

東京都指導農業士等を活用した農業研修実施要領

制定 令和5年3月31日付4農振財農第1437号
一部改正 令和6年3月22日付5農振財農第1685号
一部改正 令和7年3月31日付6農振財農第1834号

第1 趣旨

東京農業の担い手を確保・育成するため、農業者の育成に取り組む先進的な農業者である東京都指導農業士等を活用した農業研修を実施することにより、次代を担う農業者等の経営技術の習得及び向上を支援するとともに、新たに東京の農業経営に参入しやすい環境を整備して、就農促進及び定着を図る。

第2 研修の運営

本研修の運営は、公益財団法人東京都農林水産振興財団（以下、「財団」という。）に設置する農業経営・就農支援センターが行う。

第3 研修実施時期

研修は、年度を単位として実施することとし、研修の受入れについては、原則として当該年度の2月末までとする。

第4 研修の種類

1 農業体験研修

ア 事業内容

農作物の栽培や出荷調整作業など農業体験を通じて農業を学び、就農に向けて適性等を確認するために行う研修とし、研修実施回数は5日以内とする。

イ 対象

東京都内で就農を希望する者

2 雇用就農研修

ア 事業内容

農業法人等への就職に際しての適応性を判断したり、必要な農業技術の習得を目的とした研修とし、研修実施回数は5～10日程度とする。

イ 対象

東京都内の農業法人等への就職を希望する者

3 農業技術研修

ア 事業内容

栽培管理技術や経営手法等、農業経営に必要な技術や知識を実践的に習得する研修とし、研修実施回数は20日程度とする。

イ 対象

- （ア）都内で就農準備中の者または新規就農者等で、経営技術の習得向上を図る者
- （イ）都内農業者で経営作目の転換や新技術の導入など農業技術の革新を図る者

4 営農力育成研修

ア 事業内容

都内での就農に向けて、農業経営技術の習得など年間を通じて研修受講機会を確保して早期の経営確立を目指す研修とし、研修実施回数は60日程度とする。

イ 対象

- (ア) 都内の農業後継者等（就農準備中を含む）で先代から十分な農業経営技術の継承等ができず早期の技術習得と経営確立が必要な者
- (イ) 都内で農地を継承、取得、貸借した者（予定を含む）等で、基礎的な栽培技術から経営管理まで将来の就農に向けて必要な技術や知識の習得が必要な者
- (ウ) 都内農業者等で、農業経営の部門拡大、生産方式の合理化、経営管理の改善等に対応するために技術支援を必要とする者（研修実施回数が20日程度を越えるもの）

第5 研修受入先

研修受入先とは、東京都が認定する指導農業士又は東京都内で農業を行う認定農業者等で、野菜、果樹、花卉・植木、畜産、農産加工等の部門において優れた技術や経営管理能力を有し、自らの圃場や作業場等で研修を実施できる者とする。

第6 研修の申込

- 1 研修受講を希望する者は、財団（東京都農業経営・就農支援センター）等で就農相談を受けた上、原則として、研修開始を希望する時期の2週間前までに財団に農業研修申込書（別記様式第1号）を提出する。研修の申込は、1月末をもって当該年度の申込受付を終了するものとする。
- 2 財団は、あらかじめ定めた年度内の研修計画の件数に達した場合は、東京都と協議し、必要に応じて計画変更を行うものとする。

第7 研修受入先の決定と研修計画書の作成

- 1 財団は、農業研修申込書に基づき、選定理由を明らかにした上で研修受入先を選定し、農業研修依頼書（別記様式第2号）をもって研修受入先に依頼する。
- 2 研修受入先は、研修生の受入れが可能な場合は、農業研修受入承諾書（別記様式第3号）を財団に提出する。
- 3 財団は、研修生と研修受入先との間で、研修期間及び具体的な研修内容等を調整の上、研修計画書（別記様式第4号）を作成し、研修開始の1週間前までに研修生と研修受入先の双方に送付する。研修受入先は、研修計画に沿って研修を実施する。
- 4 研修生の受入れ人数は、1研修受入先で同一グループ・経営体内の複数の研修生が同時に研修受講を希望する場合、最大2名までとする。

第8 研修の実施

1 研修時間

研修は、1日あたり8時間を限度とし、研修の途中で休憩・休息時間を確保する。開始時間及び終了時間については、財団が研修受入先と研修内容を協議の上決定する。

2 研修費用

研修受講にかかる費用は無料とする。ただし、往復交通費、作業衣、飲食費等は、研修生の自己負担とする。

3 研修中の事故

研修中の怪我や事故に備えて、財団において研修生の傷害保険に加入する。

4 研修の変更及び中止

研修生または研修受入先はやむを得ない事由により研修を変更又は中止する場合は、速やかに財団に報告するとともに、農業研修変更中止届（別記様式第5号）を提出する。

5 財団職員による研修の実施確認等

財団職員は、研修開始前に研修生及び研修受入先の顔合わせを実施する。研修期間中は、必要に応じて現地で研修の実施状況を確認する等、適切な進捗管理を行う。

6 研修報告書の作成

ア 研修生は、研修終了後2週間以内に農業研修報告書（別記様式第6号）を作成し、財団に提出する。

イ 研修受入先は、研修終了後2週間以内に農業研修報告書（別記様式第7号）を作成し、財団に提出する。

ウ 財団は、農業研修報告書の内容を確認の上、研修実施確認書（別記様式第8号）を作成する。

第9 謝金の支払

1 財団は、研修期間の終了後、研修受入先に対して指導実績に応じて講師謝金を支払う。

2 講師謝金は、研修受入れ1人1日あたり7,500円とする。

第10 業務支援

島しょ地域における研修の実施について、財団職員による現地調整及び実施確認を行うことが困難な場合、都及び地元自治体等関係機関に対し、その業務の代行を依頼することができる。

第11 その他

この要領に定めるもののほか、本研修の実施に必要な事項は、別に定めるものとする。

附 則

この要領は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和6年4月1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。