



# 令和8年度

# 一般研修・農業機械研修 受講案内

## 受講者募集

農業の技術と知識を深める研修です！



### 一般研修

### 農業機械研修

#### 新規参入者研修

#### 農業簿記通信講座

#### 農業経営者育成研修

- 栽培経営基礎コース
- 農業経営分析コース
- 農業経営実践コース

#### 農業機械研修

- トラクタ基本操作
- スキルアップ
- プランニング

#### 技能講習・特別教育

- フォークリフト運転技能講習
- 車両系建設機械(整地等)運転技能講習
- 玉掛け技能講習
- 小型移動式クレーン運転技能講習
- ガス溶接技能講習
- アーク溶接特別教育



# 目 次

○こんな時には、こんな研修を（例）	1
I 一般研修及び農業機械研修の受講申込手続	2
II 一般研修	
1 令和8年度研修計画	4
2 一般研修	
（1）新規参入者研修	6
（2）農業簿記通信講座	7
（3）農業経営者育成研修	
ア 栽培経営基礎コース	8
イ 農業経営分析コース	9
ウ 農業経営実践コース	10
III 一般研修・受講申込書等様式	
○ 一般研修受講申込書（別記第3号様式）	11
IV 農業機械研修	
1 令和8年度研修計画	12
2 農業機械研修	
（1）トラクタ基本操作研修	14
（2）スキルアップ研修	15
（3）プランニング研修	15
3 技能講習・特別教育	
（1）フォークリフト運転技能講習	16
（2）車両系建設機械（整地等）運転技能講習	16
（3）玉掛け技能講習	17
（4）小型移動式クレーン運転技能講習	17
（5）ガス溶接技能講習	18
（6）アーク溶接特別教育	18
V 農業機械研修・受講申込書等様式	
○ 農業機械研修受講申込書（別記第1号様式）	19
○ 技能講習・特別教育申込書（別記第2号様式の1～6）	20
VI 施設案内	
1 研修宿泊棟及び食堂の利用案内	26
2 校内施設案内	28
3 研修宿泊棟及び食堂の施設案内	29



# こんな時には、こんな研修を(例)



**Q** 新規就農に向けて  
研修中のAさん

- ・農業の全体を知りたい。
- ・仲間がほしいなあ。
- ・農業機械ってよくわからない。



**A** 「新規参入者研修」で農業の概要を学べます。農業機械は、「トラクタ基本操作研修」で安全な運転操作や基本的な点検方法などが学べます。

**Q** Uターン就農したBさん

- ・農業系学校で勉強していない。
- ・トラクタに乗れって言われても操作は自動車と同じ？



**A** 「栽培経営基礎コース」で農作物の栽培や病害、土壌の基礎等を学べます。「スキルアップ研修」を受講したら、作業機の着脱方法、耕起整地作業やICT農作業機の基礎も学べます。

**Q** 結婚して10年目Cさん夫婦

- ・子供も学校に入って、農業簿記や確定申告もいずれはすることに。
- ・将来設計も必要。



**A** 「農業簿記通信講座」がありますよ。また「農業経営分析コース」では、自家の経営データを基に5カ年計画をシミュレーションできます。

**Q** 経営移譲を受ける  
Dさん(40代)

- ・農業機械も更新したい。
- ・最新の高性能機械を導入したいけど...



**A** 「プランニング研修」を受講しませんか。自家の農業機械装備の現状把握を行うことで、より効果的で収益性の高い機械利用計画を立てられます。

**Q** 経営の将来像について  
考える Eさん(30代)

- ・我が家の農業経営が持続的に発展できるように、経営や財務について学びたい。



**A** 「農業経営実践コース」では、自家における経営理念の作成や財務の状況について分析し、今後の経営について考えます。



**Q** 農業に従事したい  
Fさん(20代)

- ・農業経営に必要な資格や免許を取りたい。



**A** 農業機械研修の「技能講習」では、農業経営に必要な資格(作業免許)を取得することができます。



# I 一般研修及び農業機械研修の受講申込手続

## 1 受講申込等の流れ

一般研修及び農業機械研修

①〔受講希望者〕希望する研修を選定

受講希望者は、申込受付期間内に下記の申込先へ「受講・講習申込書」及び「提出・必要書類」を送付します。

《一般研修》	《農業機械研修、技能講習・特別教育》
E-mail又はFAX、郵送で送付してください ※必要書類は6～10ページ参照	必要書類を同封のうえ、郵送で送付してください ※必要書類は14～18ページ参照

②〔農業大学校〕受講者の選考・受講許可

農業大学校は、提出書類により受講者の選考を行い、受講者にE-mail又はFAXで受講許可通知を送付します（研修開始3週間前頃）。

③ 各研修・講習の開催

### ●申込先

北海道立農業大学校 教務部（研究・研修）  
〒089-3675 中川郡本別町西仙美里25番地1  
F A X：0156-24-2421（代表）  
E-mail：infokenshu@f1.octv.ne.jp

## 2 研修場所

北海道立農業大学校（農業経営実践コースについては札幌市内を予定）

## 3 提出書類

受講申込みに必要な書類は研修によって異なりますので、詳細は、各研修のページでご確認願います。また、提出書類は、受講案内の各様式を複写又は農大webサイトから様式（PDF版・エクセル版）をダウンロードして使用してください。

URL：<https://www.pref.hokkaido.lg.jp/ns/ngd/training.html>

区 分	受講・講習申込書	提出・必要書類
一般研修	別記第3号様式	本人証明書類
農業機械研修	別記第1号様式	本人証明書類、証明写真×1枚
技能講習・特別教育	別記第2号様式の1～6	本人証明書類、証明写真×2枚 必要な場合：大型特殊免許・修了証写し

## 4 受講申込書の受付期間

受付期間は、研修開講日の概ね1ヶ月前までですが研修によって異なりますので、詳細は、各研修のページでご確認願います。

※受付期間内であっても定員を超えたときは、募集を締め切る場合があります。

※受講希望者が少ない場合は、研修を開講しない場合があります。

## 5 受講費用

受講される研修により費用が異なりますので、詳細は、各研修のページで確認願います。

また、宿泊施設使用料及び食費は、前後泊の有無や食事の申込数で変動しますので留意願います。

受講料（技能講習・特別教育）	1,140円/日 × 日数（例：2日間の場合、1,140円×2日で2,280円）
宿泊施設使用料	190円/日 × 日数（例：1泊2日の場合、190円×2日で380円）
研修生食費（給食）	1,440円/日（朝食440円、昼食500円、夕食500円）
引率者等食費（給食）	1,710円/日（朝食530円、昼食590円、夕食590円）
寝具クリーニング代	1,000円（1週間毎）

※受講費用は今後、変更する場合があります。

〈注意事項〉

- 受講費用は、研修初日に現金でお支払い願います。
- 研修開始後は原則、徴収した受講費用の返金はできません。
- 領収書は、受講者名で発行します。領収証の再発行はいたしません。

## 6 研修に係る留意事項

研修中の生活や宿泊施設等の利用については、次の事項に留意するとともに、詳細は「VI施設案内1の研修宿泊棟及び食堂の利用案内（26ページ）」を参照願います。

- (1) 受講時の持ち物については、受講許可の際にお知らせします。
- (2) 施設での生活については、舎監の指示や農業大学校「研修宿泊施設利用心得」を遵守してください。
- (3) 宿泊及び食事については、事前の予約が必要となります。受講申込時に、所定の用紙に記載して申込みをしてください。

- 前泊する場合
  - ・チェックインは18:00～19:30です。交通機関等の事情により、この時間内に到着できない場合は、事前にご連絡ください。連絡がない場合、宿泊できないことがあります。
  - ・研修宿泊棟のオリエンテーションは、チェックイン時に実施します。
  - ・食事は、研修前日（チェックイン後）の夕食分から予約できますが、到着が食堂利用時間の19:00を過ぎると食べられませんので注意してください。
- 前泊しない場合
  - ・研修宿泊棟のオリエンテーションは、初日の研修終了後（17:45）から実施します。
  - ・食事は、研修開始後分から予約できます（午後からの研修の場合、初日の昼食は予約できません）。
- 後泊しない場合
  - ・食事は、研修終了日の夕食分まで予約できます。
- 後泊する場合
  - ・チェックアウトは、研修終了日翌日の8:45（翌日が土曜日の場合は8:00まで）です。食事は、研修終了日翌日の朝食分まで予約できます。
- 変更・キャンセル
  - ・研修開始日の前週の月曜日までに、研修担当者に必ずご連絡ください。期日を過ぎると、原則変更はできません。

## 7 その他

体調不良の方は受講をご遠慮願います。

また、託児施設等がないため、お子さんの同伴はできません。

## 8 問い合わせ先

北海道立農業大学校 教務部（研究・研修）、最寄りの農業改良普及センター  
〈農大の問い合わせ先〉

〒089-3675 中川郡本別町西仙美里25番地1

T E L : (0156) 24-2700（研究・研修直通） F A X : (0156) 24-2421（代表）

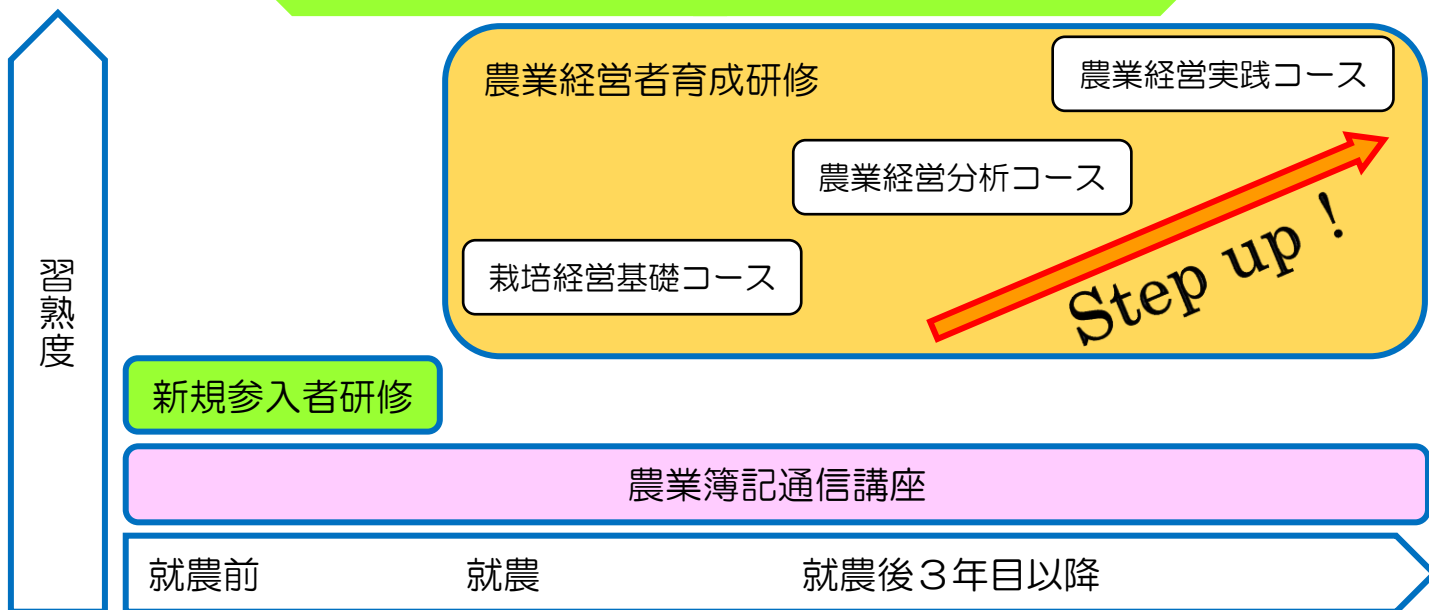
U R L : <https://www.pref.hokkaido.lg.jp/ns/ngd/training.html>

E-mail : infokenshu@f1.octv.ne.jp

## Ⅱ 一般研修

### 1 令和8年度研修計画

研修イメージ図 就農年数と習熟度に応じた研修内容



#### ◎ 一般研修の受講資格について

- 1 「農業者」とは北海道で農作業に従事する者（専従者）又は従業員（雇用期間が6か月以上で、今後も農業に従事する予定の者）です。
- 2 「農業に従事しようとする者」とは、新規就農予定者（市町村長等が就農可能と認める者）及び、高校・短大・大学等の学生で就農を希望している者です。

※ 外国籍の方の受講については、上記の条件を満たし、かつ日本語による会話や読み書きができる方とします。

研修名	研修内容	研修対象者	日数	定員	回数
新規参入者研修	農業の基礎的知識の習得や円滑な就農と経営の安定化を図るため、就農に向けての経営計画の策定手法や経営戦略について習得します。  北海道の農業情勢と農家の現状、経営計画の必要性、農地取得制度の基礎知識、新規参入者の経営戦略等について、講義により理解を深めます。	「農業に従事しようとする者」	4	15	2
農業簿記通信講座	農業経営に必要な基礎知識と手法の習得を目的として、農業簿記の基礎的な記帳から決算までの実務処理を演習します。  〈通信講座及びスクーリング〉 7～9月に通信講座で学ぶとともに、スクーリングでは、通信講座の振り返りと農業簿記の基礎と目的を学び、演習を行いながら理解を深めます。	「農業者」又は、農業研修中の「農業に従事しようとする者」	2	20	2

研修名	研修内容	研修対象者	日数	定員	回数
<p>社会経済の情勢変化に対応し、創造性豊かで幅広い視野と協調性を備えた、農業・農村地域のリーダーにふさわしい指導力ある農業経営者を育成するため、次のコースを開催します。</p>					
農業経営者育成研修	<p>栽培経営基礎コース</p> <p>農業者として必要な基礎的農業知識・技術及び経営管理能力を習得します。</p> <p>〈開催：2期〉</p> <p>○1期：基礎的農業知識・技術を学び、個別にプロジェクト課題を設定します。</p> <p>○2期：プロジェクト課題をまとめて、成果を発表、農業簿記の基礎を学習します。</p>	<p>農業に従事して概ね3年未満の「農業者」</p>	<p>7</p> <p>（1期：3日 2期：4日）</p>	15	2
	<p>農業経営分析コース</p> <p>自家等の経営実態を把握・分析し、経営計画（5か年）の策定を通じて、農業経営に関する知識や技術を習得します。</p> <p>〈開催：3期〉</p> <p>○1期：農業会計や経営管理について学びます。</p> <p>○2期：自家の経営資料から、作付品目毎の収支作成や経営計画の理論を学びます。</p> <p>○3期：2期で作成した収支から北海道営農Naviによる経営計画を作成します。</p> <p>※自家の経営資料の持参が必須となります。</p>	<p>農業に従事して概ね3年以上で、自家の経営内容を把握している「農業者」</p>	<p>8</p> <p>（1期：2日 2期：3日 3期：3日）</p>	15	2
	<p>農業経営実践コース</p> <p>経営理念などの非財務的な経営目標の設定能力、および自家の財務分析、キャッシュフロー分析などによる実践的な財務管理能力の研鑽を図る。</p> <p>〈開催：2期〉</p> <p>○1期：経営理念の必要性と役割について学び、自家の経営理念を作成します。</p> <p>○2期：財務分析・キャッシュフロー等分析方法を習得し、自家の経営資料を用いた財務分析を行います。</p> <p>※自家の経営資料の持参が必須となります。</p>	<p>就農後5～10年前後の農業者並びに法人経営の中核的な従業員等</p>	<p>4</p> <p>（1期：2日 2期：2日）</p>	15	1

## 2 一般研修

### (1) 新規参入者研修

【研修カリキュラム】

研修期間	日程	研修内容	講師(予定)
A班: 令和8年10月13日(火) ~16日(金)	1日目 9:00~17:00	開講式・オリエンテーション 北海道の農業情勢と農家の現状 経営計画の必要性 新規参入者の経営戦略	農業大学校教務部 農業大学校教務部 日本政策金融公庫 新規参入農業者
	2日目 9:00~17:00	農地取得制度の基礎知識 農業保険制度の基礎知識 普及センターの業務	北海道農業会議 農業共済組合 農業大学校教務部
B班: 令和9年1月12日(火) ~15日(金)	3日目 9:00~17:00	我が家の経営計画(演習)	農業大学校教務部 研修担当
	4日目 9:00~15:00	我が家の経営計画(演習・発表) 閉講式	
	計 4日間		

※研修内容は、都合により入れ替わることがあります。

【申込受付締切】

A班：令和8年9月4日(金)

B班：令和8年12月4日(金)

【受講申込必要書類】

申込時：受講申込書(別記第3号様式)

本人及び現住所等を証明できるものの写し(運転免許証、住民票等)

【受講費用】(前泊(夕食)あり後泊なしの場合) (円)

施設使用料	食費	クリーニング代	合計
950	5,760	1,000	7,710

※受講費用は今後、変更する場合があります。

【留意事項】

※同様の内容で2回開催します。任意の回(A班、B班)を選択し、受講してください。

※受付期間中でも定員になり次第、募集を打ち切ることがあります。

※受講費用等の詳細については、受講許可の際にお知らせします。

※演習では就農後の目標等に関するプレゼン資料の作成と発表を行いますので、  
経営計画に関するデータおよび農作業風景等、写真データの持参をお願いします。

#### 受講生の声

- 全般的に非常に参考になるお話が聞けて良かったと思います。特に農地の知識が全くなかったのが驚くことも多く、面白かった。
- 研修先でも営農計画をやっていましたが、また違った知識を知れたのでとても良かった。実際に就農した方の話はリアルですごく参考になりました。
- 研修内容は勿論大変参考になったとともに、参加者の方々との情報交換がとても有意義でした。

## (2) 農業簿記通信講座

### 【研修カリキュラム】

研修期間		日程	研修内容	講師（予定）
通信講座	1回目	7月	農業簿記の基礎知識、取引と仕訳	農業大学校教務部 研修担当
	2回目	8月	資産管理	
	3回目	9月	決算処理	
スクーリング	A班: 令和8年11月19日(木) ～20日(金)	1日目 9:00～17:00	オリエンテーション 農業経営における農業簿記の必要性と目的 通信講座の振り返り	農業大学校教務部 農政部技術普及課
	B班: 令和8年12月3日(木) ～4日(金)	2日目 9:00～17:00	農業簿記の基礎知識（演習） 閉講式	農政部技術普及課 農業大学校教務部
		計 2日間		

※研修内容は、都合により入れ替わることがあります。

### 【申込受付締切】

令和8年5月15日（金）

### 【受講申込必要書類】

申込時 : 受講申込書（別記第3号様式）  
本人及び現住所等を証明できるものの写し（運転免許証、住民票等）

### 【受講費用】（前泊（夕食）あり後泊なしの場合）（円）

	施設使用料	食費	クリーニング代	合計
スクーリング	570	2,880	1,000	4,450

※受講費用は今後、変更する場合があります。

※通信講座は、解答を郵送する場合、切手代がかかります。

### 【留意事項】

- ※スクーリングは、同様の内容で2回開催します。  
任意の回（A班、B班）を選択し、受講してください。
- ※通信講座（計3回）を期間内に提出しなかった場合は、スクーリングは受講できません。
- ※受付期間中でも定員になり次第、募集を打ち切ることがあります。
- ※受講費用等の詳細については、受講許可の際にお知らせします。
- ※「栽培経営基礎コース」を申し込まれている方は、農業簿記通信講座が含まれるので、別途申込みは必要ありません。

#### スクーリング受講生の声

- 一度、通信講座の課題としてやっていたので復習ができ、わからなかった所が理解できたので、とても良かった。
- 農業簿記の必要性と目的が良くわかり、理解が深まった。早速、自家の簿記から役立てていきたいと思います。

### (3) 農業経営者育成研修

#### ア 栽培経営基礎コース

##### 【研修カリキュラム】

研修期間		日程	研修内容	講師（予定）
1期	令和8年4月14日(火) ～16日(木)	1日目 13:10～17:00	開講式・オリエンテーション 北海道の農業情勢と農家の現状 農業技術課題解決研修（計画策定）	農業大学校教務部
		2日目 9:00～17:00	経営形態別生産技術（水稻・畑作・園芸・畜産） クミカン制度の基礎知識 農業技術課題解決研修（計画策定）	農業大学校教務部 農業関係団体職員 農業大学校教務部
		3日目 9:00～15:00	農業基礎技術（土壌肥料） 農業基礎技術（病害虫） 農業技術課題解決研修（計画策定）	農業大学校教務部
2期	A班： 令和8年11月17日(火) ～20日(金)  B班： 令和8年12月1日(火) ～4日(金)	1日目 13:10～17:00	農業技術課題解決研修（実践結果まとめ）	農業大学校教務部
		2日目 9:00～17:00	農業技術課題解決研修（実践結果の発表）	農業大学校教務部
		3日目 9:00～17:00	農業経営における農業簿記の必要性と目的 通信講座の振り返り	農業大学校教務部 農政部技術普及課
		4日目 9:00～16:20	農業簿記の基礎知識（演習） 閉講式	農政部技術普及課 農業大学校教務部
		計 7日間		

※研修内容は、都合により入れ替わることがあります。

※栽培経営基礎コースには、農業簿記通信講座(7ページ)が含まれていますので、別途、申込みは必要ありません。

##### 【申込受付締切】

令和8年3月19日（木）

##### 【受講申込必要書類】

申込時：受講申込書（別記第3号様式）

本人及び現住所等を証明できるものの写し（運転免許証、住民票等）

##### 【受講費用】（前泊（夕食）あり後泊なしの場合）（円）

	施設使用料	食費	クリーニング代	合計
1期	760	4,320	1,000	6,080
2期	950	5,760	1,000	7,710

※受講費用は今後、変更する場合があります。

##### 【留意事項】

※1期は1回、2期は同様の内容で2回開催します。

2期は申込の際に任意の回（A班、B班）を選択し、受講してください。

※受付期間中でも定員になり次第、募集を打ち切ることがあります。

※受講費用等の詳細については、受講許可の際にお知らせします。



## ウ 農業経営実践コース

### 【研修カリキュラム】

研修期間		日程	研修内容	講師（予定）
1期 (非財務)	令和8年11月25日(水) ～26日(木)	1日目 13:00～17:30	開講式・オリエンテーション 経営理念の必要性と役割について	経営アドバイザー 道内異業種企業経営者 研修担当者
		2日目 9:00～17:30	企業的経営を考える 経営理念の作成と発表	
2期 (財務)	令和8年12月9日(水) ～10日(木)	1日目 13:00～17:30	財務分析・キャッシュフロー等分析方法 の修得 自家の経営資料を用いた財務分析	経営アドバイザー 研修担当者
		2日目 9:00～17:30	自家の経営の強み・弱みの確認	
		計 4日間		

※研修内容は、都合により入れ替わることがあります。

### 【申込受付締切】

令和8年9月11日（金）

### 【受講申込必要書類】

申込時 : 受講申込書（別記第3号様式）

本人及び現住所等を証明できるものの写し（運転免許証、住民票等）

### 【受講費用】札幌会場 (円)

	施設使用料	食費	クリーニング代	合計
1期	研修における費用（宿泊、食費、交通費）			
2期	については各自で負担			

### 【留意事項】

※受付期間中でも定員になり次第、募集を打ち切ることがあります。

※研修は札幌市内での開催を予定しています。

### Ⅲ 一般研修・受講申込書等様式

別記第3号様式

## 一般研修 受講申込書

年 月 日

北海道立農業大学校長 様

※申込書に記入した内容に基づき修了証書を作成しますので、太枠内を正確にご記入ください。

<b>研修名</b> (希望する研修名をご記入ください)									
<b>ふりがな</b>  <b>氏名</b>				<b>性別</b> (いずれかに○)		<b>生年月日</b>			
			男	女	昭和 平成	年	月	日	
<b>郵便番号</b>	〒								
<b>住所</b>									
<b>電話番号</b>				<b>メールアドレス またはFAX番号</b>					
(日中に連絡可能な電話番号をご記入ください)			(連絡に使用するため、正確にご記入ください。どちらも無い場合は郵送でご記入ください)						
<b>職業</b> (いずれかを○で囲む)	農業者 ・ 農業研修生 ・ 農業法人従業員 ・ その他								
<b>所属</b> (農場・研修先・法人名等を記入)						<b>農業経験年数</b> ※研修中の場合は研修年数	年		
<b>経営形態</b> (該当するものを○で囲む) ※研修中の場合は予定作物に○	稲作 ・ 畑作 ・ 野菜 ・ 果樹 ・ 花き ・ 酪農 ・ 肉牛 ・ その他								
<b>栽培作物または飼養家畜名</b> (具体的な作物名・家畜名を記入)									
<b>最終学歴</b> (学部・学科名、学校名を記入)					<b>最終職歴</b>				

<b>受講希望日</b> (希望する期・回・月日をご記入ください)		<b>宿泊・食事申込</b> (利用する月日を記入し、食事・宿泊に○印をつけてください)																		
期	班	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日							
月	日	~	月	日	朝	昼	夕	泊	朝	昼	夕	泊	朝	昼	夕	泊	朝	昼	夕	泊
月	日	~	月	日																
期	班	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日							
月	日	~	月	日	朝	昼	夕	泊	朝	昼	夕	泊	朝	昼	夕	泊	朝	昼	夕	泊
月	日	~	月	日																
期	班	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日							
月	日	~	月	日	朝	昼	夕	泊	朝	昼	夕	泊	朝	昼	夕	泊	朝	昼	夕	泊
月	日	~	月	日																

※宿泊施設利用の場合、前後泊を追加することもできます。

※食事は、前泊する場合は研修前日の夕食から、前泊しない場合は研修開始後からご用意できます。

※記入にあたっては、研修ごとにご記入ください。また、期・班が分かれている研修は、希望の期・班をご記入ください。

#### 【注意】

- 1 受講費用は、後日、申込内容に基づき通知します。
- 2 上記の個人情報は、適正に管理し、本研修の目的以外には使用しません。

## IV 農業機械研修

### 1 令和8年度 研修計画

#### 農業機械研修の受講資格について

- 1 「農業者」とは北海道で農作業に従事する者をいい、経営主及び補助的従事者（専従者）又は従業員（雇用期間が6か月以上で、今後も農業に従事する予定の者）です。
- 2 「農業に従事しようとする者」とは、新規就農予定者（市町村長等が就農可能と認める者）及び、高校・短大・大学等の学生で就農を希望している者です。
- 3 「指導機関・団体等職員」とは以下の者とし、次の優先順位により受講を認めます。
  - ① 高校・短大・大学・農業大学校等で農業教育に携わる者
  - ② 試験研究機関、農業関連の団体・企業、普及センターの職員で、農業機械の操作及び指導に携わる者

※外国籍の方の受講については、上記の条件を満たし、かつ日本語による会話や読み書きができる方とします。

種別	研修名	研修内容	研修対象者	日数	定員	回数
農業機械研修	トラクタ基本操作	<p>農作業安全やトラクタの構造に関する基礎知識、トラクタの基本的な操作方法などについて学ぶことができます。</p> 	<p>農業機械作業の経験がおおむね1年未満の「農業者」、 「農業に従事しようとする者」又は「指導機関・団体等職員」</p>	3	15	3
	スキルアップ	<p>農作業安全管理や作業機の着脱及び耕起作業の実践、トラクタの簡易整備方法、スマート農業に関する知識、などについて学ぶことができます。</p> 	<p>農業機械作業の経験がおおむね1年以上ある「農業者」、 「農業に従事しようとする者」又は「指導機関・団体等職員」</p>	3	15	2
	プランニング	<p>農業機械の作業体系や利用状況の現状把握及びシミュレーションを通じて、土地利用型農業における機械作業体系の改善や、機械導入計画の作成手法について学ぶことができます。</p> 	<p>農業機械の作業体系及び利用状況を把握している「農業者」、 「農業に従事しようとする者」又は「指導機関・団体等職員」 ※この研修は主に土地利用型農業を対象にしています。</p>	3	5	2

種別	講習名	講習内容	講習対象者	日数	定員	回数
技能講習・特別教育	フォークリフト 運転技能講習 (北労安教第435号)	「最大荷重1トン以上のフォークリフトの運転の業務」を行うことができる資格が得られます。 	大型特殊自動車免許（農耕車、カタピラ等の限定のないものに限る、免停中は不可）を有する「農業者」、「農業に従事しようとする者」又は「指導機関・団体等職員」	2	15	2
	車両系建設機械 (整地等) 運転技能講習 (北労安教第333号)	「機体重量3トン以上の車両系建設機械(整地等)の運転の業務」を行うことができる資格が得られます。 		3	15	2
	玉掛け 技能講習 (北労安教第482号)	「つり上げ荷重1トン以上のクレーン、移動式クレーン等の玉掛けの業務」を行うことができる資格が得られます。 	「農業者」、「農業に従事しようとする者」又は「指導機関・団体等職員」	3	10	2
	小型移動式 クレーン 運転技能講習 (北労安教第491号)	「つり上げ荷重5トン未満の移動式クレーン運転(操作)の業務」を行うことができる資格が得られます。 	玉掛け技能講習修了証を有する「農業者」、「農業に従事しようとする者」又は「指導機関・団体等職員」	3	15	1
	ガス溶接 技能講習 (北労安教第148号)	「可燃性ガス及び酸素を用いて行う金属の溶接、溶断又は加熱の業務」を行うことができる資格が得られます。 	「農業者」、「農業に従事しようとする者」又は「指導機関・団体等職員」	2	20	4
	アーク溶接 特別教育	「アーク溶接機を用いて行う金属の溶接、溶断等の業務」を行うことができる資格が得られます。 		3	20	4

## 【共通注意事項】

受付期間中でも定員になり次第、募集を打ち切ることがあります。また、申込者が少ない場合は、研修を中止することがあります。農大webサイトに申込状況を掲載していますのでご確認ください（不明な場合はお問い合わせください）。

●受講申込みは、農業機械研修「別記第1号様式」、技能講習・特別教育「別記第2号様式の1～6」に必要な事項を記入し、**必要書類を全て郵送してください。**

受講申込みの様式は、農大webサイト(<https://www.pref.hokkaido.lg.jp/ns/ngd/training.html>)からダウンロードすることができます。

**※必要書類は研修ごとに異なりますのでご確認ください。**

●受付は、令和8年4月1日から行います。

●受講可否及び費用等の詳細は、各研修（講習）開始の3週間前頃に通知いたします。連絡がない場合、電話にてお問い合わせください（TEL：0156-24-2700）。不明な点があればお問い合わせください。

●受講費用は今後、変更する場合があります。

前後泊等の宿泊及び食事を追加する場合は、「宿泊施設使用料＋食事代」が加算されます。

●受講費用は、研修初日に現金でお支払い願います。

●領収書は、受講者名で発行します。領収書の再発行はいたしません。

●受講キャンセルや日程変更をする場合、研修前週の月曜日までに研修担当者へ連絡してください。

この期日を過ぎると原則変更はできません（直前のキャンセルは、一部費用が発生する場合があります）。また、研修開始後は、費用の返金はできません。

●皆様に掛けていただく保険（保険料の支払いがある研修・講習）は、自宅を出発してから帰省まで（研修日の前後泊を含む）のケガなどによる入院・通院等に伴う費用を一部保証する、旅行傷害保険になります。

## 2 農業機械研修

### (1) トラクタ基本操作研修

【研修カリキュラム】

研修期間：3日

定員15名

日 程	場 所	時 間			研 修 内 容
		開始	～	終了	
1 日目	機 械 教 室	8:50	～	9:00	開講式・オリエンテーション
		9:00	～	10:30	農作業事故の実態とトラクタ作業の安全確保
		10:40	～	12:10	危険予知トレーニング（KYT）
	教 室 実 習 室	13:10	～	14:10	工具の取扱い
		14:20	～	17:00	トラクタの仕組みと仕業点検
2 日目	練 習 コ ー ス	8:50	～	17:00	トラクタ単体の基本操作 トレーラーけん引の基本操作
3 日目	実 習 場	8:50	～	12:10	GNSS自動操舵トラクタによる作業の概要
	実 習 室	13:10	～	16:10	農作業機の危険体験と安全な使用方法 （傾斜体験、ダッシング、回転部分への巻き込まれ、刈払機の使用他）

\*終了時間は受講人数により変わることがあります。

【研修期間】

1回目 令和8年6月2日(火) ～ 6月4日(木)  
2回目 令和8年6月9日(火) ～ 6月11日(木)  
3回目 令和8年9月29日(火) ～ 10月1日(木)

【申込書受付締切】（必着）

令和8年5月8日(金)  
令和8年5月15日(金)  
令和8年9月4日(金)

【受講申込時に必要な書類】

受講申込書「別記第1号様式」（必要事項を記載 19ページ）

本人及び現住所等を証明できるものの写し（運転免許証、住民票等）

証明写真1枚（無背景・無帽・正面上半身、縦3cm×横2.4cm）、裏面に氏名を記入し受講申込書に貼付してください

【受講費用】

\*研修当日から研修宿泊施設利用の場合

（円）

受講料	教材費	保険料	食費	施設使用料	クリーニング	合計
—	—	800	3,380	570	1,000	5,750

※受講費用は今後、変更する場合があります。

## (2) スキルアップ研修

【研修カリキュラム】

研修期間：3日 定員15名

日程	場所	時間			研修内容
		開始	～	終了	
1日目	機械教室	8:50	～	9:00	開講式・オリエンテーション
		9:00	～	10:30	農作業事故の実態と安全確保、事故発生要因の検証と対策の検討
		10:40	～	12:10	スマート農業の概要
	実習ほ場	13:10	～	15:10	ICT農作業機の概要及び使用方法
	教室	15:30	～	17:00	基本作業と耕法（プラウ、ロータリ他）
2日目	実習室	8:50	～	12:10	作業機の着脱と調整（プラウ、ロータリ、スプリングハロー）
	実習ほ場	13:10	～	17:00	耕起・整地作業の実践
3日目	実習室	8:50	～	12:10	トラクタの簡易整備1（バッテリー・空気圧点検、オイル交換、ロータリ爪交換）
		13:10	～	16:10	トラクタの簡易整備2（各種トラクタの作業点検）

\*終了時間は受講人数により変わることがあります。

【研修期間】

1回目 令和8年7月7日(火) ～ 7月9日(木)  
2回目 令和8年8月4日(火) ～ 8月6日(木)

【申込書受付締切】（必着）

令和8年6月12日(金)  
令和8年7月10日(金)

【受講申込時に必要な書類】

受講申込書「別記第1号様式」（必要事項を記載 19ページ）

本人及び現住所等を証明できるものの写し（運転免許証、住民票等）

証明写真1枚（無背景・無帽・正面上半身、縦3cm×横2.4cm）、裏面に氏名を記入し受講申込書に貼付してください

【受講費用】 \*研修当日から研修宿泊施設利用の場合 (円)

受講料	教材費	保険料	食費	施設使用料	クリーニング	合計
-	-	800	3,380	570	1,000	5,750

※受講費用は今後、変更する場合があります。

## (3) プランニング研修

【研修カリキュラム】

研修期間：3日 定員5名

日程	場所	時間			研修内容
		開始	～	終了	
1日目	パソコン	8:50	～	9:00	開講式・オリエンテーション
		9:00	～	17:00	自家における機械作業体系の現状把握
2日目	パソコン	8:50	～	12:10	農業機械効率利用計画の策定
		13:10	～	17:00	
3日目	パソコン	8:50	～	12:10	効率的機械作業に向けたプランニングの作成・発表
		13:10	～	15:00	

※この研修は、土地利用型農業を対象にしています。

【研修期間】

1回目 令和8年12月15日(火) ～ 12月17日(木)  
2回目 令和9年2月16日(火) ～ 2月18日(水)

【申込書受付締切】（必着）

令和8年11月20日(金)  
令和9年1月22日(金)

【受講申込時に必要な書類】

受講申込書「別記第1号様式」（必要事項を記載 19ページ）

本人及び現住所等を証明できるものの写し（運転免許証、住民票等）

証明写真1枚（無背景・無帽・正面上半身、縦3cm×横2.4cm）裏面に氏名を記入し受講申込書に貼付してください

【受講費用】 \*研修当日から研修宿泊施設利用の場合 (円)

受講料	教材費	保険料	食費	施設使用料	クリーニング	合計
-	-	-	3,380	570	1,000	4,950

※受講費用は今後、変更する場合があります。

### 3 技能講習・特別教育

#### (1) フォークリフト運転技能講習

【講習カリキュラム】

講習期間：2日 定員15名

日程	場所	時間			講習内容
		開始	～	終了	
1日目	機械教室	8:50	～	9:00	開講式・オリエンテーション
		9:00	～	12:10	フォークリフトの荷役に関する装置の構造及び取扱いの方法に関する知識 (学科：4時間)
		13:10	～	14:10	
		14:20	～	16:20	フォークリフトの運転に必要な力学に関する知識 (学科：2時間)
		16:30	～	17:30	関係法令 (学科：1時間)
2日目	実習室	8:50	～	9:50	修了試験 (学科)
		10:00	～	12:10	フォークリフトの荷役操作 (実技：4時間)
		13:10	～	15:00	
		15:10	～	16:40	修了試験 (実技)

※本講習は「大型特殊自動車免許」取得者向けの講習であり、未取得者の方は受講できません。 \*登録番号:北労安教第435号

【講習期間】

【申込書受付締切】 (必着)

1回目	令和8年11月10日(火)	～	11月11日(水)	令和8年10月16日(金)
2回目	令和8年11月12日(木)	～	11月13日(金)	令和8年10月16日(金)

【受講申込時に必要な書類】

受講申込書「別記第2号様式の1」(必要事項を記載 20ページ)

**大型特殊自動車免許証(免許中は不可)**の両面の写し

証明写真2枚(無背景・無帽・正面上半身、縦3cm×横2.4cm)(裏面に氏名を記入してください)

修了証送付のため、460円切手を貼付した本人宛ての封筒(長形3号(120mm×235mm))

【受講費用】 \*講習当日から研修宿泊施設利用の場合 (円)

受講料	教材費	保険料	食費	施設使用料	クリーニング	合計
2,280	1,730	800	1,940	380	1,000	8,130

※受講費用は今後、変更する場合があります。

#### (2) 車両系建設機械(整地・運搬・積み込み用及び掘削用)運転技能講習

【講習カリキュラム】

講習期間：3日 定員15名

日程	場所	時間			講習内容
		開始	～	終了	
1日目	機械教室	8:50	～	9:00	開講式・オリエンテーション
		9:00	～	12:10	車両系建設機械の作業に関する装置の構造、取扱い及び作業方法に関する知識(学科：5時間)
		13:10	～	15:10	
		15:20	～	17:20	車両系建設機械の運転に必要な一般知識(学科：3時間)
2日目	機械教室	8:50	～	9:50	関係法令(学科：1時間)
		10:00	～	11:00	
		11:10	～	12:10	修了試験(学科)
3日目	実習ほ場	13:10	～	17:10	車両系建設機械の作業のための装置の操作(実技：5時間)
		8:50	～	10:10	
		10:20	～	11:50	修了試験(実技)

※本講習は「大型特殊自動車免許」取得者向けの講習であり、未取得者の方は受講できません。 \*登録番号:北労安教第333号

【講習期間】

【申込書受付締切】 (必着)

1回目	令和8年6月24日(水)	～	6月26日(金)	令和8年5月29日(金)
2回目	令和8年6月29日(月)	～	7月1日(水)	令和8年5月29日(金)

【受講申込時に必要な書類】

受講申込書「別記第2号様式の2」(必要事項を記載 21ページ)

**大型特殊自動車免許証(免許中は不可)**の両面の写し

証明写真2枚(無背景・無帽・正面上半身、縦3cm×横2.4cm)(裏面に氏名を記入してください)

修了証送付のため、460円切手を貼付した本人宛ての封筒(長形3号(120mm×235mm))

【受講費用】 \*講習当日から研修宿泊施設利用の場合 (円)

受講料	教材費	保険料	食費	施設使用料	クリーニング	合計
3,420	2,250	800	2,880	570	1,000	10,920

※受講費用は今後、変更する場合があります。

### (3) 玉掛け技能講習

【講習カリキュラム】

講習期間：3日

定員10名

日程	場所	時間			講習内容
		開始	～	終了	
1日目	機械教室	8:50	～	9:00	開講式・オリエンテーション
		9:00	～	12:10	※クレーン等の玉掛けに必要な力学に関する知識（学科：3時間）
		13:10	～	14:10	クレーン等に関する知識（学科：1時間）
		14:20	～	17:30	クレーン等の玉掛けの方法（学科：7時間）
8:50		～	12:10		
2日目		13:10	～	14:00	関係法令（学科：1時間）
		14:10	～	15:10	
		15:20	～	16:20	
	16:30	～	17:30	修了試験（学科）	
3日目	実習室	8:50	～	12:10	クレーン等の玉掛け（実技：6時間）
		13:10	～	16:00	
		16:10	～	17:30	修了試験（実技）

※印は、小型移動式クレーン運転技能講習修了者は免除（対象者には別途通知）

\*登録番号:北労安教第482号

【講習期間】

1回目 令和9年1月13日(水) ～ 1月15日(金)  
2回目 令和9年1月26日(火) ～ 1月28日(木)

【申込書受付締切】（必着）

令和8年12月11日(金)  
令和8年12月11日(金)

【受講申込時に必要な書類】

受講申込書「別記第2号様式の3」（必要事項を記載 22ページ）

※一部免除（学科・実技）希望の方は、小型移動式クレーン運転技能講習修了証の写し

本人及び現住所等を証明できるものの写し（運転免許証、住民票等）

証明写真2枚（無背景・無帽・正面上半身、縦3cm×横2.4cm）（裏面に氏名を記入してください）

修了証送付のため、460円切手を貼付した本人宛ての封筒（長形3号（120mm×235mm））

【受講費用】 \*講習当日から研修宿泊施設利用の場合 (円)

受講料	教材費	保険料	食費	施設使用料	クリーニング	合計
3,420	1,730	800	3,380	570	1,000	10,900

※受講費用は今後、変更する場合があります。

### (4) 小型移動式クレーン運転技能講習

【講習カリキュラム】

講習期間：3日

定員15名

日程	場所	時間			講習内容	
		開始	～	終了		
1日目	機械教室	8:50	～	9:00	開講式・オリエンテーション	
		9:00	～	12:10	小型移動式クレーンに関する知識（学科：6時間）	
		13:10	～	16:20		
		16:30	～	17:30	原動機および電気に関する知識（学科：3時間）	
8:50		～	11:00			
2日目		11:10	～	12:10	関係法令（学科：1時間）	
		13:10	～	14:10		修了試験（学科）
		14:20	～	17:00		
3日目	実習場	8:50	～	12:10	小型移動式クレーンの運転（実技：6時間）	
		13:10	～	14:40		修了試験（実技）

※本講習は、玉掛け技能講習修了証を有する方向けの講習で、未取得者の方は受講できません。

\*登録番号:北労安教第491号

【講習期間】

令和8年8月25日(火) ～ 8月27日(木)

【申込書受付締切】（必着）

令和8年7月31日(金)

【受講申込時に必要な書類】

受講申込書「別記第2号様式の4」（必要事項を記載 23ページ）及び、**玉掛け技能講習修了証**の写し

本人及び現住所等を証明できるものの写し（運転免許証、住民票等）

証明写真2枚（無背景・無帽・正面上半身、縦3cm×横2.4cm）（裏面に氏名を記入してください）

修了証送付のため、460円切手を貼付した本人宛ての封筒（長形3号（120mm×235mm））

【受講費用】 \*講習当日から研修宿泊施設利用の場合 (円)

受講料	教材費	保険料	食費	施設使用料	クリーニング	合計
3,420	1,730	800	3,380	570	1,000	10,900

※受講費用は今後、変更する場合があります。

## (5) ガス溶接技能講習

【講習カリキュラム】

講習期間：2日 定員20名

日程	場所	時間			講習内容
		開始	～	終了	
1日目	機械教室	8:50	～	9:00	開講式・オリエンテーション
		9:00	～	12:10	ガス溶接等の業務のために使用する可燃性ガス及び酸素に関する知識（学科：3時間）
		13:10	～	17:30	ガス溶接等の業務のために使用する設備の構造及び取扱いの方法に関する知識（学科：4時間）
2日目	機械教室	8:50	～	9:50	関係法令（学科：1時間）
		10:00	～	11:00	修了試験（学科）
	実習室	11:10	～	12:10	ガス溶接等の業務のために使用する設備の取扱い（実技：5時間）
		13:10	～	17:20	

\*登録番号:北労安教第148号

【講習期間】

【申込書受付締切】（必着）

1回目	令和8年6月15日(月)	～	6月16日(火)	令和8年5月22日(金)
2回目	令和8年7月27日(月)	～	7月28日(火)	令和8年7月3日(金)
3回目	令和8年10月5日(月)	～	10月6日(火)	令和8年9月11日(金)
4回目	令和9年2月1日(月)	～	2月2日(火)	令和9年1月8日(金)

【受講申込時に必要な書類】

受講申込書「別記第2号様式の5」（必要事項を記載 24ページ）

本人及び現住所等を証明できるものの写し（運転免許証、住民票等）

証明写真2枚（無背景・無帽・正面上半身、縦3cm×横2.4cm）（裏面に氏名を記入してください）

修了証送付のため、460円切手を貼付した本人宛ての封筒（長形3号（120mm×235mm））

【受講費用】 \*講習当日から研修宿泊施設利用の場合 (円)

受講料	教材費	保険料	食費	施設使用料	クリーニング	合計
2,280	650	800	1,940	380	1,000	7,050

※受講費用は今後、変更する場合があります。

## (6) アーク溶接特別教育

【講習カリキュラム】

講習期間：3日 定員20名

日程	場所	時間			講習内容
		開始	～	終了	
1日目	機械教室	8:50	～	9:50	アーク溶接等に関する知識（学科：1時間）
		10:00	～	12:10	アーク溶接装置に関する基礎知識（学科：3時間）
		13:10	～	14:00	
		14:10	～	17:10	
2日目	機械教室	8:50	～	12:10	アーク溶接等の作業の方法に関する知識（学科：6時間）
		13:10	～	14:10	関係法令（学科：1時間）
	実習室	14:20	～	17:10	アーク溶接装置の取扱い及びアーク溶接等の作業の方法（実技：10時間）
8:50		～	12:10		
3日目	実習室	13:10	～	17:00	

【講習期間】

【申込書受付締切】（必着）

1回目	令和8年6月17日(水)	～	6月19日(金)	令和8年5月22日(金)
2回目	令和8年7月29日(水)	～	7月31日(金)	令和8年7月3日(金)
3回目	令和8年10月7日(水)	～	10月9日(金)	令和8年9月11日(金)
4回目	令和9年2月3日(水)	～	2月5日(金)	令和9年1月8日(金)

【受講申込必要書類等】

受講申込書「別記第2号様式の6」（必要事項を記載 25ページ）

本人及び現住所等を証明できるものの写し（運転免許証、住民票等）

証明写真2枚（無背景・無帽・正面上半身、縦3cm×横2.4cm）（裏面に氏名を記入してください）

修了証送付のため、460円切手を貼付した本人宛ての封筒（長形3号（120mm×235mm））

【受講費用】 \*講習当日から研修宿泊施設利用の場合 (円)

受講料	教材費	*保険料	食費	施設使用料	*クリーニング	合計
3,420	990	800	3,380	570	1,000	10,160

※受講費用は今後、変更する場合があります。

※ガス溶接終了後に続けてアーク溶接を受講する場合、\*保険料、\*クリーニング代は不要になります。

# V 農業機械研修・受講申込書等様式

別記第1号様式

\*受講する研修を丸で囲んでください。

・トラクタ基本操作・スキルアップ  
・プランニング 研修受講申込書

( 兼 ) 修 了 者 台 帳

上記研修を次のとおり申し込みます。

北海道立農業大学校長 様

\*申込書に記入した内容に基づき修了証書を作成いたしますので、太線枠内を黒のボールペンで正確にご記入ください。  
\*該当するものを○で囲んでください。

通知確認 実施管理者	副実施管理者	主任講師

受 付
No.

○ 写真  
(写真は貼らずに1枚送付)  
縦30mm  
横24mm

(ふりがな)	性別	修了証番号
氏 名	男・女	号
※修了証書に旧姓を使用した氏名又は、通称の併記の希望の有無 有 / 無 (いずれかを○で囲む)		交 付: 年 月 日
併記を希望する氏名又は通称	(ふりがな) 氏名(通称)	旧姓等の併記を希望する方は、次のいずれかの書類を添付してください。 ・ 戸籍謄本 ・ 旧姓等が記載された住民票(「旧氏」欄に旧姓等が記載されたものに限る。) ・ 旧姓等が記載された自動車運転免許証又はマイナンバーカード(マイナンバーが記載された裏面は不要)
生年月日	年 月 日	
住 所	〒 都・道・府・県	連絡先: 日中連絡可能な電話番号(携帯等)
連絡先		TEL: メールアドレスまたはFAX (連絡に使用いたしますので記入願います) なお、どちらも不可能な場合は、「郵送」と下記に記入してください。
職業等 (該当するものを○で囲んで記入してください。 ※本人確認のため、お問い合わせする場合があります。)		
農業者	経営者・後継者・法人構成員 (法人名: TEL: 役職名: )	
農業研修生 (農場名、連絡先を記入ください)	農場名: TEL:	
その他(組織名・連絡先を記入ください)	組織名: TEL:	

## ●受講希望月日

\*日程表から該当する研修日程を選び記入願います。

自 年 月 日
至 年 月 日

## ●宿泊施設・食事申込希望の場合:月日を記入し○印を付けてください。

月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日																		
朝	昼	夕	泊	朝	昼	夕	泊	朝	昼	夕	泊	朝	昼	夕	泊	朝	昼	夕	泊	朝	昼	夕	泊

※宿泊施設利用の場合、前後泊を追加することもできます。

## ●受講費用 後日申込内容に基づき通知します。受講当日、現金で徴収いたします。

### 【注意】

- 1 誤記箇所を訂正される場合は、二重線で訂正して訂正印を押印願います。
- 2 早退・遅刻は失格になりますので、時間を厳守願います。
- 3 上記の個人情報は、適正に管理し、本講習の目的以外は使用いたしません。

# フォークリフト運転技能講習申込書 (兼) 修了者台帳

上記講習を次のとおり申し込みます。

(北労安教第435号) 北海道労働局登録教習機関  
北海道知事様

- \*申込書に記入した内容に基づき修了証を作成いたしますので、**太線枠内**を黒のボールペン等で正確にご記入ください。なお、エクセル様式に入力も可能ですが同意署名は自筆でお願いします。
- \*虚偽申告は違法となり、修了証が無効になりますのでご注意ください。
- \*該当するものを○で囲んでください。

確認 実施管理者	副実施管理者	実施補助者
----------	--------	-------

受付
No.

○ 写真 (写真は貼らずに2枚送付)
縦30mm 横24mm

(ふりがな)	性別	修了証番号
氏名	男・女	農大第 号
※修了証に旧姓を使用した氏名又は、通称の併記の希望の有無 有 / 無 (いずれかを○で囲む)		交付: 年 月 日
併記を希望する氏名又は通称	(ふりがな) 氏名(通称)	再・書替: 年 月 日
生年月日	年 月 日	旧姓等の併記を希望する方は、次のいずれかの書類を添付してください。 ・ 戸籍謄本 ・ 旧姓等が記載された住民票(「旧氏」欄に旧姓等が記載されたものに限る。) ・ 旧姓等が記載された自動車運転免許証又はマイナンバーカード(マイナンバーが記載された裏面は不要)
住所 連絡先	〒 都・道・府・県	連絡先: 日中連絡可能な電話番号(携帯等)
職業等 (該当するものを○で囲んで記入してください。 ※本人確認のため、お問い合わせする場合があります。)		
農業者	経営者・後継者・法人構成員(法人名: )	TEL: 役職名: )
農業研修生 (農場名、連絡先を記入ください)	農場名:	TEL:
その他(組織名・連絡先を記入ください)	組織名:	TEL:

●受講希望月日

\*日程表から該当する講習日程を選び記入願います。

自	年	月	日
至	年	月	日

●宿泊施設・食事申込希望の場合: 月日を記入し○印を付けてください。

月	日	月	日	月	日	月	日	月	日		
朝	昼	夕	泊	朝	昼	夕	泊	朝	昼	夕	泊

※ 宿泊施設利用の場合、前後泊を追加することもできます。

●受講費用 後日申込内容に基づき通知します。受講当日、現金で徴収いたします。

●講習機関記入欄(記入しないでください)

講習の一部免除科目	学科: 走行及び構造に関する知識(4時間)、実技: 走行の操作(20時間)					
試験成績	学科試験				実技試験	可否の別
	荷役	力学	関係法令	合計	作業	合・否

※技能講習受講及び身分証明書類の提出を同意します。(自筆署名) 修了証送付方法 郵送  後日手交

年 月 日 氏名	簡易書留番号
----------	--------

【注意】

- 1 当講習は大型特殊自動車免許取得者向けの講習のため未取得者、免許停止の方は受講できません。
- 2 誤記箇所を訂正される場合は、二重線で訂正して訂正印を押印願います。
- 3 早退・遅刻は失格になりますので、時間を厳守願います。
- 4 上記の個人情報は、適正に管理し、本講習の目的以外には使用いたしません。

**車両系建設機械(整地・運搬・積み込み用及び掘削用)  
運転技能講習申込書(兼)修了者台帳**

上記講習を次のとおり申し込みます。

(北労安教第333号) 北海道労働局登録教習機関  
北海道知事様

- \*申込書に記入した内容に基づき修了証を作成いたしますので、**太線枠内**を黒のボールペン等で正確にご記入ください。なお、エクセル様式に入力も可能ですが同意署名は自筆をお願いします。
- \*虚偽申告は違法となり、修了証が無効になりますのでご注意ください。
- \*該当するものを○で囲んでください。

確認 実施管理者	副実施管理者	実施補助者
----------	--------	-------

受付
No.

○ 写真 (写真は貼らずに2枚送付) 縦30mm 横24mm
---

(ふりがな)		性別	修了証番号
氏名		男・女	農大第 号
※修了証に旧姓を使用した氏名又は、通称の併記の希望の有無 有 / 無 (いずれかを○で囲む)			交付: 年 月 日
併記を希望する氏名又は通称	(ふりがな)		再・書替: 年 月 日
氏名(通称)			旧姓等の併記を希望する方は、次のいずれかの書類を添付してください。 ・戸籍謄本 ・旧姓等が記載された住民票(「旧氏」欄に旧姓等が記載されたものに限る。) ・旧姓等が記載された自動車運転免許証又はマイナンバーカード(マイナンバーが記載された裏面は不要)
生年月日	年 月 日		
住所連絡先	〒 都・道・府・県	連絡先: 日中連絡可能な電話番号(携帯等)	
職業等 (該当するものを○で囲んで記入してください。 ※本人確認のため、お問い合わせする場合があります。)			
農業者	経営者・後継者・法人構成員(法人名: )	TEL:	役職名: )
農業研修生 (農場名、連絡先を記入ください)	農場名:	TEL:	
その他(組織名・連絡先を記入ください)	組織名:	TEL:	

●受講希望月日

*日程表から該当する講習日程を選び記入願います。
自 年 月 日
至 年 月 日

●宿泊施設・食事申込希望の場合:月日を記入し○印を付けてください。

月 日	月 日	月 日	月 日	月 日															
朝	昼	夕	泊	朝	昼	夕	泊	朝	昼	夕	泊	朝	昼	夕	泊	朝	昼	夕	泊

※ 宿泊施設利用の場合、前後泊を追加することもできます。

●受講費用 後日申込内容に基づき通知します。受講当日、現金で徴収いたします。

●講習機関記入欄(記入しないでください)

講習の一部免除科目	学科:走行及び構造に関する知識(4時間)、実技:走行の操作(20時間)						
試験成績	学科試験				実技試験	可否の別	
	作業	運転	関係法令	合計	作業	合・否	

※技能講習受講及び身分証明書類の提出を同意します。(自筆署名) 修了証送付方法 郵送  後日手交

年 月 日 氏名	簡易書留番号
----------	--------

【注意】

- 1 当講習は大型特殊自動車免許取得者向けの講習のため未取得者、免停中の方は受講できません。
- 2 誤記箇所を訂正される場合は、二重線で訂正して訂正印を押印願います。
- 3 早退・遅刻は失格になりますので、時間を厳守願います。
- 4 上記の個人情報は、適正に管理し、本講習の目的以外には使用いたしません。

# 玉掛け技能講習申込書 (兼) 修了者台帳

上記講習を次のとおり申し込みます。

(北労安教第482号) 北海道労働局登録教習機関  
北海道知事様

\*申込書に記入した内容に基づき修了証を作成いたしますので、**太線枠内**を黒のボールペン等で正確にご記入ください。なお、エクセル様式に入力も可能ですが同意署名は自筆をお願いします。  
\*虚偽申告は違法となり、修了証が無効になりますのでご注意ください。  
\*該当するものを○で囲んでください。

確認 実施管理者	副実施管理者	実施補助者
----------	--------	-------

受付
No.

○ 写真 (写真は貼らずに2枚送付) 縦30mm 横24mm
---

(ふりがな)		性別	修了証番号
氏名		男・女	農大第 号
※修了証に旧姓を使用した氏名又は、通称の併記の希望の有無 有 / 無 (いずれかを○で囲む)			交付: 年 月 日
併記を希望する氏名又は通称	(ふりがな)		再・書替: 年 月 日
氏名(通称)			旧姓等の併記を希望する方は、次のいずれかの書類を添付してください。 ・戸籍謄本 ・旧姓等が記載された住民票(「旧氏」欄に旧姓等が記載されたものに限る。) ・旧姓等が記載された自動車運転免許証又はマイナンバーカード(マイナンバーが記載された裏面は不要)
生年月日	年 月 日		
住所	〒 都・道・府・県	連絡先: 日中連絡可能な電話番号(携帯等)	
連絡先		TEL:	
		メールアドレスまたはFAX (連絡に使用いたしますので記入願います) なお、どちらも不可能な場合は、「郵送」と下記に記入してください。	
職業等 (該当するものを○で囲んで記入してください。 ※本人確認のため、お問い合わせする場合があります。)			
農業者	経営者・後継者・法人構成員(法人名: )	TEL:	役職名: )
農業研修生 (農場名、連絡先を記入ください)	農場名:	TEL:	
その他(組織名・連絡先を記入ください)	組織名:	TEL:	

●受講希望月日

*日程表から該当する講習日程を選び記入願います。
自 年 月 日
至 年 月 日

●宿泊施設・食事申込希望の場合: 月日を記入し○印を付けてください。

月 日	月 日	月 日	月 日	月 日															
朝	昼	夕	泊	朝	昼	夕	泊	朝	昼	夕	泊	朝	昼	夕	泊	朝	昼	夕	泊

※ 宿泊施設利用の場合、前後泊を追加することもできます。

●受講費用 後日申込内容に基づき通知します。受講当日、現金で徴収いたします。

●講習機関記入欄(記入しないでください)

講習の一部免除科目							実技試験	合否の別
試験成績	学科試験					合計	作業	合・否
	クレーン知識	力学	玉掛け方法	関係法令				

※技能講習受講及び身分証明書類の提出を同意します。(自筆署名)				修了証送付方法	郵送 <input type="checkbox"/>	後日手交 <input type="checkbox"/>
年 月 日	氏名	簡易書留番号				

【注意】

- 1 誤記箇所を訂正される場合は、二重線で訂正して訂正印を押印願います。
- 2 早退・遅刻は失格になりますので、時間を厳守願います。
- 3 上記の個人情報は、適正に管理し、本講習の目的以外には使用いたしません。

## 小型移動式クレーン運転技能講習 申込書(兼)修了者台帳

確認 実施管理者	副実施管理者	実施補助者

上記講習を次のとおり申し込みます。

(北労安教第491号)北海道労働局登録教習機関  
北海道知事様

受付
No. _____

○写真 (写真は貼らずに2枚送付)  縦30mm 横24mm
--

- \*申込書に記入した内容に基づき修了証を作成いたしますので、**太線枠内**を黒のボールペン等で正確にご記入ください。なお、エクセル様式に入力も可能ですが同意署名は自筆でお願いします。
- \*虚偽申告は違法となり、修了証が無効になりますのでご注意ください。
- \*該当するものを○で囲んでください。

(ふりがな)		性別	修了証番号
氏名		男・女	農大第 _____ 号
※修了証に旧姓を使用した氏名又は、通称の併記の希望の有無 有 / 無 (いずれかを○で囲む)			交付: _____ 年 月 日
併記を希望する氏名又は通称	(ふりがな) _____ 氏名(通称) _____		再・書替: _____ 年 月 日
生年月日	_____ 年 _____ 月 _____ 日		旧姓等の併記を希望する方は、次のいずれかの書類を添付してください。 ・戸籍謄本 ・旧姓等が記載された住民票(「旧氏」欄に旧姓等が記載されたものに限る。) ・旧姓等が記載された自動車運転免許証又はマイナンバーカード(マイナンバーが記載された裏面は不要)
住所連絡先	〒 _____ 都・道・府・県 _____	連絡先: 日中連絡可能な電話番号(携帯等)	
		TEL: _____	
		メールアドレスまたはFAX (連絡に使用いたしますので記入願います) なお、どちらも不可能な場合は、「郵送」と下記に記入してください。	
職業等 (該当するものを○で囲んで記入してください。 ※本人確認のため、お問い合わせする場合があります。)			
農業者	経営者・後継者・法人構成員(法人名: _____)	TEL: _____	役職名: _____)
農業研修生 (農場名、連絡先を記入ください)	農場名: _____	TEL: _____	
その他(組織名・連絡先を記入ください)	組織名: _____	TEL: _____	

●受講希望月日

*日程表から該当する講習日程を選び記入願います。			
自	年	月	日
至	年	月	日

●宿泊施設・食事申込希望の場合:月日を記入し○印を付けてください。

月 日		月 日		月 日		月 日		月 日											
朝	昼	夕	泊	朝	昼	夕	泊	朝	昼	夕	泊	朝	昼	夕	泊	朝	昼	夕	泊

※ 宿泊施設利用の場合、前後泊を追加することもできます。

●受講費用 後日申込内容に基づき通知します。受講当日、現金で徴収いたします。

●講習機関記入欄(記入しないでください)

講習の一部免除科目	学科: 力学に関する知識(3時間)、実技: 運転のための合図(1時間)					
試験成績	学科試験				実技試験	可否の別
	クレーン知識	原動機・電気	関係法令	合計	操作	合・否

※技能講習受講及び身分証明書類の提出を同意します。(自筆署名) 修了証送付方法 郵送  後日手交

年 月 日 氏名	簡易書留番号	
----------	--------	--

【注意】

- 1 当講習は、玉掛け技能講習修了者向けの講習のため、未取得者の方は受講できません。
- 2 誤記箇所を訂正される場合は、二重線で訂正して訂正印を押印願います。
- 3 早退・遅刻は失格になりますので、時間を厳守願います。
- 4 上記の個人情報は、適正に管理し、本講習の目的以外には使用いたしません。

# ガス溶接技能講習申込書 (兼) 修了者台帳

上記講習を次のとおり申し込みます。

(北労安教第148号) 北海道労働局登録教習機関  
北海道知事様

\*申込書に記入した内容に基づき修了証を作成いたしますので、**太線枠内**を黒のボールペン等で正確にご記入ください。なお、エクセル様式に入力も可能ですが同意署名は自筆をお願いします。  
\*虚偽申告は違法となり、修了証が無効になりますのでご注意ください。  
\*該当するものを○で囲んでください。

確認 実施管理者	副実施管理者	実施補助者
----------	--------	-------

受 付
No.

○ 写真 (写真は貼らずに2枚送付) 縦30mm 横24mm
---

(ふりがな)		性別	修了証番号
氏 名		男・女	農大第 号
※修了証に旧姓を使用した氏名又は、通称の併記の希望の有無 有 / 無 (いずれかを○で囲む)			交 付: 年 月 日
併記を希望する氏名又は通称	(ふりがな)		再・書替: 年 月 日
氏名(通称)			旧姓等の併記を希望する方は、次のいずれかの書類を添付してください。 ・戸籍謄本 ・旧姓等が記載された住民票(「旧氏」欄に旧姓等が記載されたものに限る。) ・旧姓等が記載された自動車運転免許証又はマイナンバーカード(マイナンバーが記載された裏面は不要)
生年月日	年 月 日		
住 所 連絡先	〒 都・道・府・県	連絡先: 日中連絡可能な電話番号(携帯等)	
TEL:			
メールアドレスまたはFAX (連絡に使用いたしますので記入願います) なお、どちらも不可能な場合は、「郵送」と下記に記入してください。			
職業等 (該当するものを○で囲んで記入してください。 ※本人確認のため、お問い合わせする場合があります。)			
農業者	経営者・後継者・法人構成員(法人名: )	TEL:	役職名: )
農業研修生 (農場名、連絡先を記入ください)	農場名:	TEL:	
その他(組織名・連絡先を記入ください)	組織名:	TEL:	

●受講希望月日

*日程表から該当する講習日程を選び記入願います。			
自	年	月	日
至	年	月	日

●宿泊施設・食事申込希望の場合: 月日を記入し○印を付けてください。

月 日	月 日	月 日	月 日	月 日															
朝	昼	夕	泊	朝	昼	夕	泊	朝	昼	夕	泊	朝	昼	夕	泊	朝	昼	夕	泊

※ 宿泊施設利用の場合、前後泊を追加することもできます。

●受講費用 後日申込内容に基づき通知します。受講当日、現金で徴収いたします。

●講習機関記入欄(記入しないでください)

講習の一部免除科目	-				実技試験	合否の別
試験成績	学科試験				-	合・否
	可燃性ガス	構造・取扱	関係法令	合計		
					-	

※技能講習受講及び身分証明書類の提出を同意します。(自筆署名) 修了証送付方法 郵送  後日手交

年 月 日 氏名	簡易書留番号
----------	--------

【注意】

- 1 誤記箇所を訂正される場合は、二重線で訂正して訂正印を押印願います。
- 2 早退・遅刻は失格になりますので、時間を厳守願います。
- 3 上記の個人情報は、適正に管理し、本講習の目的以外は使用いたしません。

# アーク溶接特別教育申込書 (兼) 修了者台帳

上記講習を次のとおり申し込みます。

北海道知事様

- \*申込書に記入した内容に基づき修了証を作成いたしますので、**太線枠内**を黒のボールペン等で正確にご記入ください。なお、エクセル様式に入力も可能ですが同意署名は自筆をお願いします。
- \*虚偽申告は違法となり、修了証が無効になりますのでご注意ください。
- \*該当するものを○で囲んでください。

確認 実施管理者	副実施管理者	実施補助者

受 付
No.

○ 写真
(写真は貼らずに2枚送付)
縦30mm
横24mm

(ふりがな)		性別	修了証番号
氏名		男・女	農大第 号
※修了証に旧姓を使用した氏名又は、通称の併記の希望の有無 有 / 無 (いずれかを○で囲む)			交 付: 年 月 日
併記を希望する氏名又は通称	(ふりがな)		再・書替: 年 月 日
	氏名(通称)		旧姓等の併記を希望する方は、次のいずれかの書類を添付してください。 ・戸籍謄本 ・旧姓等が記載された住民票(「旧氏」欄に旧姓等が記載されたものに限る。) ・旧姓等が記載された自動車運転免許証又はマイナンバーカード(マイナンバーが記載された裏面は不要)
生年月日	年 月 日		
住所 連絡先	〒 都・道・府・県		連絡先: 日中連絡可能な電話番号(携帯等)
	TEL:		
	メールアドレスまたはFAX (連絡に使用いたしますので記入願います) なお、どちらも不可能な場合は、「郵送」と下記に記入してください。		
職業等 (該当するものを○で囲んで記入してください。 ※本人確認のため、お問い合わせする場合があります。)			
農業者	経営者・後継者・法人構成員(法人名: )		TEL: 役職名: )
農業研修生 (農場名、連絡先を記入ください)	農場名:	TEL:	
その他(組織名・連絡先を記入ください)	組織名:	TEL:	

●受講希望月日

*日程表から該当する講習日程を選び記入願います。			
自	年	月	日
至	年	月	日

●宿泊施設・食事申込希望の場合: 月日を記入し○印を付けてください。

月		日		月		日		月		日		月		日	
朝	昼	夕	泊	朝	昼	夕	泊	朝	昼	夕	泊	朝	昼	夕	泊
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※ 宿泊施設利用の場合、前後泊を追加することもできます。

●受講費用 後日申込内容に基づき通知します。受講当日、現金で徴収いたします。

※特別教育受講及び身分証明書類の提出を同意します。(自筆署名) 修了証送付方法 郵送 <input type="checkbox"/> 後日手交 <input type="checkbox"/>			
年	月	日	氏名
			簡易書留番号

【注意】

- 1 誤記箇所を訂正される場合は、二重線で訂正して訂正印を押印願います。
- 2 早退・遅刻は失格になりますので、時間厳守願います。
- 3 上記の個人情報は、適正に管理し、本講習の目的以外には使用いたしません。

## VI 施設案内

### 1 研修宿泊棟及び食堂の利用案内

研修宿泊棟をご利用の際は次の項目を守り、研修担当者や舎監の指示に従ってください。  
また、自家用車で来校される方は、研修生駐車場（28ページ参照）を利用してください。

#### (1) 研修宿泊棟の利用時間及び入館時及び退館時の注意点

##### 利用時間

入館 (前泊の方)	門限・消灯 (玄関施錠)	退館	
		月～金曜日	土曜日
18:00～19:30	23:30	8:45まで	8:00まで

##### ア 入館時の注意点

- ・時間に遅れる場合やキャンセルの場合には、必ず連絡をお願いします。  
※研修当日に来校される方は、直接研修会場にお越しください。

##### イ オリエンテーション

- ・前泊の方は、入館時（個別）に施設利用に関する説明を行います。
- ・研修当日に来校される方は、初日の研修終了後（17:45）から行います。

##### ウ 門限・消灯時間

- ・23:30に玄関を施錠し、共用スペースを消灯します。  
※外出された方は、上記時間までに必ずお戻りください。

##### エ 退館時の注意点

- ・寝具類は、押入れに収納してください。
- ・宿泊室の清掃は、各自でお願いします。
- ・寝具カバー類を1階ロビーの洗濯箱に入れてください。
- ・鍵は舎監に必ず返却してください。

#### (2) 食堂の利用時間及び注意点

##### 利用時間

朝食	昼食	夕食
7:30～8:45	11:45～13:00	17:00～19:00

- ・食堂には、汚れた服装で入らないでください。
- ・食堂はセルフサービスで、指定された場所で食事をしてください。
- ・食堂からの食事、食器類の持ち出しは厳禁です。
- ・食堂横出入り口は、職員専用です。受講者の皆様は、研修宿泊棟玄関から宿泊棟に入り、宿泊棟1階の渡り廊下側出入り口をご利用ください。

#### (3) 研修宿泊棟の各設備の利用方法

##### ア 宿泊室（和室）

室内設備：机、布団、座布団、物干し、掃除機、サーキュレーター

- ・布団カバー、枕カバー、シーツを必ず使用し、指示された日に交換してください。
- ・寝具は毎日たたみ、押入れに収納してください。
- ・飲食物等で部屋を汚さないように注意してください。
- ・ゴミは分別し、廊下の指定ゴミ箱に捨ててください。
- ・備品類、設置器具の持ち出しは、禁止しております。
- ・室内が寒い時は、毛布を用意しているので、舎監まで申し出てください。

イ 談話室

利用時間 6:00~23:00

- 他の研修生の迷惑にならないようご配慮ください。
- 使用後は、整理・整頓をお願いします。
- 机やコップ、湯飲みなど、使ったものは元の場所に戻してください。

ウ 給湯室（クッキングヒーターをご利用頂けます。）

利用時間 6:00~23:00

- 火気の手扱いは十分注意してください。
- 使った食器等は各自で洗い、元の位置に戻してください。

エ 浴室

利用時間 <夜>17:00~23:00 <朝>6:00~8:00（シャワーのみ）

- 研修のない日、金・土・日曜日・祝日は、シャワーのみの利用となります。
- 石鹸、シャンプー、ドライヤー等は備えていません（必要な方は持参願います）。
- 清潔な利用をお願いします。

オ 洗濯室

利用時間 6:00~23:00

- 全自動洗濯機、乾燥機（男性用4台、女性用1台）を備えてあります。
- 洗剤等はありませんので、必要に応じて持参願います。

(4) その他利用上の注意事項

ア 飲酒

- 他の受講者に迷惑がかかることのないようにお願いします。
- ※20歳未満の飲酒は、法律によって禁止されています。

イ 外出

- 外出の際は、週番室前に備えつけてある「外出記録簿」に記入してください。
- お戻りの際は、所定の欄にチェックをお願いします。

ウ 災害対応

- 事前に非常口を確認してください。
- 消火栓、非常ベル等には緊急の場合以外、手をふれないでください。
- 火災を発見した場合は、非常ベルを鳴らし、舎監に連絡してください。

エ その他

- 館内は土足禁止です。外靴は玄関横の部屋番号の書かれた靴箱に入れ、サンダルを使用してください。
- 学生寮への出入りは、禁止します。
- 平時の非常口からの出入りは、禁止します。
- 施設や備品の紛失及び破損は、実費弁償をお願いする場合があります。
- 他の受講者に迷惑がかかることのないようにお願いします。
- 貴重品は、各自で管理をお願いします。
- 防犯のため研修中は、宿泊室の錠をご自身で管理してください。
- この手引きに反する場合は、退室をお願いする場合があります。

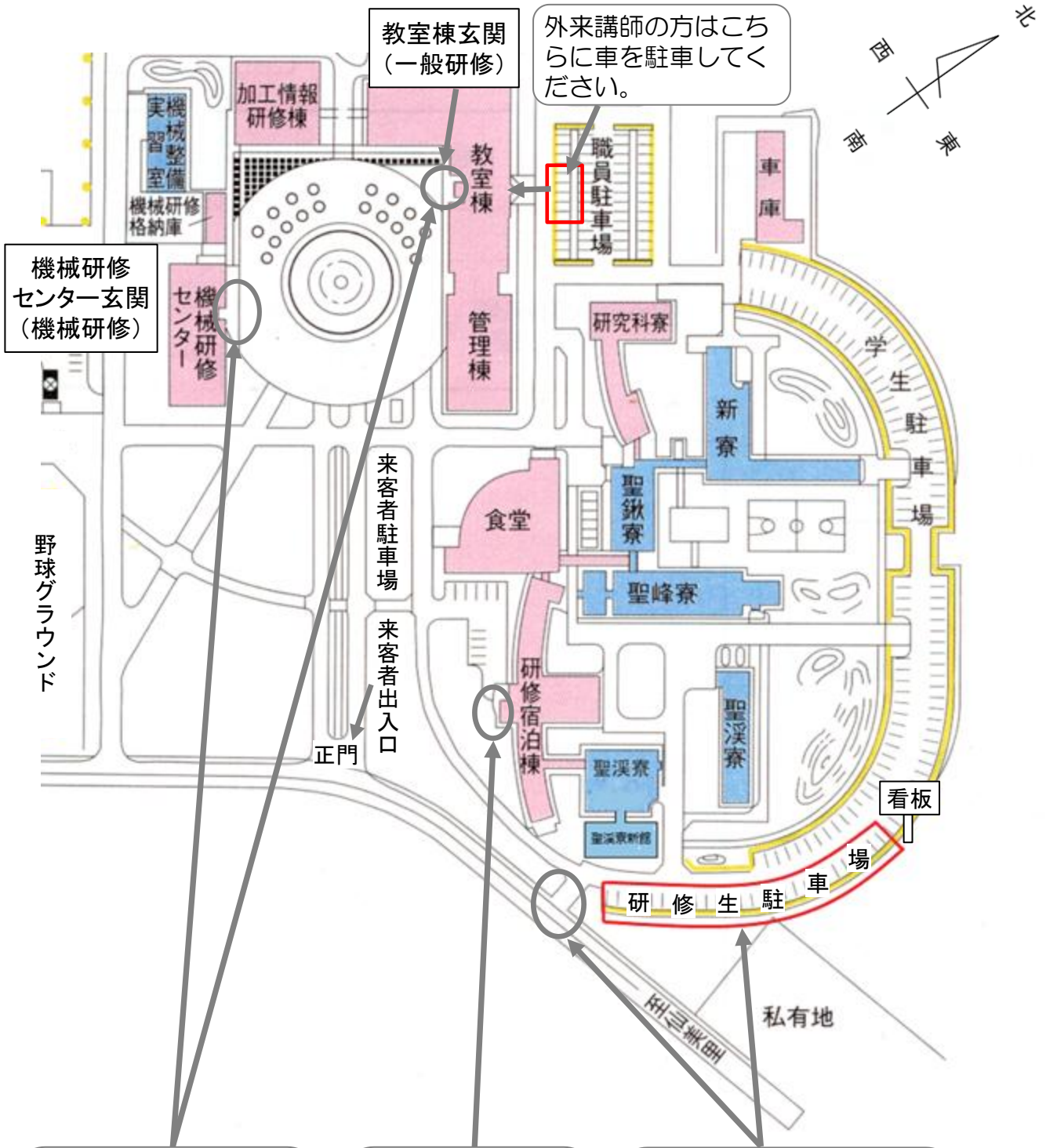
(5) 予約、キャンセルについて

- 宿泊施設、食堂をご利用の際は、事前の予約をお願いします。
- キャンセル・変更は、研修開始日の前週の月曜日までに連絡をお願いします。  
※直前のキャンセルは、一部費用が発生する場合があります。
- ※受講費用は、各研修計画のページを確認してください。

◎ ご不明な点につきましては、研修担当者にお問い合わせください。

TEL 0156-24-2700（研究・研修直通） FAX 0156-24-2421  
E-mail infokenshu@f1.octv.ne.jp

## 2 校内施設案内



**研修会場**  
 \*当日来る方は、直接研修会場に来てください  
 会場は研修によって異なりますので、受講許可時にお知らせします。

**宿泊施設**  
 (前泊の方はこちらに来てください)  
 食堂を利用の際は、こちらの入口を利用してください。

**研修生駐車場入口**  
 研修生の方はこちらから入り、枠で囲っている場所へ駐車してください。  
 (看板・オレンジ色の線で駐車場を指定しています)

### 3 研修宿泊棟及び食堂の施設案内



研修宿泊棟 全景



玄関



談話室 (2階)



宿泊室



洗面所



洗濯室



浴室



食堂

令和8年度 研修計画日程表 北海道立農業大学校

月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
4月	水	入校式																														
	火	基礎・1期																														
5月	水	入校式																														
	火	大田式																														
6月	水	分析・1期																														
	火	カヌ①																														
7月	水	カヌ②																														
	火	カヌ②																														
8月	水	カヌ①																														
	火	カヌ①																														
9月	水	カヌ②																														
	火	カヌ②																														
10月	水	カヌ③																														
	火	カヌ③																														
11月	水	カヌ③																														
	火	カヌ③																														
12月	水	カヌ③																														
	火	カヌ③																														
1月	水	カヌ③																														
	火	カヌ③																														
2月	水	カヌ④																														
	火	カヌ④																														
3月	水	カヌ④																														
	火	カヌ④																														

青地は一般募集する研修です

分析＝農業経営分析コース

基礎＝栽培経営基礎コース

赤地は一般募集する農業機械研修です

黒線および破線は農大内部・共催研修(一般募集はしない)

黄色は学校行事



農業簿記B

基礎・2期B

実践・2期

開校記念

食堂・宿泊棟閉鎖 予定(12/25:10時～1/7:12時)

新規B

分析・3期

玉掛け②

玉掛け①

トラクタ操作③

カヌ③

推薦入試

新規A

分析・2期

基礎・2期A

実践・1期

農業簿記A

トラクタ①

トラクタ②

スキルアップ②

小型移動式トラクタ①

ロボトラ(仮)

トラクタ操作③

分析・1期

カヌ①

カヌ①

トラクタ操作②

カヌ①

カヌ①

カヌ②

カヌ②

カヌ②

大田式

大田式

基礎・1期