

農業でふくしまぐらし支援事業（移住就農等支援事業）実施要領

令和6年4月24日付け6農支第551号農林水産部長通知
令和7年3月31日付け6農支第4674号農林水産部長通知
令和7年8月25日付け7農支第1681号農林水産部長通知

移住就農等支援事業の実施については、福島県補助金等の交付等に関する規則（昭和45年福島県規則第107号。以下「規則」という。）及び福島県農政推進事業補助金等交付要綱（以下「交付要綱」という。）に定めるもののほか、この要領に定めるところにより適正に処理するものとする。

第1 目 的

本県は人口の社会減少率が非常に高く、農業就業人口も減少傾向であり、農業分野への人材の更なる呼び込みが必要となっている。

このため、地域（産地）における移住就農者の受入体制の強化及び就農時の初期費用の負担軽減を支援する。

第2 定 義

この要領における用語の定義は、以下の1から4に定めるところによる。

1 移住

福島県以外の地域から住民票の異動を伴い福島県内に転入し、5年以上継続して居住する意志をもって主たる生活拠点を当該地域に構えることをいう。

ただし、転勤や進学による場合を除く。

2 移住就農者

事業を実施する年度、もしくはその前年度に、前記1の移住を伴って就農をした者をいう。

3 新規就農者

事業を実施する年度、もしくはその前年度に新たに営農を開始した者をいう。

4 研修生

県が認めた研修機関で概ね1年以上（1年につき概ね1,200時間以上）の研修を行っている者をいう。

5 園芸生産拠点

園芸生産拠点は、以下の全ての要件を満たすものとする。

- (1) 福島県園芸振興プロジェクト又は水田農業高収益化推進計画に位置付けられている野菜、果樹、花きを生産する取組であること。
- (2) ほ場及び施設は連坦していること、又は機械及び施設等の管理・運営を共有するなどのまとまりのある取組の、いずれか1つ以上有しているこ

と。

- (3) 新規就農者、新規栽培者等に対し技術継承や技術習得支援を担う農業者を配置するなどの新たな担い手が参入できる営農体制を有すること。

第3 事業の種類

- 1 移住就農者への住環境整備
- 2 中古農業機械の活用促進
- 3 軽トラック等のリース費用支援
- 4 多様な就農者への支援

第4 事業実施主体

事業実施主体は、以下の1から3に掲げる団体等とする。ただし、第3の4に限り、以下の1に掲げる団体のみとする。

- 1 市町村
- 2 市町村を構成員とするサポート体制組織（協議会等の運営及び意志決定の方法、時期・会計処理の方法及びその責任者、財産管理の方法、内部監査の方法等を明確にした規約が定められているもの）
- 3 農業協同組合
ただし、園芸生産拠点毎に申請ができるものとする。

第5 事業の内容等

- 1 第3の1から4までの取組に係る事業の内容、事業実施主体、補助率及び補助上限は別表1-1から1-4のとおりとする。
- 2 本事業の事業実施期間は単年度とする。
- 3 成果目標の目標年度は事業実施年度の翌々年度とする。
- 4 事業実施主体は、本事業を実施するにあたっては、徹底した事業費の低減が図られるよう努めるものとする。

第6 補 助

県は、予算の範囲内において、交付要綱の定めるところにより第4に示す事業実施主体に対し補助するものとする。

ただし、交付額は千円単位とし、千円未満の額は切り捨てることとする。

第7 事業実施の手続き

- 1 事業実施計画申請
事業実施主体は、別紙様式1号に別表1-1から1-4で定める添付書類を添付し、所管する福島県農林事務所長（以下「所長」という。）に実施計画の承認を申請し、承認を受けるものとする。
- 2 所長は、前項に基づき、実施計画を承認するにあたり、農林水産部長（以下「部長」という。）に協議するものとする。

- 3 部長は、前項により協議を受けた場合は、実施計画の内容を審査し、結果を通知する。
- 4 所長は、実施計画を承認する場合には別紙様式2号により事業実施主体に通知するものとする。
- 5 農林事務所の所管を超える地域で活動する事業実施主体（以下「県域団体等」という。）については、この要領の所長を部長に読み替え、手続きを行う。

第8 補助金の割当内示

- 1 部長は、予算の範囲内で所長に対し、補助金の割当内示を行うものとする（別紙様式3-1号）。
- 2 所長は、配分された補助金枠の範囲内で、事業実施主体に対し、補助金を割当内示するものとする（別紙様式3-2号）。

第9 交付申請書の提出

- 1 事業実施主体は、第8の2の規定による補助金の割当内示があったときは、別に定める日までに交付要綱第4条に基づき農政推進事業補助金等交付申請書（交付要綱第1号様式）を所長に提出するものとする。
- 2 所長は、交付申請書の写しを部長に送付するものとする。

第10 補助金の交付決定

- 1 所長は、補助金の交付を決定したときは、事業実施主体に対し交付決定通知書を交付するものとする。
- 2 所長は、補助金の交付を決定したときは、交付決定通知書の写しを部長に送付するものとする。

第11 事業の着手

- 1 補助対象事業は、原則として交付決定以降に実施するものとする。
- 2 1の規定にかかわらず、交付決定前に着手する必要がある場合は、事業実施主体は、交付要綱第4条の2第2項による農政推進事業補助金等交付決定前着手届（交付要綱第1-2号様式）を所長に提出するものとする。
なお、交付決定前に着手できるのは、所長から実施計画の承認及び補助金の割当内示を受け、交付申請した日以降となる。
その場合、事業実施主体は、交付決定前までのあらゆる損失等は、自らの責任とすることを承知のうえで行うものとする。
- 3 2の規定による提出を受けた所長は、部長に写しを送付するものとする。

第12 計画の変更

- 1 事業実施主体は、交付要綱別表に規定する軽微な変更以外の変更のほ

か、以下をしようとする場合は、計画の変更を所長に申請し、その承認を受けるものとする。

- (1) 第3の1から4の項を単位とする新たな取組、中止又は廃止
- 2 前項の手続きは、第7に準じて行う。

第13 完了報告

事業実施主体は、事業が完了したときは事業完了の日から14日以内、又は、事業実施年度の3月31日のいずれか早い日までに交付要綱第9条第2項による農政推進事業完了報告書（交付要綱第5号様式）を所長に提出するものとする。

第14 実績報告

- 1 事業実施主体は、補助事業が完了したときは、交付要綱第10条による農政推進事業実績報告書（交付要綱第6号様式）及び別表1-1～1-4に定める添付書類を作成し、所長に提出するものとする。
- 2 所長は、前項の規定による提出を受けたときは、その写し及び支出命令書の写しを部長に送付するものとする。

第15 達成状況の報告

- 1 事業実施主体は、事業達成年度の翌年度から目標年度までの間における毎年度の達成状況について、別紙様式5-1号により、当該年度の翌年度の6月末までに、当該年度における事業実施状況報告書により所長に報告する。
- 2 所長は、1による報告を受けた場合には、その内容について確認し、成果目標の達成が困難と判断した場合等は、事業実施主体に対して改善に向けた助言、指導を行うなど、適切な改善措置を講ずるものとする。
- 3 所長は、1による報告及び2で行った助言、指導についてまとめ、当該年度の翌年度の8月末までに、別紙様式5-2号により部長に報告する。

第16 財産処分等

- 1 規則第18条第1項ただし書に規定する別に定める期間は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和40年大蔵省令第15号）に定める耐用年数に相当する期間とする。
- 2 事業実施主体の長は、規則第18条第1項の規定により財産の処分の承認を受けようとするときは、あらかじめ財産処分承認申請書（別紙様式6号）を所長を経由して知事に提出するものとする。
- 3 知事は、補助事業者が取得財産等を処分することにより収入があり、又はあると見込まれるときは、補助事業者に対して、その収入に相当する額の全部又は一部を県に納付させるものとする。

第 17 適正な執行の確保

- 1 事業実施主体は、交付対象者が別表 1－3 及び別表 1－4 に定める返還条項に該当する場合は、補助金の一部又は全部を返還しなければならない。ただし、交付対象者が返還免除申請書（別紙様式 14 号）を事業実施主体に提出し、病気、災害等のやむを得ない事情があると事業実施主体が認めた場合はこの限りでない。
- 2 事業実施主体は、別表 1－1 から別表 1－4 に定める補助対象経費以外に使用した場合には、速やかに、交付された補助金の一部又は全部を県に返還しなければならない。
- 3 県は、本事業が適切に実施されたかどうか及び本事業の効果を確認するため、事業実施主体に対し、必要な事項の報告を求め、及び現地への立入調査を行うことができる。その際、事業実施主体は調査に協力するものとする。

第 18 その他

この要領に定めるもののほか、本事業の実施に必要な事項は、部長が別に定める。

附 則

この要領は、令和 6 年 4 月 24 日から施行する。

附 則

この要領は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、令和 7 年 8 月 25 日から施行する。

別表 1－1

第 3 の 1 の事業の補助内容

事項	内容
補助要件	事業実施主体は以下 1、2 いずれかの項目について要件を満たす場合、事業を実施することができる。 1 事業実施主体が行う移住就農者（研修生等を含む）向け住居の修繕等 （1）移住就農者（研修生等を含む）向けの住環境整備であること。 （2）居住予定の移住就農者（研修生等を含む）がいること又は住環境整備後すみやかに移住就農者（研修生等を含む）を募集すること。 （3）住環境整備に要する修繕等の契約者は事業実施主体であること。 （4）住環境整備後の入居者は移住就農者（研修生等を含む）に限ること。 （5）原則として、交付申請年度内に事業完了するものであること。 （6）住宅の用に供する部分は、居室のほか、生活に必要な水廻り（台所、浴室、トイレ）を備えていること。 （7）補助の対象とする住居等は以下のいずれかを満たすこと。 ・事業実施主体が所有する住居等。ただし賃借のために所有されていないもの。 ・事業実施主体が整備を行うために賃借する住居等。 （8）事業実施主体が整備を行うために住居等を賃借する場合は、事業実施計画申請前に所有者から修繕等実施の承諾を得るとともに、必要な契約等を締結すること。 （9）補助の対象とする住居が建築基準法等の関係法令に違反していないこと。 2 以下の要件を満たす交付対象者が行う住居の修繕等 （1）移住就農者（研修生含む）又は移住就農者を雇用する農業者であること。 （2）住環境整備に要する修繕等の契約者であること。 （3）住環境整備後の入居者又は入居者を雇用する農業者であること。 （4）原則として、交付申請年度内に事業完了するものであること。 （5）補助の対象とする住居等が以下を満たしていること。 ・住宅の用に供する部分は、居室のほか、生活に必要な水廻り（台所、浴室、トイレ）を備えていること。

事項	内容
	・所有または賃借している住居であり、賃借のために所有されていないこと。 ・賃借している場合は、事業実施計画申請前に所有者から修繕等実施の承諾を得るとともに、必要な契約等を締結していること。
補助内容	(1) 補助対象経費 ア 住居本体及び附属建造物（納屋・小屋等を含む）の修繕に要する費用（調査、設計及び工事監理の経費を除く。） イ 清掃に要する費用（住居本体、住居内の造り付け家具、設備機器、附属建造物等に係るものに限る。） ウ 修繕に伴う賃借料（修繕工期中に限る。） エ 残置物処分等に要する費用 オ 敷地内にある附属建造物の解体及び庭木の剪定・除草等に要する費用（住居へのアプローチ部及び周辺部に限る。） (2) 補助対象とならない経費 ア 家電リサイクル対象品目の処分 イ 市町村等が無料で収集を行うごみ（粗大ごみを含む。）及び資源物の処分 ウ 移動可能な家具や家電、その他備品類等のクリーニング及び修繕後に行う清掃費用 (3) 補助率、補助上限額及び補助基礎額 補助上限額は、補助率 2/3 以内の場合は最大 1,300 千円又は補助率 3/4 以内の場合は最大 1,500 千円とするが、(1) イ及び(1) ウの補助額はそれぞれ下記アの基礎額以内とすること。また、空き家バンクに登録してある物件を活用する場合は下記イを加算することができる。 ア 補助対象経費の 2/3 以内かつ最大 200 千円 又は 3/4 以内かつ最大 225 千円 イ 空き家バンク登録物件の活用： 補助対象経費の 2/3 以内の場合：100 千円加算 補助対象経費の 3/4 以内の場合：150 千円加算 ※「補助率 3/4 以内」は、事業実施主体が地方への就農・定住・定着を目的とする地域おこし協力隊を募集・受け入れる市町村又は園芸生産拠点の場合
申請時の添付書類	(1) 事業計画書（別紙様式 1－1 号） (2) 交付対象者調書（別紙様式 1－2－1 号） ※補助要件 2 の場合 (3) 空き家であることの証明書（空き家住宅の場合） (4) 住居の現況等が分かる写真（外観、内観）

事項	内容
	(5) 修繕等に係る見積書の写し (6) 修繕等に係る部位を明記した図面（配置図、平面図、立面図等） (7) 事業実施主体が所有していることを確認できる書類（登記事項証明書）又は空き家等所有者の修繕等に係る承諾書の写し（賃借する場合） (8) 空き家バンクに登録されていることを証する書類 ※空き家バンクに登録されている物件を活用する場合 (9) その他知事が必要と認める書類
実績報告時の添付書類	(1) 実績報告書（別紙様式1－1号） (2) 契約書、修繕費等内訳書及び領収書の写し (3) 修繕等を実施した部位を明記した面図（配置図、平面図、立面図等） (4) 修繕等の内容が分かる写真 着工前・施工中・完了時それぞれの写真を添付すること (5) 賃貸借契約書の写し（賃借する場合） (6) その他知事が必要と認める書類
達成状況の報告時の添付書類	(1) 就農状況報告書（別紙様式7号） ※補助要件2の場合
返還要件	(1) 交付対象者が虚偽の申告を行った場合
交付対象者の手続き	(1) 交付申請 交付申請書（別紙様式8号）を作成し、事業実施主体に資金の交付を申請する。 (2) 農業経営の休止 ア 交付対象者は、病気などのやむを得ない理由により農業経営を休止する場合は事業実施主体に休止届（別紙様式9号）を提出する。なお、休止期間は原則1年以内とする。 イ アの休止届を提出した交付対象者が農業経営を再開する場合は事業実施主体に就農再開届（別紙様式10号）を提出する。 ウ 交付対象者が妊娠・出産又は災害により就農を休止する場合は1度の妊娠・出産又は災害につき最長3年の休止期間を設けることができる。 (3) 就農状況報告等 ア 就農状況報告 交付対象者は、交付を受けた翌年度から起算して3年間、毎年4月末までにその直前の12か月の就農状況報告書（別紙様式7号）を事業実施主体に提出する。

事項	内容
	イ 住所等変更報告 交付対象者は、交付を受けた年度から起算して３年間に、氏名、居住地や電話番号等を変更した場合は、変更後１か月以内に住所等変更届（別紙様式 11 号）を事業実施主体に提出する。 ウ 就農中断報告 交付対象者は、就農継続期間中にやむを得ない理由により就農を中断する場合は、中断後１か月以内までに事業実施主体に就農中断届（別紙様式 12 号）を提出する。なお、就農中断期間は就農を中断した日から原則１年以内とし、就農を再開する場合は就農再開届（別紙様式 10 号）を事業実施主体に提出する。 エ 離農報告 交付対象者は、交付を受けた年度から起算して３年間に農業経営を中止し、離農した場合は、離農後１か月以内に離農届（別紙様式 13 号）を事業実施主体に提出する。 （４）返還免除 交付対象者は、病気や災害等のやむを得ない事情に該当する場合は返還免除申請書（別紙様式 14 号）を事業実施主体に提出する。 （５）申請窓口 ア 就農地が属する市町村等が申請の窓口となり、交付することを基本とする。

別表 1－2

第3の2の事業の補助内容

事項	内容
補助要件	事業実施主体は以下の要件を満たす事業を実施することができる。 (1) 地域で利用されなくなった農業用機械等の利活用を目的とすること。 (2) 譲渡対象者は主に新規就農者であること。 (3) 事業実施主体が行うマッチングに関する利用料金は、無料であること。
補助内容	(1) 補助対象経費 ア 農業用機械の掘り起こし調査に要する費用 イ 農業用機械の情報を登録するシステムやWebサイトの開発・作成に要する費用 ウ 農業用機械譲渡会の開催に要する費用 エ 譲渡に伴う農業用機械の査定・動作確認（査定費、手数料等）や譲渡成立後のメンテナンスに要する費用（消耗品や部品の交換費用等） オ イ又はウを周知するための宣伝広告費 ※福島県農業機械整備施設認定要領に基づき認定を受けた整備施設に限る。 (2) 補助対象とならない経費 ア 有料譲渡の際の販売額 イ 開発・作成したシステムやWebサイトの運営費 ウ 譲渡成立前のメンテナンスに要する費用（消耗品や部品の交換費用等） (3) 補助率、補助上限額及び補助基礎額 補助上限額は、補助率 2/3 以内の場合は最大 350 千円又は補助率 3/4 以内の場合は最大 375 千円とする。 ただし、(1) エのメンテナンスに要する経費については、1 農業用機械当たり 50 千円以内とすること。 ※「補助率 3/4 以内」は、事業実施主体が地方への就農・定住・定着を目的とする地域おこし協力隊を募集・受け入れる市町村又は園芸生産拠点の場合
申請時の添付書類	(1) 事業計画書（別紙様式 1－1 号） (2) マッチングを行うための計画、実施要領等 (3) その他知事が必要と認める書類
実績報告時の添付書類	(1) 実績報告書（別紙様式 1－1 号） (2) 契約書、経費内訳書及び領収書の写し (3) その他知事が必要と認める書類

別表 1－3

第3の3の事業の補助内容

事項	内容
補助要件	事業実施主体は、以下の要件を満たす者を交付対象者として、資金を交付することができる。 (1) 交付対象者が移住就農者（独立・自営就農に限る）であること。 (2) 交付対象者がリースする車種は軽トラック（軽自動車規格でつくられたトラック）又は軽バン（小型貨物自動車登録（4ナンバー）の軽ワンボックスカー）であること。 (3) 交付対象者のリース契約は、（一社）日本自動車リース協会連合会に加盟しているリース会社との契約であること。 (4) リース契約期間が3年以上であること。また、契約初年度の支援であること。 (5) 交付対象者がエのリース契約締結前に軽トラック又は軽バンを所有していないこと。
補助内容	(1) 補助対象経費 ア リース契約のリース費用 (2) 補助率、補助上限額及び補助基礎額 ア 補助率：定額 イ 補助上限額：300 千円/事業実施主体 ウ 補助基礎額：交付対象者1人当たり上限300 千円とする。
申請時の添付書類	(1) 事業計画書（別紙様式1－1号） (2) 交付対象者調書（別紙様式1－2－2号） (3) 締結予定のリース契約の内容が分かる見積書等 (4) その他知事が必要と認める書類
実績報告時の添付書類	(1) 実績報告書（別紙様式1－1号） (2) リース契約の内容がわかる契約書等 (3) その他知事が必要と認める書類
達成状況の報告時の添付書類	(1) 就農状況報告書（別紙様式7号）
返還要件	(1) 交付対象者が虚偽の申告を行った場合 (2) 交付を受けた年度から起算して、3年未満でリース契約の解約等をした場合 ただし、交付対象者の手続き（4）の手続きを行った者を除く
交付対象者の手続き	(1) 交付申請 交付申請書（別紙様式8号）を作成し、事業実施主体に資金の交付を申請する。

	(2) 農業経営の休止 ア 交付対象者は、病気などのやむを得ない理由により農業経営を休止する場合は事業実施主体に休止届（別紙様式 9 号）を提出する。なお、休止期間は原則 1 年以内とする。 イ アの休止届を提出した交付対象者が農業経営を再開する場合は事業実施主体に就農再開届（別紙様式 10 号）を提出する。 ウ 交付対象者が妊娠・出産又は災害により就農を休止する場合は 1 度の妊娠・出産又は災害につき最長 3 年の休止期間を設けることができる。 (3) 就農状況報告等 ア 就農状況報告 交付対象者は、交付を受けた翌年度から起算して 3 年間、毎年 4 月末までにその直前の 12 か月の就農状況報告書（別紙様式 7 号）を事業実施主体に提出する。 イ 住所等変更報告 交付対象者は、交付を受けた年度から起算して 3 年間、氏名、居住地や電話番号等を変更した場合は、変更後 1 か月以内に住所等変更届（別紙様式 11 号）を事業実施主体に提出する。 ウ 就農中断報告 交付対象者は、就農継続期間中にやむを得ない理由により就農を中断する場合は、中断後 1 か月以内までに事業実施主体に就農中断届（別紙様式 12 号）を提出する。なお、就農中断期間は就農を中断した日から原則 1 年以内とし、就農を再開する場合は就農再開届（別紙様式 10 号）を事業実施主体に提出する。 エ 離農報告 交付対象者は、交付を受けた年度から起算して 3 年間に農業経営を中止し、離農した場合は、離農後 1 か月以内に離農届（別紙様式 13 号）を事業実施主体に提出する。 (4) 返還免除 交付対象者は、病気や災害等のやむを得ない事情に該当する場合は返還免除申請書（別紙様式 14 号）を事業実施主体に提出する。 (5) 申請窓口 ア 就農地が属する市町村等が申請の窓口となり、交付することを基本とする。
--	--

別表 1－4

第 3 の 4 の事業の補助内容

事項	内容
補助要件	事業実施主体は、以下の要件を満たす者を交付対象者として、経営が不安定な就農直後の所得を確保する資金を交付することができる。 (1) 交付対象者が事業実施計画申請の属する年度の計画申請時まで、又はその前年度に独立・自営就農をしていること。 (2) 交付対象者が以下の要件のアかつイ又はウのいずれかを満たすこと。 ア 事業年度に新規就農者育成総合対策を活用していないこと。 実現性の高い就農計画を作成していること。 集落の共同活動への参画に努めること。 交付を受けた年度から起算して 3 年間以上就農を継続すること。 前年の世帯全体の所得が 600 万円以下であること。 イ 50 歳以上（経営経験がない場合 45 歳以上）65 歳未満であること。 農業従事日数が年間 150 日以上であること。 地域計画に位置づけられていること又は位置付けられることが確実であることもしくは農地中間管理機構から農地を借り受けていること。 市町村の新たな農業経営体の農業所得目標を目指すこと。 ウ 50 歳未満（経営経験がない場合 45 歳未満）であること。 農業従事日数が年間 60 日以上であること。 農産物販売金額が 50 万円以上を目指すこと。
補助内容	(1) 補助率、補助上限額及び補助基礎額 ア 補助率：定額 イ 補助上限額：1,000 千円/事業実施主体 ウ 補助基礎額：交付対象者 1 人（1 世帯）当たり上限 500 千円とする。
申請時の添付書類	(1) 事業計画書（別紙様式 1－1 号） (2) 交付対象者調書（別紙様式 1－2－3 号） (3) 交付対象者の就農計画（補助要件（2）のイに該当する者は別紙様式 1－3 号、（2）のウに該当する者は別紙様式 1－4 号） (4) その他知事が必要と認める書類
実績報告時の添付	(1) 実績報告書（別紙様式 1－1 号） (2) その他知事が必要と認める書類

書類	
達成状況の報告時の添付書類	(1) 就農状況報告書（別紙様式 7 号）
返還要件	(1) 交付対象者が虚偽の申告を行った場合 (2) 交付を受けた年度から起算して 3 年間、同程度の営農を継続しなかった場合 ただし、交付対象者の手続き（6）の手続きを行った者を除く
交付対象者の手続き	(1) 就農計画等の承認 就農計画等を作成し、事業実施主体に承認申請する。 なお、就農計画等の作成に当たっては、事業実施主体に相談し、計画の妥当性及び目標達成の実現性の観点から、県農林事務所（農業振興普及部・農業普及所）等の関係機関から助言並びに指導を受けることとする。 (2) 就農計画等の変更申請 (1) の承認を受けた者は、就農計画等を変更する場合は、計画の変更を申請する（追加の設備投資を要しない程度の経営面積の拡大や品目ごとの経営面積の増減等の軽微な変更の場合は除く。）。) (3) 交付申請 (1) の承認を受けた者は、交付申請書（別紙様式 8 号）を作成し、事業実施主体に資金の交付を申請する。 (4) 農業経営の休止 ア 交付対象者は、病気などのやむを得ない理由により農業経営を休止する場合は事業実施主体に休止届（別紙様式 9 号）を提出する。なお、休止期間は原則 1 年以内とする。 イ アの休止届を提出した交付対象者が農業経営を再開する場合は事業実施主体に就農再開届（別紙様式 10 号）を提出する。 ウ 交付対象者が妊娠・出産又は災害により就農を休止する場合は 1 度の妊娠・出産又は災害につき最長 3 年の休止期間を設けることができる。 (5) 就農状況報告等 ア 就農状況報告 交付対象者は、交付を受けた翌年度から起算して 3 年間、毎年 4 月末までにその直前の 12 か月の就農状況報告書（別紙様式 7 号）を事業実施主体に提出する。 イ 住所等変更報告 交付対象者は、交付を受けた年度から起算して 3 年間、氏名、居住地や電話番号等を変更した場合は、変更後 1 か月以

	内に住所等変更届（別紙様式 11 号）を事業実施主体に提出する。 ウ 就農中断報告 交付対象者は、就農継続期間中にやむを得ない理由により就農を中断する場合は、中断後 1 か月以内までに事業実施主体に就農中断届（別紙様式 12 号）を提出する。なお、就農中断期間は就農を中断した日から原則 1 年以内とし、就農を再開する場合は就農再開届（別紙様式 10 号）を事業実施主体に提出する。 エ 離農報告 交付対象者は、交付を受けた年度から起算して 3 年間に農業経営を中止し、離農した場合は、離農後 1 か月以内に離農届（別紙様式 13 号）を事業実施主体に提出する。 （6）返還免除 交付対象者は、病気や災害等のやむを得ない事情に該当する場合は返還免除申請書（別紙様式 14 号）を事業実施主体に提出する。 （7）申請窓口 ア 就農地が属する市町村等が申請の窓口となり、交付することを基本とする。
--	---