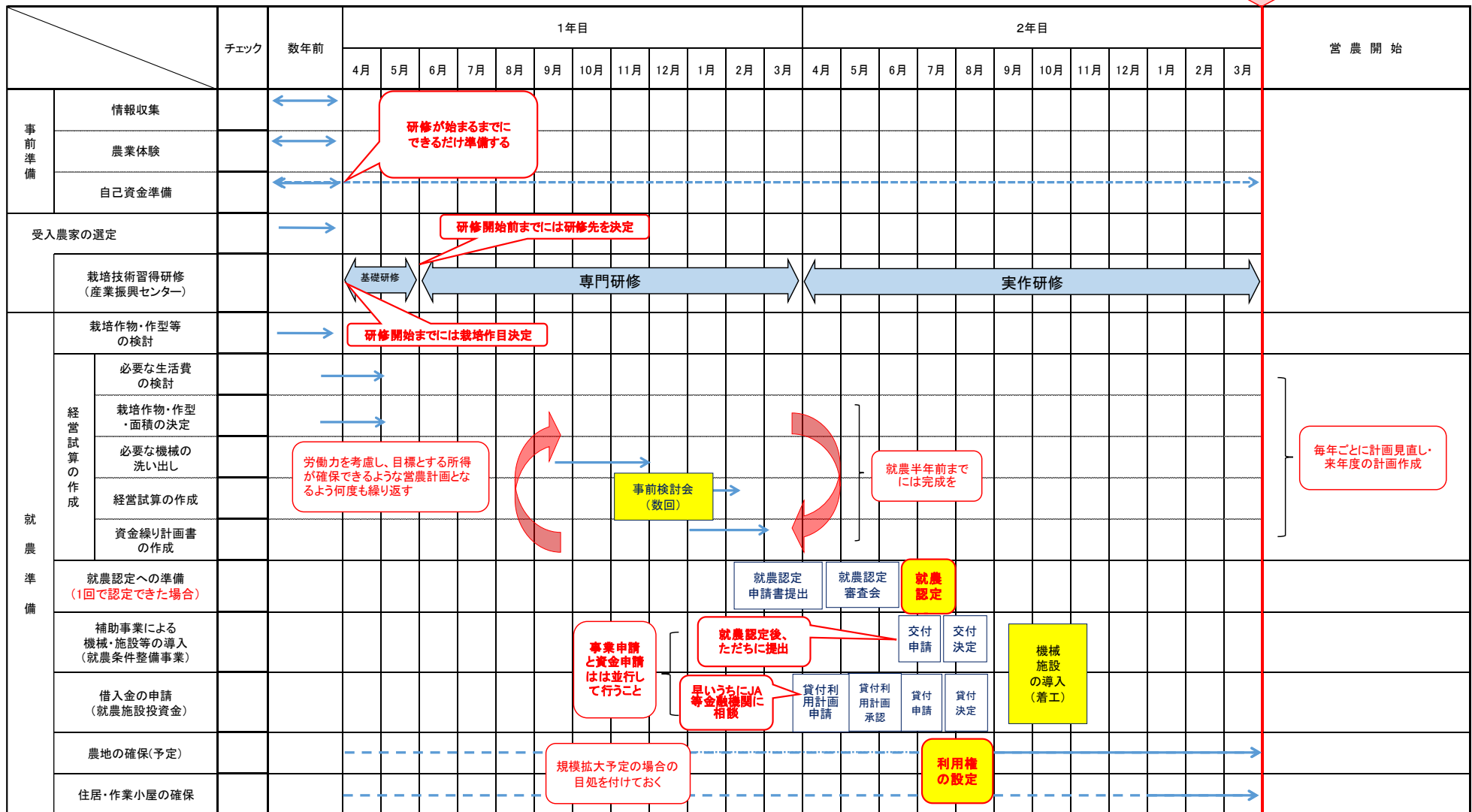
月別年間計画(2年目)

区分	基礎研修		専門研修(実作研修)			座学・就農準備	
月	場所・担当	習得内容	場所・担当	習得内容: トマト技術	習得内容: 白ネギ技術	場所・担当	習得内容
4月	産業振興センター	○個人面談(2年目期首)	研修農家	○実作研修準備 ○実作研修開始 ・模擬経営(栽培、経営)	○実作研修準備 ○実作研修開始 ・模擬経営(栽培、経営)	産業振興センター 普及所	○就農準備 ・就農計画の完成
5月						産業振興センター	○就農準備 ・就農認定の申請 ・資金貸付利用計画申請 ・農地利用権申請
6月						町 JA	○就農準備 ・就農認定 ・貸付利用計画承認
7月	産業振興センター JA 日南試験地	○個人面談(2年目中間) ○農業機械研修(協力: JA、試験地) ・農作業安全 ・構造と点検整備 ・実操作講習				産業振興センター	○就農準備 ・補助事業申請 ・資金貸付申請
8月						町 JA 農業委員会	○就農準備 ・補助事業交付決定 ・資金貸付決定 ・農地利用権認可
9月						産業振興センター	○就農準備 ・事業着工(ハウス施設等の場合)
10月			産業振興センター	○実作研修まとめ ・模擬経営結果と就農計画の発表	○実作研修まとめ ・模擬経営結果と就農計画の発表		
11月							
12月	産業振興センター	○個人面談(最終) ○交流会(先輩就農者、地元関係者、支援機関) ○その他活動 ・忘年会 ・大掃除、年越ソバ				産業振興センター	○研修農家での実習まとめ ・栽培、作業内容と労力、経営実績(生産販売成績と収益、使用資材と経費) ○自作研修まとめ ・模擬経営結果と就農計画の発表 ○復習(※1年目研修の座学を必要に応じて 際履修) ○就農準備
1月	産業振興センター	○農村生活体験 ・除雪 ・鳥獣被害対策 ・薪割り、炭焼き ・シイタケ栽培 ・ソバ打ち 等					
2月	産業振興センター	○習得度チェック					
3月	産業振興センター	○修了式					

(別紙5)

事前準備から研修を経て就農に至るまでのスケジュール（モデル事例）

就 農



相談日	令和 年 月 日 () : ~ :	相談形態 (場所)	電話 ・ 面談 ・ その他 ()
対応者			

○相談者の概要

(ふりがな)				住所	〒
氏 名	(男・女)				
出身地				電話	自宅:
生年月日	S・H 年 月 日 (満 歳)				携帯:
現在の職業	1. 会社員 2. 自営業 3. 学生 4. 農業 5. 無職 6. その他 (具体的に:)				
家族構成	1. 独身 2. 既婚(子供 人) 3. その他 (具体的に:)				
農業経験	1. 全く無い 2. 簡単な体験程度 (具体的に:) 3. 研修済み (具体的に:)				
自己資金	1. 無 () 2. 有 (万円程度)	就農希望時期	年 月 (年後)		
分類	1. Uターン 2. Iターン 3. 後継者 4. 新卒				

○相談の内容

(1) 農業をしようと思った動機

1. 本格的に農業経営をやりたい 2. 都会生活をやめ田舎暮らしがしたい
3. 休暇等を利用して農業を体験したい 4. 農業法人で働きたい
5. その他

具体的に

(2) 希望作物等

1. 稲作 2. 麦作 3. 豆・イモ・雑穀等一般作物 4. 施設野菜 5. 露地野菜
6. 花き 7. 工芸作物 8. 果樹 9. 酪農 10. 肉用牛繁殖 11. 肉用牛肥育
12. 養豚 13. ブロイラー 14. 未定
15. その他 (具体的に:)

(3) 研修について

1. 研修を希望する (期間: _____年・ _____ヶ月・ _____日程度)
2. 研修を希望しない 3. わからない

(4) 土地等の条件 (必要な規模 or 想定している規模)

1. 田	2. 畑	3. 果樹園	4. 施設 (ハウス等)	5. 家畜	6. その他
a	a	a	a (棟)		

その他具体的に

農地は？	1. 借りたい 2. 買いたい 3. その他 () 具体的な構想があれば ()
機械は？	1. 借りたい 2. 買いたい 3. 持ち込み 4. その他 () 具体的な構想があれば ()
施設は？	1. 借りたい 2. 買いたい 3. その他 () 具体的な構想があれば ()
住居は？	1. 借りる (自分で探す) 2. 借りたい (斡旋をお願いしたい) 3. 建てる 4. その他 () 具体的な構想があれば ()

(6) 資金等の条件 (調達方法等)

(7) 機械等の条件 (習得方法等)

(8) 生活条件 (住居等)

(9) その他相談事項

(10) 今後の方針

【この相談カードの取扱】

・このカードは原則として公表はしませんが、他の新規就農支援機関より依頼があった場合には、提示してよろしいでしょうか

1. 提示してよい 2. 提示して欲しくない

追加相談内容

相談日	令和 年 月 日（ ） : ~ :	相談形態 (場所)	電話 ・ 面談 ・ その他 ()
対応者			
相談内容等		対応方針等	
相談日	令和 年 月 日（ ） : ~ :	相談形態 (場所)	電話 ・ 面談 ・ その他 ()
対応者			
相談内容等		対応方針等	
相談日	令和 年 月 日（ ） : ~ :	相談形態 (場所)	電話 ・ 面談 ・ その他 ()
対応者			
相談内容等		対応方針等	

(様式リスト2)

就農相談チェックシート

(令和 年 月 日 氏名: _____)

① 日南町での就農に対する適性について

本人	担当	ポイント	聞き取りメモ
		健康・体力に自信があるか。(精神面・身体面)	
		生き物(動植物)が好きであるか。具体的な経験は?	
		単純作業もコツコツやることができるか。	
		野外で体を動かすことが好きか。	
		他人との付き合いは苦にならないか。	
		忍耐力には自信があるか。	
		何事も人のせいにせず、自分にも非があることを認めることができるか。	
		人の助言や指導を素直に受け入れることができるか。	
		冬期間は、農業ができない(限定される)こと、日常生活も降雪のため苦労が多いことを理解しているか。	
		農協の各生産部や集落営農組織、集落単位などの組織の一員としての活動となることを理解しているか。	
		条件の良い農地が当たり前に借りられるわけではないことを理解しているか。	

② 就農についての意欲、動機、知識

		農業所得で生活できる、職業としての農業を目指しているか。	
		家族と一緒に生活や仕事がしたい。	
		農業は、自然災害や技術不足、安値(市場価格)により収穫が皆無(無収入)となる場合があるということを理解しているか。	
		農家以外の出身者が新たに農業を始めることは、既存の生産基盤のある農家より厳しい状況であることをわかっているか。 具体的にどんな点でそうなのか認識しているか。	
		先進農家や新規就農者に会い、体験談を聞いたことがあるか。	
		農業体験や研修を受け、農作業等の厳しさは体でわかっているか。	

③ 就農の事前準備状況について

		新規就農に関する情報収集を行っているか。	
		家族が就農に同意しているか。 家族構成の確認、家族が可能な支援内容の確認(労力、経済面、健康面、不調な場合の保証能力の有無及び意向)。	
		どんな作物を作るか意向が固まっているか。 (作物: _____)	
		実際の就農までの準備事項及び段取りは大筋理解しているか。	
		健康かどうか、持病がないか、病歴は?	

④就農の準備状況について

		既に先進的農家、研修施設等で研修を受け、目指す農業の技術、知識は身につけているか。	
		就農希望地に知り合いの人等があり、就農にあたり相談に乗ってくれる人がいるか。	
		農地の購入または借り入れについて、農業委員会等に相談しているか。	
		営農に使える自己資金（生活資金は除く）の有無とその額（ 万円） 生活資金の有無（ 万円）	
		営農資金が足りず、融資制度を利用する場合、連帯保証人になってくれる人があるか。	
		農産物の販売方法、販売先について意向の確認（個人販売、JA出荷等）。	
		既往負債（借金）の有無と額（ 万円）	

⑤就農後の生活について

		営農資金の他に、当面（1～2年程度）の生活資金を用意しているか。	
		農村で生活する場合、地域とのコミュニケーションが重要であることを理解しているか。	
		農業に関わる共同作業や地域での役割が求められることを知っているか。	
		農地と住居が離れていると作業が不便であることを認識しているか。（農地選定が優先、住居を先に決めないこと）	
		補助事業を活用した場合、就農後も農業経営に対し行政機関から指導・助言を受けることを理解しているか。数年間は実績（経営内容、所得等）の報告義務が生じる。	

⑥就農支援に関係する機関との個人情報の共有について

		今後、就農に向けた相談や指導支援に当たって、あなたの個人情報を就農支援に関係する機関で共有することに同意しますか。 ※同意が得られない場合、支援に必要な情報の収集や支援の提供が十分にできなかったり、就農支援に支障を来すことがあるかもしれません。なお、いただいた個人情報は就農支援においてのみ取り扱います。	
--	--	---	--

(様式リスト3)

週別研修記録（研修生記入）

(記録) 研 修 生: _____

(確認: 令和 年 月 日) 研修農家: _____

(確認: 令和 年 月 日) センター: _____

月日(曜日)		研修内容	研修上の疑問点・課題・所感・メモ
／	(月)	(研修時間 : ~ :)	
天候 ()			
／	(火)	(研修時間 : ~ :)	
天候 ()			
／	(水)	(研修時間 : ~ :)	
天候 ()			
／	(木)	(研修時間 : ~ :)	
天候 ()			
／	(金)	(研修時間 : ~ :)	
天候 ()			
／	(土)	(研修時間 : ~ :)	
天候 ()			
／	(日)	(研修時間 : ~ :)	
天候 ()			
一週間のまとめ	研修生		
	研修農家 (アドバイス等)		

(様式リスト4)

月別研修記録（研修生、研修農家記入）

(記録) 研修生:

(確認: 令和 年 月 日) 研修農家:

(確認: 令和 年 月 日) センター:

1 研修内容

月/日	計画、予定	目標	反省
第1週 / ~ /			
第2週 / ~ /			
第3週 / ~ /			
第4週 / ~ /			
第5週 / ~ /			
第6週 / ~ /			

2 研修生報告

体調・研修状態	
研修の感想	
習得できたこと、到達度	
課題、疑問、不安、要望	

3 研修農家報告

研修生の状況、適性	
習得状況、評価	
連絡事項、その他	

4 産業振興センターのまとめ

総合評価	
就農準備状況、課題、問題点等	
関係機関への連絡事項等	

(様式リスト5)

研修運営管理簿

(記録) 支援員: _____

(確認) 事務局長: _____

月／日	研修運営状況	備考（課題、対応方針等）
／ (月)		
／ (火)		
／ (水)		
／ (木)		
／ (金)		
／ (土)		
／ (日)		

(様式リスト6)

#

(様式リスト7)

農地選定のチェックリスト

	項目	確認事項	メモ
権利・社会的側面	所有者の確認	○登記上相続がされているか ○家族(相続予定者)が了解しているか ○他の権利者(抵当権、利用権等)の有無と了解が得られるか	
	水利権	○水路の利用等の関係者、約束事の確認 ○加入の了解が得られるか	
	地域との連携	○改良区、任意の共同組織(中山間直接支払協定)等の確認 ○規約等の確認と加入の可否確認	
	確保方法と条件	○農地確保の方法(売買or賃借)の確認 ○売買金額、借地料の確認 ○賃借の更新時、返却時の条件 ○その他条件(賃借期間、作付品目、施設設置、改良等)の確認	
	隣接者との関係	○隣接者の了解(作付品目、施設設置、改良等)	
物理的側面	面積	○経営規模、将来設計等にみあった面積か(大きすぎず、小さすぎず) ○将来拡大予定の場合は、候補ほ場の見通しと集約の可能性確認	
	形状	○効率的に利用できるか(方向、作業動線、レイアウト、段差etc)	
	進入路	○位置、幅、傾斜	
	水路	○位置、水量と水質(季節変化も要確認)、メンテナンス	
	位置	○住居からの距離 ○作業場所からの距離 ○周辺農地との関係	
	排水性、水の浸入	○大雨が降っても速やかに排水可能か(明渠、暗渠の有無等) ○隣接農地、水路、山や谷からの水の流れ込みがないか ○谷地形等、地下水位や湧水の問題がないか	
	土質	○粘質でなく、作業性が高いこと ○有機物を含み、地力があるか	
	作土層	○30cm程度の作土層を確保できるか	
	石・礫	○石や礫が営農の障害とならない程度か	
	日当たり	○日当たりがいいこと(季節変化、林なども考慮) ○雪解け時期の早晩の確認	
その他	風当たり	○風通しがいいか ○強風で被害が出やすい場所ではないか	
	農地の履歴	○過去の栽培作物と生育状況の確認 ○土壌病害等連作障害、雑草の発生状況の確認 ○土地改良(用排水、区画、暗渠、客土等)の実施状況の確認	
	未熟残渣	○作付開始までに十分に腐熟されているか	
	残渣処分所	○作物の残渣処分の場所を確保できるか	

中山間直接支払協定 内 外 ※内るとき 協定名称:

代表者:

多面的機能維持支払 内 外 ※内るとき 協定名称:

代表者:

井戸を掘ることについて地権者の了解

有 無

農業研修習熟度自己点検シート

実 施 年 度:	
対 象 者 氏 名:	【研修 年目】
関 係 者 氏 名:	本人 記入日 :令和 年 月 日
担 当 指 導 員:	指導員 記入日 :令和 年 月 日
ア ド バ イ ザ ー:	

《健康状態についてお伺いします》 本人記録

健康：心身共に元気が (はい 、 いいえ 、 どちらでもない)元気ががんばっているか (はい 、 いいえ 、 どちらでもない)

睡眠：夜はよく眠れるか (はい 、 いいえ 、 どちらでもない)

心：生産意欲はあるか (はい 、 いいえ 、 どちらでもない)

心配事、不安はないか (はい 、 いいえ 、 どちらでもない)

《全体的に見てどうか》 日南町産業振興センター指導員記録

注)点検結果は4段階(◎:かなりできている ○:まあまあできている △:あまりできていない ×:ほとんどできていない)。「改善の優先度」は高い順から①、②、③と記載。

区分		キーワード	点検項目の定義	【本人】 チェック	【指導員】 チェック	【本人】 改善 優先	【指導員】 改善 優先	【本人】特記事項（具体的な取組・目標、良かった点・反省点、要望など）	【指導員】特記事項（具体的な取組・目標、良かった点・反省点、要望など）
意 欲		積極性	ほ場が適切に管理できる十分な労働時間を栽培管理に費やしている						
		協調性	地域の人（アドバイザー等）、仲間や普及員からのアドバイスを聞き入れ、行動できる						
		協調性	農協の生産部会の指導会や栽培研修会などに積極的に参加している						
		自律性	心身ともにセルフコントロールできている 1日の作業スケジュールを決めて実行するなど自己管理ができている						
日 々 の 営 農 活 動 状 況 に つ い て	農 地	農地確保	必要な農地は確保できている						
		農地の特性	農地の特性を把握し、改良方法を理解している						
	栽培技術	基本的な知識	自分で栽培する作物の生理を理解している						
		基本的な知識	肥料の特徴・農薬の使用方法など基礎的な知識を理解している						
		農機具	農機具の仕組みがわかり、メンテナンスができる						
		整理・保管	農薬・資材・農機具等をきちんと整理して保管している						
	ほ場管理	雑草対策	除草剤の使用などにより収量・品質に影響がでない管理(適期作業)ができている						
		施肥	土壌状態や生育状況に合わせた適切な施肥ができている						
		病虫害防除	農薬を適期に適量散布するなど適切な防除ができている						
	ネットワーク	意思疎通	栽培管理や地域の習慣について、相談したり助言してもらえる人がいる						
		情報網	関係機関を通じて必要な情報は自ら収集できる						
	労務管理	作業記録	作業日誌(作業内容・作業時間・天気・温度・生育状況等)を毎日つけている						
		作業管理	作業計画をたてており、作業の重要度、緊急度に応じて見直しができている						
	経営管理	簿記記帳	複式簿記を理解し、決算までできる(使用簿記ソフト・記帳方法)						
		経営状況の理解	貸借対照表、損益計算書の意味・見方が理解できる						
		経営状況の把握	経営概要(品目別作付面積、収量、所得など)を把握し、答えられる						
課題の整理		経営における課題を理解し、解決策を検討している							
1年間の経営実績	生 産	収量・品質	計画どおりの収量・品質をあげている						
	経 営	粗収益	計画どおりの粗収益をあげている						
		農業所得	計画どおりの農業所得をあげている						
	点検結果								

【点検シートの活用の流れ】

1年目 **習熟度のチェック**
・習熟度の低い項目を重点的に研修する。

↓

2年目 **習熟度のチェック**
・就農後に自律的に経営可能かチェックする

↓

就農計画認定の判断材料とする

（様式リスト9） トマト農業研修習熟度チェック

トマト農業研修習熟度チェック チェックしてみましょう。

注)チェックは4段階(◎:かなりできている ○:まあまあできている △:あまりできていない ×:ほとんどできていない)。
「改善の優先度」は高い順から①、②、③と記載。

項目	内容	本人 ◎・○・△・×	指導員 ◎・○・△・×	優先順位 3位まで	原因	来年の研修計画
年間スケジュール	年間作業の段取りができています。					
ハウス張り	自分でハウスを張ることができる。防風で破損しないようにバンドを張れている。					
排水対策	額縁明渠(クワ、管理機)や補助暗渠(サブソイラ)などで対策できている。					
施肥	元肥、追肥の内容を理解し、施肥できる。					
ほ場準備	配管、うね立て、マルチ張り、定植穴空けなどができる。					
支柱立て、誘引準備	支柱を立てて、倒れないように配置できるか。					
誘引	直立、ななめ、吊り下げ誘引のメリット・デメリットを理解し、実施している。					
防除	農薬取締法に違反しないように防除できる。					
脇芽とり	送れないように脇芽とりができる。					
摘果	摘果する意味を理解できている。					
草勢診断	草勢の診断ができる。					
草勢コントロール	摘果、葉面散布、かん水で草勢をコントロールできる					
収穫	収穫が遅れずにできている。					
片付け	年内にハウスをきれいに片付けられている。					
機械の扱い	機械を丁寧に扱っている。					
整理整頓	ハウスの周辺の整理整頓ができています。					

（様式リスト10）白ねぎ等栽培チェック

白ねぎ等研修習熟度チェック チェックしてみましょう。

注)チェックは4段階(◎:十分にできている ○:まあまあできている △:あまりできていない ×:ほとんどできていない)。
「改善の優先度」は高い順から①、②、③と記載。

項目	内容	本人 ◎・○・△・×	指導員 ◎・○・△・×	優先順位 3位まで	原因	来年の研修計画
年間スケジュール	年間作業の段取りができています。					
排水対策	額縁明渠(クワ、管理機)や補助暗渠(サブソイラ)などで対策できている。					
施肥	元肥、追肥の内容を理解し、適切に施肥できる。					
ほ場準備	植え溝掘りから定植までが一人でできる。					
防除	農薬取締法に違反しないように防除できる。病害、虫害、雑草についての農薬を理解している。					
草勢診断	草勢の診断ができる。					
収穫	収穫が遅れずにできている。					
調製	皮剥き、根切り、葉切りができる。					
片付け	年内にほ場をきれいに片付けられている。					
機械の扱い	機械を丁寧に扱っている。					
整理整頓	ほ場の周辺の整理整頓ができています。					

(様式リスト11)
経営試算表（青申様式）

区 分				番 号	令和 年 年次計画 (営農開始)	実績	令和 年 年次計画	実績	令和 年 年次計画	実績	令和 年 年次計画 (目標年)	実績	備考	
収入金額	販売金額		面積(a)											
			反収(kg/10a)											
			単価(円/kg)											
			出荷量(kg)											
			売上高(千円)											
			面積(a)											
			反収(kg/10a)											
			単価(円/kg)											
			出荷量(kg)											
			売上高(千円)											
	計			①										
	家事消費 事業消費金額			②										
	雑収入	農地賃借料助成金												
		苗代助成金												
		選果料助成金												
		堆肥購入費用助成												
農業次世代人材投資資金		③												
JA就農応援交付金														
その他中四国農政局														
計			④											
小計(①+②+④)			⑤											
農産物の棚卸高		期首	⑥											
		期末	⑦											
計(⑤-⑥+⑦)			⑧											
経費	費	租税公課												
		種苗費												
		素畜費												
		肥料費												
		飼料費												
		農具費												
		農薬衛生費												
		諸材料費												
		修繕費												
		動力光熱費												
		作業用衣料費												
		農業共済掛金												
		減価償却費		⑨										
		荷造運賃手数料												
		雇人費												
		利子割引料												
		地代賃借料												
		土地改良費												
		賃料料金												
		出荷資材費												
		事務研修費												
		支払保険料												
		雑費												
		小計			⑩									
		農産物以外の棚卸高		期首	⑪									
				期末	⑫									
計(⑩+⑪-⑫)			⑬											
差引金額(⑧-⑬)			⑭											
農業所得A(①-⑩)														
農業所得B(農業所得A+④-③)												販売額-経費 +雑収入-交付金		
各種引当金・準備金	繰戻額等	貸倒引当金		⑮										
		農業経営強化準備金		⑯										
		計		⑰										
	繰入額等	専従者給与		⑱								要届け出		
		貸倒引当金		⑲										
		農業経営強化準備金		⑳										
		計		㉑										
青色申告特別控除前の所得金額 (⑭+⑰-㉑)			㉒											
青色申告特別控除額			㉓								要届け出			
青申特別控除後の所得額(㉒-㉓)			㉔											

(様式リスト12)
キャッシュフロー

区 分			番号	令和	年	令和	年	令和	年	令和	年	備考
				年次計画 (営農開始)	実績	年次計画	実績	年次計画	実績	年次計画	実績	
調 達	預金・現金		⑮									
	収入金額計(①+④)		⑮									
	事業 外 収入	就農条件整備事業										
		アルバイト										
		給与所得										
		小計	⑰									
	借 入	青年等就農資金										
		その他借入金										
		小計	⑱									
	その他		⑲									
調達計 (⑮+⑮+⑰+⑱+⑲)		⑳										
運 用	経営費計(除、減価償却費) (⑩-⑨)		㉑									
	概算 税金	所得税										㉒×税率
		住民税										前年総所得の10%
		事業税										個人事業は免税
		消費税										
		小計										
	機械購入費		㉒									
	家 計 費	国民年金										
		健康保険										
		生命保険										
		食費										
		光熱費										
		養育費										
		雑費										
		小計	㉓									
借入金償還		㉔										
その他		㉕										
運用計 (㉑+㉒+㉓+㉔+㉕)		㉖										
差引	余剰金(㉖-㉖)											

(様式リスト13)

次年度交付額算定

区 分			番号	令和 年		令和 年		令和 年		令和 年		令和 年		備考
				年次計画 (営農開始)	実績	年次計画	実績	年次計画	実績	年次計画	実績	年次計画 (目標年)	実績	
所得金額	事業	営業等												
		農 業	②4											
	不動産													
	利 子													
	配 当													
	給 与													
	雑													
	合 計		③7											
次年度交付基準額(③7－③+②1)			③8											
次年度の交付金														

国 次世代人材投資資金

前年の所得	支給金額
100万円未満	150万円
100万円以上 350万円未満	(350万円－前 年の所得) *3/5
350万以上	給付停止

県 就農応援交付金

1年目	2年目	3年目	4年目	合計
10万円/月	6.5万円/月	4万円/月		
120万円	78万円	48万円	－	246万円
60万円	99万円	63万円	24万円	246万円

(様式リスト14)

収支積算集計表

収支積算集計表				令和 年				令和 年				令和 年				令和 年				令和 年			
		栽培面積(a)	新規圃場 既存圃場 計																				
科目	項目	最小ロット	使用量/10a	単価(税込)	使用量	注文数	金額	単価(税込)	使用量	注文数	金額	単価(税込)	使用量	注文数	金額	単価(税込)	使用量	注文数	金額	単価(税	使用量	注文数	金額
主産物価額①																							
主産物価額②																							
主産物価額③																							
主産物 計																							
副産物価額																							
副産物 計																							
雑収入①																							
雑収入②																							
雑収入③																							
雑収入 計																							
作業受託①																							
作業受託②																							
作業受託③																							
作業受託 他																							
作業受託計																							
粗収益 計																							
科 目	項 目			生産量の単位			金 額	生産量の単位			金 額	生産量の単位			金 額	生産量の単位			金 額	生産量の単位			金 額
主産物価額①				kg			<<(例: kg, 本)	kg			<<(例: kg, 本)	kg			<<(例: kg, 本)	kg			<<(例: kg, 本)	kg			<<(例: kg, 本)
主産物価額②							<<(例: kg, 本)				<<(例: kg, 本)				<<(例: kg, 本)				<<(例: kg, 本)				<<(例: kg, 本)
主産物価額③							<<(例: kg, 本)				<<(例: kg, 本)				<<(例: kg, 本)				<<(例: kg, 本)				<<(例: kg, 本)
生産費計算の基礎となる生産量の単位				kg			<<(例: kg, 本)	kg			<<(例: kg, 本)	kg			<<(例: kg, 本)	kg			<<(例: kg, 本)	kg			<<(例: kg, 本)
生産費計算の基礎となる生産量の単位数量							<<(例: 本, 60)				<<(例: 本, 60)				<<(例: 本, 60)				<<(例: 本, 60)				<<(例: 本, 60)
生産費計算の基礎となる生産量の数量							<<(例: 本, 480)				<<(例: 本, 480)				<<(例: 本, 480)				<<(例: 本, 480)				<<(例: 本, 480)
科目	項目	最小ロット	使用量/10a	単価(税込)	使用量	注文数	金額	単価(税込)	使用量	注文数	金額	単価(税込)	使用量	注文数	金額	単価(税込)	使用量	注文数	金額	単価(税	使用量	注文数	金額
租税公課 (諸税負担金)	自動車税																						
	IA負担金																						
	水利組合費																						
	合 計																						
科目	項目	最小ロット	使用量/10a	単価(税込)	使用量	注文数	金額	単価(税込)	使用量	注文数	金額	単価(税込)	使用量	注文数	金額	単価(税込)	使用量	注文数	金額	単価(税	使用量	注文数	金額
種苗費	苗																						
	合 計																						
科目	項目	最小ロット	使用量/10a	単価(税込)	使用量	注文数	金額	単価(税込)	使用量	注文数	金額	単価(税込)	使用量	注文数	金額	単価(税込)	使用量	注文数	金額	単価(税	使用量	注文数	金額
肥料費	堆肥																						
	合 計																						
科目	項目	最小ロット	使用量/10a	単価(税込)	使用量	注文数	金額	単価(税込)	使用量	注文数	金額	単価(税込)	使用量	注文数	金額	単価(税込)	使用量	注文数	金額	単価(税	使用量	注文数	金額
農具費																							
	合 計																						
科目	項目	最小ロット	使用量/10a	単価(税込)	使用量	注文数	金額	単価(税込)	使用量	注文数	金額	単価(税込)	使用量	注文数	金額	単価(税込)	使用量	注文数	金額	単価(税	使用量	注文数	金額
農業衛生費																							
	合 計																						
科目	項目	最小ロット	使用量/10a	単価(税込)	使用量	注文数	金額	単価(税込)	使用量	注文数	金額	単価(税込)	使用量	注文数	金額	単価(税込)	使用量	注文数	金額	単価(税	使用量	注文数	金額
諸材料費																							

(様式リスト15)

事業計画並びに資金調達計画（及び事業実績並びに資金調達実績）

区 分			機械施設等の 名称	導入年月	規模・ 能力	数量	賃借料及び貸与期 間又は事業費(円)	うち 消費税額 (円)	自 己 資 金 (円)	資金調達方法					
										補助金名 (千円未満切捨て)	(円)	制度資金等の借入金		償還期間 (うち据置期間)	
資金名	(円)	利率 (%)													
(令和 開始年)	計 画	機械1													
		機械2													
		施設1													
		施設2													
	運転資金等														
	小計													(一万円未満切り捨て)	
	実 績	機械													
		施設													
運転資金等															
小計															
(令和 年)	計 画	機械													
		施設													
		運転資金等													
		小計													
	実 績	機械													
		施設													
		運転資金等													
		小計													
(令和 年)	計 画	機械													
		施設													
		運転資金等													
		小計													
	実 績	機械													
		施設													
		運転資金等													
		小計													
(令和 年)	計 画	機械													
		施設													
		運転資金等													
		小計													
	実 績	機械													
		施設													
		運転資金等													
		小計													
(令和 年)	計 画	施設													
		機械													
		運転資金等													
		小計													
	実 績	機械													
		施設													
		運転資金等													
		小計													
			計画合計												
			実績合計												

注1 資金調達方法の欄には、補助事業、自己資金、制度資金等を具体的に記入すること。

注2 各欄には機械・施設別に記入することし、必要に応じて記入欄を追加すること。

(様式リスト16)

減価償却費の積算

償却資産	規模 数量	数量	取得金額 (圧縮記帳) (消費税込み)	取得 年月	耐用 年数	償却 方法	1 営農開始年	2	3	4	5 目標年	6	7	8	9	10
合計																

(様式リスト17)

青年等就農資金(就農施設等資金)の償還計画

(□借入れなし)

(単位：円)

年次	区分 (借入年)	青年等就農資金					
		第1回 借受分	第2回 借受分	第3回 借受分	第4回 借受分	第5回 借受分	合計
	当初 借入額						
	(営農開始年) 令和 年						
	(2年目) 令和 年						
	(3年目) 令和 年						
	(4年目) 令和 年						
	(5年目) 令和 年						
	(6年目) 令和 年						
	(7年目) 令和 年						
	(8年目) 令和 年						
	(9年目) 令和 年						
	(10年目) 令和 年						
	(11年目) 令和 年						
	(12年目) 令和 年						
	(13年目) 令和 年						
	(14年目) 令和 年						
	(15年目) 令和 年						
	計						

(様式リスト18)

運転資金積算表

単位:円

必要経費等		単価	数量	合計
○圃場整備関係				
○種苗関係				
○肥料関係				
○農薬関係				
○諸材料費				
○販売諸費				
合計				
借入金額				

(様式リスト19)

基準労働時間(10a)

														合 計 (本人)	備 考 (指針)	対償行
		1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10月	11月	12月			

経営面積(a)

		1年目	2年目	3年目	4年目	5年目
	合計					

労働力(人役)

		1年目	2年目	3年目	4年目	5年目
	A					
	B					
	合計					

労働時間試算(1年目)

		面積(a)			労働力(人役)									(単位:時間)		
		1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10月	11月	12月	合 計	備 考	
労働可能日数(日曜、年末年始を除いた日数)		24	24	26	26	26	26	27	26	26	27	26	22	306		
平常時労働時間(日数×8時間×人役)																
超勤可能労働時間(日数×2時間×人役)																
合計労働時間(平常+超勤)																
必要時間 (基準×面積)																
	計															
自家労働時間																雇用労賃計
不足労働時間															単価750円	

労働時間試算(2年目)

		面積(a)			労働力(人役)									(単位:時間)		
		1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10月	11月	12月	合 計	備 考	
労働可能日数(日曜、年末年始を除いた日数)		24	24	26	26	26	26	27	26	26	27	26	22	306		
平常時労働時間(日数×8時間×人役)																
超勤可能労働時間(日数×2時間×人役)																
合計労働時間(平常+超勤)																
必要時間 (基準×面積)																
	計															
自家労働時間																雇用労賃計
不足労働時間															単価750円	

労働時間試算(3年目)

		面積(a)			労働力(人役)									(単位:時間)		
		1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10月	11月	12月	合 計	備 考	
労働可能日数(日曜、年末年始を除いた日数)		24	24	26	26	26	26	27	26	26	27	26	22	306		
平常時労働時間(日数×8時間×人役)																
超勤可能労働時間(日数×2時間×人役)																
合計労働時間(平常+超勤)																
必要時間 (基準×面積)																
	計															
自家労働時間																雇用労賃計
不足労働時間															単価750円	

労働時間試算(4年目)

		面積(a)			労働力(人役)									(単位:時間)		
		1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10月	11月	12月	合 計	備 考	
労働可能日数(日曜、年末年始を除いた日数)		24	24	26	26	26	26	27	26	26	27	26	22	306		
平常時労働時間(日数×8時間×人役)																
超勤可能労働時間(日数×2時間×人役)																
合計労働時間(平常+超勤)																
必要時間 (基準×面積)																
	計															
自家労働時間																雇用労賃計
不足労働時間															単価750円	

労働時間試算(5年目)

		面積(a)			労働力(人役)									(単位:時間)		
		1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10月	11月	12月	合 計	備 考	
労働可能日数(日曜、年末年始を除いた日数)		24	24	26	26	26	26	27	26	26	27	26	22	306		
平常時労働時間(日数×8時間×人役)																
超勤可能労働時間(日数×2時間×人役)																
合計労働時間(平常+超勤)																
必要時間 (基準×面積)																
	計															
自家労働時間																雇用労賃計
不足労働時間															単価750円	

(様式リスト20)

月次別経営計画

1 経営試算表 (青申様式)

区 分				番号	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	合計	備考	
収入金額	販売金額		面積(a)																
			反収(kg/10a)																
			単価(円/kg)																
			出荷量(kg)																
			売上高(千円)																
			面積(a)																
			反収(kg/10a)																
			単価(円/kg)																
			出荷量(kg)																
			売上高(千円)																
	計			①															
	家事消費 事業消費金額			②															
	雑収入	農地賃借料助成金																	
		苗代助成金																	
		選果料助成金																	
		堆肥購入費用助成																	
		農業次世代人材投資資金		③															
JA就農応援交付金																			
その他中四国農政局																			
計			④																
小計(①+②+④)			⑤																
農産物の棚卸高		期首	⑥																
		期末	⑦																
計(⑤－⑥+⑦)			⑧																
経費	租税公課																		
	種苗費																		
	素畜費																		
	肥料費																		
	飼料費																		
	農具費																		
	農薬衛生費																		
	諸材料費																		
	修繕費																		
	動力光熱費																		
	作業用衣料費																		
	農業共済掛け金																		
	減価償却費			⑨															
	荷造運賃手数料																		
	雇人費																		
	利子割引料																		
	地代賃借料																		
	土地改良費																		
	賃料料金																		
	出荷資材費																		
	事務研修費																		
	支払保険料																		
	雑費																		
	その他																		
	小計			⑩															
	農産物以外の棚卸高		期首	⑪															
			期末	⑫															
	計(⑩+⑪－⑫)			⑬															
	差引金額(⑧－⑬)			⑭															
	農業所得A(①－⑩)																		販売額-経費
	農業所得B(農業所得A+④－③)																		+雑収入-交付金
各種引当金・準備金	繰戻額等	金当引倒貸	⑮																
		金備準化強営経業農	⑯																
		計	⑰																
	繰入額等	与給者従専	⑱														要届け出		
		金当引倒貸	⑲																
		金備準化強営経業農	⑳																
		計	㉑																
青色申告特別控除前の所得金額 (⑭+⑰－㉑)			㉒																
青色申告特別控除額			㉓													要届け出			
青申特別控除後の所得額(㉒－㉓)			㉔																

(様式リスト21)

月別キャッシュフロー

区 分		番号	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	合計	備考
調 達	預金・現金		㉕													
	収入金額計(①+④)		㉖													
	事業 外 収 入	就農条件整備事業														
		アルバイト														
		給与所得														
		小計	㉗													
	借 入	青年等就農資金														
		その他借入金														
		小計	㉘													
	減価償却費		㉙													
	その他		㉚													
	調達計 (㉕+㉖+㉗+㉘+㉙+㉚)		㉛													
運 用	経営費計		㉜													
	概 算 税 金	所得税														㉜×税率
		住民税														前年総所得の10%
		事業税														個人事業は免税
		消費税														
		小計														
	機械購入費		㉝													
	家 計 費	国民年金														
		健康保険														
		生命保険														
		食費														
		光熱費														
		雑費														
		小計	㉞													
	借入金償還		㉟													
	その他		㊱													
	運用計 (㉜+㉝+㉞+㉟+㊱)		㊲													
差引	余剰金(㊲-㊳)															

(様式リスト22)

月別交付額算定

区 分			番号	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	合計	備考
所得金額	事業	営業等															
		農 業	㉔														
		不動産															
		利 子															
		配 当															
		給 与															
		雑															
		合 計	㉔														
次年度交付基準額(㉔－㉓＋㉔)			㉔														
次年度の交付金																	

国 次世代人材投資資金

前年の所得	支給金額
100万円未満	150万円
100万円以上 350万円未満	(350万円-前 年の所得) *3/5
350万以上	給付停止

県 就農応援交付金

1年目	2年目	3年目	4年目	合計
10万円/月	6.5万円/月	4万円/月		
120万円	78万円	48万円	-	246万円
60万円	99万円	63万円	24万円	246万円

別冊【選考・面接】（※関係者用ページとして掲載する。）

1 面接審査要領

※①面接官に研修受入れのスタンスをしっかりと認識してもらっておく。

②審査方法、視点、は握すべき情報（含、個人情報）及び審査会メンバー等を明確にし、判定に必要な情報に漏れないようにする。

（１）作文及び面接評定票

作文及び面接評定票						
実施年月日 令和 年 月 日		受験番号	受験者氏名	面接官氏名		
〔評定〕 5・・・優れている 4・・・やや優れている 3・・・ふつう 2・・・やや劣っている 1・・・劣っている						
評定項目	着 眼 点	評 定 上記の定義にしたがって該当する箇所に ○印をつけてください。				
作 文	○協力してうまくやっていけるか。	5	4	3	2	1
	○ものの見方、考え方に独断的なところはないか。	5	4	3	2	1
	○自己本位の感情が強くないか。	5	4	3	2	1
協調性	○協力してうまくやっていけるか。	5	4	3	2	1
	○ものの見方、考え方に独断的なところはないか。	5	4	3	2	1
	○自己本位の感情が強くないか。	5	4	3	2	1
行動性	○奉仕の精神が感じられるか。	5	4	3	2	1
積極性	○率先してやろうとする意欲があるか。	5	4	3	2	1
	○意見や考えを進んで述べているか。	5	4	3	2	1
	○活気があるか。	5	4	3	2	1
堅実性	○誠実で、責任感が強い。	5	4	3	2	1
	○軽率なところがなく、信頼できる。	5	4	3	2	1
	○忍耐力があり、しっかりしている。	5	4	3	2	1
表現力	○わかりやすく簡潔に話すことができる。	5	4	3	2	1
	○質問に対し的確に答えている。	5	4	3	2	1
	○話の筋道が通っている。	5	4	3	2	1
態 度	○適当な服装、礼儀作法を心得ている。	5	4	3	2	1
	○表情や動作がきりっとしている。	5	4	3	2	1
	○言葉遣いは正しい。	5	4	3	2	1
	○落ち着いている。	5	4	3	2	1
得 点	点					
総合判定	判定に関する特記事項	農業研修生としての適格性 大いに かなり ある 疑問 ない ある ある 5 4 3 2 1				

(2) その他

次のような点についても注意をはらう。

- 精神的安定性は？：言動に違和感がないか
- 受験者自身の自己評価：性格、長所・短所、得意・不得意なこと
- その他：計算力、考え方の偏り、地域との関わり・近所づきあい、行動力は？

(3) 参考情報

- 事前の就農相談等における情報の集約版を参考情報として審査員に提供する。

様式リスト1：新規就農希望者相談カード…p 7 4

様式リスト2：就農相談チェックシート…p 7 7