

埼玉県新規就農総合支援事業実施要領

令和5年 3月31日 決裁
令和5年 6月22日 改正
令和5年12月15日 改正
令和6年 4月 1日 改正

第1 趣旨

農業従事者が減少する中、持続可能な力強い農業を実現するには、次世代を担う農業者の育成・確保に向けた取組を総合的に講じていく必要がある。

このため、就農に向けた研修資金、就農直後の営農資金、経営発展のための機械・施設等の導入を支援することにより、農業への人材の一層の呼び込みと定着を図る。

第2 事業の内容

この事業は、新規就農者育成総合対策実施要綱（令和4年3月29日付け3経営第3142号 農林水産事務次官依命通知。以下「育成要綱」という。）、農業人材力強化総合支援事業実施要綱（平成24年4月6日付け23経営第3543号農林水産事務次官依命通知。以下「人材力要綱」という。）、新規就農者確保緊急対策実施要綱（令和3年12月20日付け3経営第1996号 農林水産事務次官依命通知。以下「緊急要綱」という。）、新規就農者確保緊急円滑化対策実施要綱（令和5年12月1日付け5経営第2016号 農林水産事務次官依命通知。以下「円滑化要綱」という。）及び本要領に定めるところによる。

なお、各実施要綱の取扱について別記に定める。

- 1 新規就農者育成総合対策実施要綱の取扱について（別記1）
- 2 新規就農者確保緊急対策実施要綱の取扱について（別記2）
- 3 新規就農者確保緊急円滑化対策実施要綱の取扱について（別記3）

第3 県の助成措置

県は、予算の範囲内において、事業の実施に必要な経費を事業実施主体等に対して補助する。

第4 関係機関との連携

本事業の実施に当たって、県、市町村、埼玉県農業経営・就農支援センター、埼玉県農地中間管理機構、農業協同組合、農業委員会、地域農業再生協議会等の関係機関は互いに密接に連携し、特に、支援の対象となった青年就農者が定着し、地域の中心となる農業経営者となっていくまで、丁寧にフォローするものとする。

附則

- 1 この要領は、令和5年 4月 3日から施行する。

附則

- 1 この要領は、令和5年 6月22日から施行する。

附則

- 1 この要領は、令和5年12月15日から施行する。

附則

- 1 この要領は、令和6年4月1日から施行する。

(別記1)

新規就農者育成総合対策実施要綱の取扱いについて (農業人材力強化総合支援事業実施要綱を含む)

第1 趣旨

育成要綱別記1 経営発展支援事業、別記2 就農準備資金・経営開始資金、人材力要綱別記1 農業次世代人材投資事業について、新規就農総合支援事業費補助金交付要綱（平成24年8月1日決裁。以下「県交付要綱」という。）に定めるもののほか、必要な事項について定める。

第2 事業の着手

- 1 本事業については、県の交付決定後に実施した取組を対象とするものとする。
- 2 やむを得ない事情により、交付決定前に実施する必要がある場合は、育成要綱別記1の第9の2の(3)、別記2の第8の2の(3)、人材力要綱別記1の第6の2の(3)及び本要領別記1の第7の1に定める事業計画について、県に提出し、承認を得た後、その理由を具体的に明記した埼玉県新規就農総合支援事業交付決定前着手届（別紙様式第1号）を県に提出するものとする。
- 3 2により交付決定前に事業に着手する場合、事業実施主体は補助金の交付が確実となってから着手するものとする。事業実施主体は、交付決定までのあらゆる損失等は自らの責任とすることを了知の上行うものとする。

(育成要綱別記1 経営発展支援事業関係)

第3 交付対象者の手続

1 実績報告

育成要綱別記1の第6の4に定める経営発展支援事業実績報告兼助成金支払請求書の提出を原則とするが、事業実施主体の規則等に定めがある場合は概算払ができることとする。

第4 事業計画等

- 1 育成要綱別記1の第9の4の(3)に定める実績報告書の提出期限は、事業実施年度の翌年度の8月20日までとする。
- 2 書類の提出先
育成要綱別記1の第9に定める事業実施主体から県への書類の提出先は、管轄する農林振興センターとする。
農林振興センターは計画承認等を行った場合には、その旨がわかる書類等を添えて、農業支援課に提出する。
- 3 育成要綱別記1の第9の2の(3)に定める事業計画の承認後、事業実施主体から県への交付申請以降の手続きについては、県交付要綱第3に定める様式第1-3号を用いる。

(育成要綱別記2 就農準備資金関係)

第5 研修機関等

- 1 育成要綱別記2の第5の1の(1)に定める県が認める研修機関等は、次のと

おりとする。

(1) 研修教育施設

埼玉県農業大学校

(2) 研修計画に則した研修が実施可能な以下の研修機関等

ア 明日の農業担い手育成塾（入門コースは含めない）

イ 県が認定する研修機関等

- 2 1の研修機関等の認定については、別に定める「新規就農総合支援事業（就農準備資金事業）における県が認める研修機関等認定要領（平成24年6月29日決裁）」により行う。

第6 交付対象者の手続等

1 研修計画の承認

交付対象者は、研修計画の内容について農業支援課による審査を受ける。

農業支援課は、審査の結果、育成要綱別記2の第5の1の(1)の要件及び交付対象者の考え方（令和4年3月29日付け3経営第3216号就農・女性課長通知。）を満たし、資金を交付して研修の実施を支援する必要があると認めた場合は、予算の範囲内で研修計画を承認し、審査の結果を申請した者に通知する。

農業支援課による研修計画の内容に係る審査に当たっては、農林振興センター等の関係者で面接等を行い、その結果を農業支援課に報告するものとする。

なお、育成要綱別記2の第6の1の(1)に定める研修計画の別添7については前年の世帯全員の所得証明書を添付する。また、研修計画には次の書類を追加添付する。

- (1) 住民票（世帯員全員が記載されているもの）
- (2) 連帯保証人調書（別紙様式第2号）
- (3) 連帯保証人の印鑑証明書及び所得証明書等

2 交付申請

育成要綱別記2の第6の1の(3)に定める交付申請については、県交付要綱第3に定める様式第1-1号を用いる。

交付の申請は交付の半年分又は1年分を単位として行うことを基本とし、原則として、申請する資金の対象期間の最初の日から1年以内に行うものとする。

3 申請等窓口

育成要綱別記2の第6の1の(9)に定める申請等窓口は、研修機関等を所轄する農林振興センターが申請の窓口となり、農業支援課が交付することを基本とする。

ただし、農業大学校の学生については同大学校を申請の窓口とする。

4 書類の提出先

育成要綱別記2の第6の1に定める書類の提出先は次のとおりとする。

(1) 研修中及び就農前（就農報告を含む）

研修機関	書類の提出先
埼玉県農業大学校	研修機関を経て埼玉県農業支援課
明日の農業担い手育成塾 県が認定した研修機関等	研修機関を管轄する農林振興センターを経て埼玉県農業支援課

(2) 就農後

就農地	書類の提出先
埼玉県内	就農地を管轄する農林振興センターを経て埼玉県農業支援課
埼玉県外	埼玉県農業支援課

5 研修状況確認及び就農状況確認

(1) 研修実施状況の確認

交付対象者は、研修状況報告提出後、研修機関及び研修機関を管轄する農林振興センターが実施する育成要綱別記2の第7の1の(4)に定める研修実施状況の確認を受ける。

確認を実施した研修機関及び研修機関を管轄する農林振興センターは、研修状況確認チェックリストを農業支援課に提出する。

(2) 研修終了後の確認

交付対象者は、就農状況報告提出後、提出先である就農地を管轄する農林振興センターが実施する育成要綱別記2の第7の1の(6)のアに定める就農状況の確認を受ける。

確認を実施した農林振興センターは、就農状況確認チェックリストを農業支援課に提出する。

なお、就農地が県外の場合は、就農先の都道府県と協力し、確認する。

(人材力要綱別記1次世代人材投資事業、育成要綱別記2経営開始資金関係)

第7 事業計画等

- 人材力要綱別記1の第6の2の(3)に定める事業計画と育成要綱別記2の第8の2の(3)に定める事業計画を併せての提出を事業実施主体が希望する場合は、埼玉県新規就農総合支援事業市町村事業計画(実績報告)(別紙様式第3号)を管轄する農林振興センターに提出するものとする。
- 人材力要綱別記1の第6の5の(3)、育成要綱別記2の第8の5の(3)に定める実績報告書及び本要領第7の1に定める実績報告書の提出期限は、事業実施年度の翌年度の8月20日までとする。
- 書類の提出先
人材力要綱別記1の第6、育成要綱別記2の第8に定める事業実施主体から県への書類の提出先は、管轄する農林振興センターとする。
農林振興センターは計画承認等を行った場合には、その旨がわかる書類等を添えて、農業支援課に提出する。
- 人材力要綱別記1の第6の2の(3)、育成要綱別記2の第8の2の(3)に定める事業計画及び本要領第7の1に定める事業計画の承認後、事業実施主体から県への交付申請以降の手続きについては、県交付要綱第3に定める様式第1-2号を用いる。

(別記2)

新規就農者確保緊急対策実施要綱の取扱について

第1 趣旨

緊急要綱別記5 就農準備支援事業、別記6 初期投資促進事業について、新規就農総合支援事業費補助金交付要綱（平成24年8月1日決裁。以下「県交付要綱」という。）に定めるもののほか、必要な事項について定める。

第2 事業の着手

- 1 本事業については、県の交付決定後に実施した取組を対象とするものとする。
- 2 やむを得ない事情により、交付決定前に実施する必要がある場合は、緊急要綱別記6の第9の2の(3)に定める事業計画について、県に提出し、承認を得た後、その理由を具体的に明記した埼玉県新規就農総合支援事業交付決定前着手届（別紙様式第1号）を県に提出するものとする。
- 3 2により交付決定前に事業に着手する場合、事業実施主体は補助金の交付が確実となってから着手するものとする。事業実施主体は、交付決定までのあらゆる損失等は自らの責任とすることを了知の上行うものとする。

(緊急要綱別記5 就農準備支援事業関係)

第3 研修機関等

- 1 緊急要綱別記5の第5の1に定める県が認める研修機関等は、次のとおりとする。
 - (1) 研修教育施設
埼玉県農業大学校
 - (2) 研修計画に則した研修が実施可能な以下の研修機関等
ア 明日の農業担い手育成塾（入門コースは含めない）
イ 県が認定した研修機関等
- 2 1の研修機関等の認定については、別に定める「新規就農総合支援事業（就農準備資金事業）における県が認める研修機関等認定要領（平成24年6月29日決裁）」により行う。

第4 交付対象者の手続等

1 研修計画の承認

交付対象者は、研修計画の内容について農業支援課による審査を受ける。

農業支援課は、審査の結果、緊急要綱別記5の第5の1の要件及び交付対象者の考え方（令和4年3月29日付け3経営第3216号就農・女性課長通知。）を満たし、資金を交付して研修の実施を支援する必要があると認めた場合は、予算の範囲内で研修計画を承認し、審査の結果を申請した者に通知する。

農業支援課による研修計画の内容に係る審査に当たっては、農林振興センター等の関係者で面接等を行い、その結果を農業支援課に報告するものとする。

なお、緊急要綱別記5の第6の1に定める研修計画の別添7については前年の世帯全員の所得証明書を添付する。また、研修計画には次の書類を追加添付する。

- (1) 住民票（世帯員全員が記載されているもの）
- (2) 連帯保証人調書（別紙様式第2号）

(3) 連帯保証人の印鑑証明書及び所得証明書等

2 交付申請

緊急要綱別記5の第6の3に定める交付申請については、県交付要綱第3に定める様式第1-1号を用いる。

交付の申請は交付の半年分又は1年分を単位として行うことを基本とし、原則として、申請する資金の対象期間の最初の日から1年以内に行うものとする。

3 申請等窓口

緊急要綱別記5の第6の9に定める申請等窓口は、研修機関等を所轄する農林振興センターが申請の窓口となり、農業支援課が交付することを基本とする。

ただし、農業大学の学生については同大学を申請の窓口とする。

4 書類の提出先

緊急要綱別記5の第6に定める書類の提出先は次のとおりとする。

(1) 研修中及び就農前（就農報告を含む）

研修機関	書類の提出先
埼玉県農業大学校	研修機関を経て埼玉県農業支援課
明日の農業担い手育成塾 県が認定した研修機関等	研修機関を管轄する農林振興センター を経て埼玉県農業支援課

(2) 就農後

就農地	書類の提出先
埼玉県内	就農地を管轄する農林振興センター を経て埼玉県農業支援課
埼玉県外	埼玉県農業支援課

5 研修状況確認及び就農状況確認

(1) 研修実施状況の確認

交付対象者は、研修状況報告提出後、研修機関及び研修機関を管轄する農林振興センターが実施する緊急要綱別記5の第7の4に定める研修実施状況の確認を受ける。

確認を実施した研修機関及び研修機関を管轄する農林振興センターは、研修状況確認チェックリストを農業支援課に提出する。

(2) 研修終了後の確認

交付対象者は、就農状況報告提出後、提出先である就農地を管轄する農林振興センターが実施する緊急要綱別記5の第7の6の(1)に定める就農状況の確認を受ける。

確認を実施した農林振興センターは、就農状況確認チェックリストを農業支援課に提出する。

なお、就農地が県外の場合は、就農先の都道府県と協力し、確認する。

(緊急要綱別記6 初期投資促進事業関係)

第5 交付対象者の手続

1 実績報告

緊急要綱別記6の第6の4に定める初期投資促進事業実績報告兼助成金支払請

求書の提出を原則とするが、事業実施主体の規則等に定めがある場合は概算払ができることとする。

第6 事業計画等

- 1 緊急要綱別記6の第9の4の(3)に定める実績報告書の提出期限は、事業実施年度の翌年度の8月20日までとする。
- 2 書類の提出先
緊急要綱別記6の第9に定める事業実施主体から県への書類の提出先は、管轄する農林振興センターとする。
農林振興センターは計画承認等を行った場合には、その旨がわかる書類等を添えて、農業支援課に提出する。
- 3 緊急要綱別記6の第9の2の(3)に定める事業計画の承認後、事業実施主体から県への交付申請以降の手続きについては、県交付要綱第3に定める様式第1-3号を用いる。

(別記3)

新規就農者確保緊急円滑化対策実施要綱の取扱いについて

第1 趣旨

円滑化要綱別記1 就農準備・経営開始支援事業、別記2 初期投資促進事業について、新規就農総合支援事業費補助金交付要綱（平成24年8月1日決裁。以下「県交付要綱」という。）に定めるもののほか、必要な事項について定める。

第2 事業の着手

- 1 本事業については、県の交付決定後に実施した取組を対象とするものとする。
- 2 やむを得ない事情により、交付決定前に実施する必要がある場合は、円滑化要綱別記1の第8の2の(3)及び別記2の第9の2の(3)に定める事業計画について、県に提出し、承認を得た後、その理由を具体的に明記した埼玉県新規就農総合支援事業交付決定前着手届（別紙様式第1号）を県に提出するものとする。
- 3 2により交付決定前に事業に着手する場合、事業実施主体は補助金の交付が確実となってから着手するものとする。事業実施主体は、交付決定までのあらゆる損失等は自らの責任とすることを了知の上行うものとする。

(円滑化要綱別記1 就農準備支援資金関係)

第3 研修機関等

- 1 円滑化要綱別記1の第5の1の(1)に定める県が認める研修機関等は、次のとおりとする。
 - (1) 研修教育施設
埼玉県農業大学校
 - (2) 研修計画に則した研修が実施可能な以下の研修機関等
 - ア 明日の農業担い手育成塾（入門コースは含めない）
 - イ 県が認定する研修機関等
- 2 1の研修機関等の認定については、別に定める「新規就農総合支援事業（就農準備資金事業）における県が認める研修機関等認定要領（平成24年6月29日決裁）」により行う。

第4 交付対象者の手続等

1 研修計画の承認

交付対象者は、研修計画の内容について農業支援課による審査を受ける。

農業支援課は、審査の結果、円滑化要綱別記1の第5の1の(1)の要件及び交付対象者の考え方（令和4年3月29日付け3経営第3216号就農・女性課長通知。）を満たし、資金を交付して研修の実施を支援する必要があると認めた場合は、予算の範囲内で研修計画を承認し、審査の結果を申請した者に通知する。

農業支援課による研修計画の内容に係る審査に当たっては、農林振興センター等の関係者で面接等を行い、その結果を農業支援課に報告するものとする。

なお、円滑化要綱別記1の第6の1の(1)に定める研修計画の別添7については前年の世帯全員の所得証明書を添付する。また、研修計画には次の書類を追加添付する。

- (1) 住民票（世帯員全員が記載されているもの）
- (2) 連帯保証人調書（別紙様式第2号）
- (3) 連帯保証人の印鑑証明書及び所得証明書等

2 交付申請

円滑化要綱別記1の第6の1の(3)に定める交付申請については、県交付要綱第3に定める様式第1-1号を用いる。

交付の申請は交付の半年分又は1年分を単位として行うことを基本とし、原則として、申請する資金の対象期間の最初の日から1年以内に行うものとする。

なお、育成要綱別記2の第6の1の(1)の研修計画を申請済みで承認を受けていない、あるいは承認を受けているが、承認された交付期間に応じた資金の交付が完了していない場合、必要に応じて就農準備支援資金を活用する際は、円滑化要綱別記1の第6の1の(10)に準じて研修実施申請書を作成し、農業支援課から承認を受ける。

3 申請等窓口

円滑化要綱別記1の第6の1の(9)に定める申請等窓口は、研修機関等を所轄する農林振興センターが申請の窓口となり、農業支援課が交付することを基本とする。

ただし、農業大学の学生については同大学を申請の窓口とする。

4 書類の提出先

円滑化要綱別記1の第6の1に定める書類の提出先は次のとおりとする。

(1) 研修中及び就農前（就農報告を含む）

研修機関	書類の提出先
埼玉県農業大学校	研修機関を経て埼玉県農業支援課
明日の農業担い手育成塾 県が認定した研修機関等	研修機関を管轄する農林振興センター を経て埼玉県農業支援課

(2) 就農後

就農地	書類の提出先
埼玉県内	就農地を管轄する農林振興センター を経て埼玉県農業支援課
埼玉県外	埼玉県農業支援課

5 研修状況確認及び就農状況確認

(1) 研修実施状況の確認

交付対象者は、研修状況報告提出後、研修機関及び研修機関を管轄する農林振興センターが実施する円滑化要綱別記1の第7の1の(4)に定める研修実施状況の確認を受ける。

確認を実施した研修機関及び研修機関を管轄する農林振興センターは、研修状況確認チェックリストを農業支援課に提出する。

(2) 研修終了後の確認

交付対象者は、就農状況報告提出後、提出先である就農地を管轄する農林振興センターが実施する円滑化要綱別記1の第7の1の(6)のアに定める就農状況の確認を受ける。

確認を実施した農林振興センターは、就農状況確認チェックリストを農業支援課に提出する。

なお、就農地が県外の場合は、就農先の都道府県と協力し、確認する。

(円滑化要綱別記1 経営開始支援資金関係)

第5 事業計画等

1 円滑化要綱別記1の第8の5の(3)に定める実績報告書の提出期限は、事業実施年度の翌年度の8月20日までとする。

2 書類の提出先

円滑化要綱別記1の第8に定める事業実施主体から県への書類の提出先は、管轄する農林振興センターとする。

農林振興センターは計画承認等を行った場合には、その旨がわかる書類等を添えて、農業支援課に提出する。

3 円滑化要綱別記1の第8の2の(3)に定める事業計画の承認後、事業実施主体から県への交付申請以降の手続きについては、県交付要綱第3に定める様式第1-2号を用いる。

なお、農林振興センターは、育成要綱別記2の第7の2の(2)の青年等就農計画等を申請済みで承認を受けていない、あるいは承認を受けているが、承認された交付期間に応じた資金の交付が完了していない場合、必要に応じて経営開始支援資金を活用する際は、円滑化要綱別記1の第7の2の(14)に準じた手続きが行われているか確認する。

(円滑化要綱別記2 初期投資促進事業関係)

第6 交付対象者の手続

1 実績報告

円滑化要綱別記2の第6の4に定める経営発展支援事業実績報告兼助成金支払請求書の提出を原則とするが、事業実施主体の規則等に定めがある場合は概算払ができることとする。

第7 事業計画等

1 円滑化要綱別記2の第9の4の(3)に定める実績報告書の提出期限は、事業実施年度の翌年度の8月20日までとする。

2 書類の提出先

円滑化要綱別記2の第9に定める事業実施主体から県への書類の提出先は、管轄する農林振興センターとする。

農林振興センターは計画承認等を行った場合には、その旨がわかる書類等を添えて、農業支援課に提出する。

3 円滑化要綱別記2の第9の2の(3)に定める事業計画の承認後、事業実施主体から県への交付申請以降の手続きについては、県交付要綱第3に定める様式第1-3号を用いる。

番 号
年 月 日

埼玉県知事 ○○○○

○○市町村長 ○○○○

埼玉県新規就農者育成総合対策交付決定前着手届

事業計画に基づく別添事業について、下記条件を了承の上、交付決定前に着手することとしたので了知願います。

記

- 1 交付決定を受けるまでの期間内に、天災地変等のあらゆる事由によって実施した事業に損失を生じた場合、これらの損失は、事業実施主体が負担するものとする。
- 2 交付決定を受けた補助金額が交付申請額又は交付申請予定額に達しない場合においても、異議がないこと。
- 3 当該事業については、着手から交付決定を受けるまでの期間内においては、計画変更は行わないこと。

別添

事業内容	事業費		着手予定 年月日	完了予定 年月日
	うち国費	うち県費		

理由

連帯保証人調書

埼玉県知事

年 月 日

1 申請者及び保証内容

氏名	
----	--

交付（予定）金額（極度額）	千円
交付（予定）期間	年 月
要就農期間	年 月

2 連帯保証人

氏名	実印	申請者との 続柄	
住所	〒 ー 電話番号 ()		

- ※ 連帯保証人(交付（予定）金額以上の資産がある者)を必ず1名以上立てること。
- ※ 連帯保証人は、自署して実印を押印すること。
- ※ 連帯保証人の印鑑証明書を添付すること。

3 連帯保証人の資産状況等

年間所得金額（必須）	千円
預貯金額	千円
その他（ ）	千円

- ※ 連帯保証人の資産状況を証明する書類（所得証明書、源泉徴収票、確定申告書の控えのいずれか、
預貯金の場合は残高証明書若しくは直近の取引状況が分かる通帳の写し）を添付すること。

本調書の情報は、本事業のみに利用するものです。（裏面あり）

資金返還要件及び連帯保証人内容確認書

1 資金返還の要件について

次に掲げる事項に該当する場合、交付対象者は資金の一部又は全部を返還しなければなりません。

(1) 一部返還

- ア 交付対象者の要件を満たさなくなった場合。
- イ 研修状況報告を行わなかった場合。

(2) 全額返還

- ア 適切な研修を行っていないと知事が判断した場合。
- イ 研修終了後1年以内に、原則50歳未満で、独立・自営就農、雇用就農又は親元就農しなかった場合。
- ウ 親元就農をした者が、就農後5年以内に親の農業経営を継承しなかった場合、又は親の農業経営が法人化されている場合は当該法人の経営者にならなかった場合。
- エ 独立・自営就農した者が就農後5年以内に農業経営改善計画又は青年等就農計画の認定を受けなかった場合。
- オ 独立・自営就農又は雇用就農を交付期間の1.5倍又は2年間のいずれか長い期間継続しない場合又はその間の農業の従事日数が一定未満である場合。
- カ 交付期間の1.5倍又は2年間のいずれか長い期間以内で就農状況報告を行わなかった場合。
- キ 虚偽の申請等を行った場合。

2 連帯保証人について

連帯保証人とは、民法第454条及び第458条の規定により、債務者（交付対象者）と連帯して債務を負う保証人のことです。「債務者と連帯して債務を負う」とは、債務者と全く同じ法律上の責任を負っているということで、このような保証人のことを「連帯保証人」といいます。

連帯保証人は、保証人が有している「催告の抗弁権（民法第452条）」、「検索の抗弁権（民法第453条）」及び「分別の利益（民法第456条）」を有しません。これにより、連帯保証人は、債権者（埼玉県）から債務の全額について返済を求められたときに、先に債務者に請求するよう求めることはできず、債務者の財産があることを証明しても、債務を返済する義務を免れることはできません。また、他に保証人がいたとしても、債務者が負う債務の金額を返済する義務を負っていることとなります。

このため、債権者は、債務者がその債務を履行しなかったときには、ただちに連帯保証人にも請求を行い、場合によっては財産の状況を調査して訴訟などの手続をとることもあります。

また、連帯保証人が複数いても、債権者は、それぞれの連帯保証人に債務の全額の返済を求めることができるものであり、連帯保証人同士が話し合い、分担して返済することはできません。

私は、上記1 資金返還の要件及び2 連帯保証人が負う義務について確認し、連帯保証人になることに同意します。

埼玉県知事

年 月 日

連帯保証人 氏名（自署）

別紙様式第3号

埼玉県新規就農総合支援事業

市町村事業計画(実績報告)(○年度○○市町村)

番 号
年 月 日

埼玉県知事 ○○○○

○○市町村長 ○○○○

埼玉県新規就農総合支援事業実施要領(令和5年3月31日決裁)別記1の第7の1₍₁₎の規定に基づき承認を受けたいので₍₂₎、別添のとおり埼玉県新規就農総合支援事業市町村事業計画(実績報告)(○年度○○市町村)を申請₍₃₎します。

- ※下線部(1)は、実績報告の場合は「2」とする。
(2)は、実績報告の場合は不要。
(3)は、実績報告の場合は「報告」とする