

鳥取県版緑の雇用支援事業実施要領（平成29年3月23日付第201600189232号鳥取県農林水産部長通知）新旧対照表

次の表の改正前の欄に掲げる規定を改正後の欄に掲げる規定に、下線で示すように改正する。

改正後	改正前
<p>第1～第3 略</p> <p>第4 未来を担う林業人材育成研修の実施</p> <p>1 国版緑の雇用事業実施要領による新規就業者育成対策（以下「国版緑の雇用事業」という。）の適用を受けない場合（以下、「県単独型」という。）</p> <p>（1）～（4）略</p> <p>（5）研修実績及び確認</p> <p>ア 研修実施状況報告</p> <p>略</p> <p>イ 研修実施状況報告に基づく確認の実施</p> <p>地方事務所の長は、県単独型事業実施主体から提出された研修実施状況報告書に基づき、研修が適切に実施されているか賃金の支払状況等の関係書類及び研修生、<u>指導者または雇用主</u>への面談等による確認を行うことができるものとする。</p> <p>なお、この場合、確認に必要な書類等の提出を求めることができるものとする。</p> <p>（6）～（7）略</p> <p>2 国版緑の雇用事業の適用を受ける場合（以下、「国活用型」という。）</p> <p>（1）～（3）略</p> <p>（4）研修実績及び確認</p> <p>ア 研修実施状況報告</p> <p>略</p> <p>イ 研修実施状況報告に基づく確認の実施</p> <p>育成財団は、国活用型事業実施主体から提出された研修実施状況報告書に基づき、研修が適切に実施されているか賃金の支払状況等の関係書類及び研修生、<u>指導者または雇用主</u>への面談等による確認を行うことができるものとする。なお、この場合、確認に必要な書類等の提出を求めることができるものとし、国版緑の雇用事業の実施のため鳥取県森林組合連合会に提出した書類の提供についても協力するものとする。</p>	<p>第1～第3 略</p> <p>第4 未来を担う林業人材育成研修の実施</p> <p>1 国版緑の雇用事業実施要領による新規就業者育成対策（以下「国版緑の雇用事業」という。）の適用を受けない場合（以下、「県単独型」という。）</p> <p>（1）～（4）略</p> <p>（5）研修実績及び確認</p> <p>ア 研修実施状況報告</p> <p>略</p> <p>イ 研修実施状況報告に基づく確認の実施</p> <p>地方事務所の長は、県単独型事業実施主体から提出された研修実施状況報告書に基づき、研修が適切に実施されているか賃金の支払状況等の関係書類及び研修生への面談等による確認を行うことができるものとする。</p> <p>なお、この場合、確認に必要な書類等の提出を求めることができるものとする。</p> <p>（6）～（7）略</p> <p>2 国版緑の雇用事業の適用を受ける場合（以下、「国活用型」という。）</p> <p>（1）～（3）略</p> <p>（4）研修実績及び確認</p> <p>ア 研修実施状況報告</p> <p>略</p> <p>イ 研修実施状況報告に基づく確認の実施</p> <p>育成財団は、国活用型事業実施主体から提出された研修実施状況報告書に基づき、研修が適切に実施されているか賃金の支払状況等の関係書類及び研修生への面談等による確認を行うことができるものとする。なお、この場合、確認に必要な書類等の提出を求めることができるものとし、国版緑の雇用事業の実施のため鳥取県森林組合連合会に提出した書類の提供についても協力するものとする。</p>

また、育成財団に提出された資料は県に提出できるものとする。

(5)～(7)略

第5 農林水産コラボ研修の実施

1～3略

4 研修実績及び確認

(1) 研修実施状況報告

略

(2) 研修実施状況報告に基づく確認の実施

地方事務所の長は、農林水産コラボ研修実施主体から提出された研修実施状況報告書に基づき、研修が適切に実施されているか賃金の支払状況等の関係書類及び研修生、指導者または雇用主への面談等による確認を行うことができるものとする。

なお、この場合、確認に必要な書類等の提出を求めることができるものとする。

5～6略

第6～第8 略

別表1 (第2の2及び3関係)

略

別表2 (第2の5関係)

トライアル雇用研修経費の算出

経費区分		考え方
研修推進費	助成対象額	研修対象者1人当たり、月毎に支払われた基本給に、労災保険料及び手当(住居手当及び通勤手当を除く。)の合計額(以下、「トライアル基本給等」という。)の月額助成上限額は、実施年度中に未来を担う林業人材育成研修(国活用型)に移行する予定の場合 <u>156,400円</u> 、その他の場合 <u>61,000円</u> とする。 ただし、研修生への支給実績が助成上限額を下回る場合は支給実績額とする。 また、就業規則等に基づき住居手当又は通勤手

また、育成財団に提出された資料は県に提出できるものとする。

(5)～(7)略

第5 農林水産コラボ研修の実施

1～3略

4 研修実績及び確認

(1) 研修実施状況報告

略

(2) 研修実施状況報告に基づく確認の実施

地方事務所の長は、農林水産コラボ研修実施主体から提出された研修実施状況報告書に基づき、研修が適切に実施されているか賃金の支払状況等の関係書類及び研修生への面談等による確認を行うことができるものとする。

なお、この場合、確認に必要な書類等の提出を求めることができるものとする。

5～6略

第6～第8 略

別表1 (第2の2及び3関係)

略

別表2 (第2の5関係)

トライアル雇用研修経費の算出

経費区分		考え方
研修推進費	助成対象額	研修対象者1人当たり、月毎に支払われた基本給に、労災保険料及び手当(住居手当及び通勤手当を除く。)の合計額(以下、「トライアル基本給等」という。)の月額助成上限額は、実施年度中に未来を担う林業人材育成研修(国活用型)に移行する予定の場合 <u>151,000円(令和3年11月以降は、156,400円)</u> 、その他の場合 <u>55,600円(令和3年11月以降は、61,000円)</u> とする。 ただし、研修生への支給実績が助成上限額を下回る場合は支給実績額とする。

		当を支給している場合にあっては、住居手当及び通勤手当の合計（「以下、「住居・通期手当」という。）の月額助成額上限を 33,000 円として、支給実績に応じた額を加算できる。
	助成対象額の算出方法	略
	算出例	<u>(削除)</u> 【例 1】 略 【例 2】 略
技術習得研修経費		略
旅費		略
定住準備金		略

別表 3（第 2 の 5 関係）

研修推進費の算出（未来を担う林業人材育成研修）

経費区分		基本及び考え方
研修推進費	助成対象額	<p>研修対象者 1 人当たり、月毎に支払われた基本給等の月額助成上限額は、県単独型の場合 <u>61,000 円</u>、国活用型の場合 <u>156,400 円</u>（※ただし、研修 1 年目については、定着率に応じて下表のとおり変動）とする。</p> <p>また、就業規則等に基づき住居手当又は通勤手当を支給している場合にあっては、住居・通勤手当の月額支給額の上限を 33,000 円として、支給実績に応じた額を加算できる。</p>

		また、就業規則等に基づき住居手当又は通勤手当を支給している場合にあっては、住居手当及び通勤手当の合計（「以下、「住居・通期手当」という。）の月額助成額上限を 33,000 円として、支給実績に応じた額を加算できる。
	助成対象額の算出方法	略
	算出例	<u>※例 1、例 2 について、令和 3 年 1 1 月以降、基本給等の月額助成上限額が変更となるため注意すること。</u> 【例 1】 略 【例 2】 略
技術習得研修経費		略
旅費		略
定住準備金		略

別表 3（第 2 の 5 関係）

研修推進費の算出（未来を担う林業人材育成研修）

経費区分		基本及び考え方								
研修推進費	助成対象額	<p>研修対象者 1 人当たり、月毎に支払われた基本給等の月額助成上限額は、県単独型の場合 <u>55,600 円</u>（令和 3 年 1 1 月以降は <u>61,000 円</u>）、国活用型の場合 <u>151,000 円</u>（令和 3 年 1 1 月以降は <u>156,400 円</u>）（※ただし、研修 1 年目については、定着率に応じて下表のとおり変動）とする。</p> <p>また、就業規則等に基づき住居手当又は通勤手当を支給している場合にあっては、住居・通勤手当の月額支給額の上限を 33,000 円として、支給実績に応じた額を加算できる。</p> <p><u>令和 3 年 1 0 月以前</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>定着率</th> <th>上限額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><u>100%</u></td> <td><u>155,770 円</u></td> </tr> <tr> <td><u>80%以上 100%未満</u></td> <td><u>151,000 円</u></td> </tr> <tr> <td><u>60%以上 80%未満</u></td> <td><u>146,230 円</u></td> </tr> </tbody> </table>	定着率	上限額	<u>100%</u>	<u>155,770 円</u>	<u>80%以上 100%未満</u>	<u>151,000 円</u>	<u>60%以上 80%未満</u>	<u>146,230 円</u>
定着率	上限額									
<u>100%</u>	<u>155,770 円</u>									
<u>80%以上 100%未満</u>	<u>151,000 円</u>									
<u>60%以上 80%未満</u>	<u>146,230 円</u>									

		<table border="1"> <tr> <th>定着率</th> <th>上限額</th> </tr> <tr> <td>100%</td> <td>161,170 円</td> </tr> <tr> <td>80%以上 100%未満</td> <td>156,400 円</td> </tr> <tr> <td>60%以上 80%未満</td> <td>151,630 円</td> </tr> <tr> <td>60%未満</td> <td>147,260 円</td> </tr> </table> <p>※いずれも県の月額助成額の上限は、61,000 円とする。</p>	定着率	上限額	100%	161,170 円	80%以上 100%未満	156,400 円	60%以上 80%未満	151,630 円	60%未満	147,260 円
定着率	上限額											
100%	161,170 円											
80%以上 100%未満	156,400 円											
60%以上 80%未満	151,630 円											
60%未満	147,260 円											
助成対象額の算出	略											
算出例	(削除)											
	【例 1】略											
	【例 2】略											

別表 4 略

別表 5 (第 2 の 5 関係)

農林水産コラボ研修経費の算出

経費区分		基本及び考え方
林業研修	研修推進費	<p>研修対象者 1 人当たり、月毎に支払われた基本給等の月額助成上限額は、<u>156,400 円</u>とする。ただし、研修生への支給実績が助成上限額を下回る場合は支給実績額とする</p> <p>また、就業規則等に基づき住居手当又は通勤手当を支給している場合にあつては、住居・通勤手当の月額支給額の上限を 33,000 円として、支給実績に応じた額を加算できる。</p>
	技術習得研修経費	略

		<table border="1"> <tr> <th>60%未満</th> <th>141,860 円</th> </tr> </table> <p>※いずれも県の月額助成額の上限は、55,600 円とする。</p> <p>令和 3 年 1 1 月以降</p> <table border="1"> <tr> <th>定着率</th> <th>上限額</th> </tr> <tr> <td>100%</td> <td>161,170 円</td> </tr> <tr> <td>80%以上 100%未満</td> <td>156,400 円</td> </tr> <tr> <td>60%以上 80%未満</td> <td>151,630 円</td> </tr> <tr> <td>60%未満</td> <td>147,260 円</td> </tr> </table> <p>※いずれも県の月額助成額の上限は、61,000 円とする。</p>	60%未満	141,860 円	定着率	上限額	100%	161,170 円	80%以上 100%未満	156,400 円	60%以上 80%未満	151,630 円	60%未満	147,260 円
60%未満	141,860 円													
定着率	上限額													
100%	161,170 円													
80%以上 100%未満	156,400 円													
60%以上 80%未満	151,630 円													
60%未満	147,260 円													
助成対象額の算出	略													
算出例	※例 1、例 2 について、令和 3 年 1 1 月以降、基本給等の月額助成上限額が変更となるため注意すること。													
	【例 1】略													
	【例 2】略													

別表 4 略

別表 5 (第 2 の 5 関係)

農林水産コラボ研修経費の算出

経費区分		基本及び考え方
林業研修	研修推進費	<p>研修対象者 1 人当たり、月毎に支払われた基本給等の月額助成上限額は、<u>151,000 円 (令和 3 年 1 1 月以降は、156,400 円)</u>とする。ただし、研修生への支給実績が助成上限額を下回る場合は支給実績額とする</p> <p>また、就業規則等に基づき住居手当又は通勤手当を支給している場合にあつては、住居・通勤手当の月額支給額の上限を 33,000 円として、支給実績に応じた額を加算できる。</p>
	技術習得研修経費	略

農業及び農産加工研修	略
水産業研修	略

様式第1号～様式第3号 略

農業及び農産加工研修	略
水産業研修	略

様式第1号～様式第3号 略

様式第4号（第4の1（1）、（5）、（7）及び第4の2（1）、（4）、（6）関係）

様式第4号（第4の1（1）、（5）、（7）及び第4の2（1）、（4）、（6）関係）

年度 研修実施計画書/研修実施状況報告書/研修実施報告書

※該当する報告書名を記載

	事業体名				
	事業期間	～			

研修体制	研修区分	未来を担う林業人材育成研修(1年目)		未来を担う林業人材育成研修(2年目)		未来を担う林業人材育成研修(3年目)	
	研修生数						
	指導員数	0.0					
研修科目	作業種\研修日数	研修日数	助成対象日数	研修日数	助成対象日数	研修日数	助成対象日数
	① 資材・設備管理						
	② 森林調査・測量						
	③ 造林						
	④ 育林						
	⑤ 森林保護対策						
	⑥ 伐倒						
	⑦ 造材						
	⑧ 集材						
	⑨ 土場管理						
	⑩ 輸送作業						
	⑪ 森林作業道・林業専用道作設						
	⑫ 森林作業道等維持管理						
	⑬ 特用林産(きのこ生産管理)						
合計	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

指導員数	指導員	0.0		
------	-----	-----	--	--

① 「国活用型事業実施主体」は、国緑の雇用事業の助成を受けない期間の研修実施計画を本表により作成し、国緑の雇用事業の事業実施計画とあわせて提出すること。

② 「県単独型事業実施主体」であって、年度をまたがって研修を実施する場合は、年度毎に別業とすること。

③ 技術習得研修経費の助成対象は、研修対象者2人あたり指導者1人とし、対象日数は1ヶ月当たり18日を上限とする。

④ 本表には、別紙1「研修推進費内訳」、別紙2「事業体登録票」、別紙3「研修生・指導員リスト」を添付すること（※研修実施計画書に限る）。

様式第4号（第4の1（1）、（5）、（7）及び第4の2（1）、（4）、（6）関係）

様式第4号（第4の1（1）、（5）、（7）及び第4の2（1）、（4）、（6）関係）

年度 研修実施計画書/研修実施状況報告書/研修実施報告書

※該当する報告書名を記載

	事業体名				
	事業期間	～			

研修体制	研修区分	未来を担う林業人材育成研修(1年目)		未来を担う林業人材育成研修(2年目)		未来を担う林業人材育成研修(3年目)	
	研修生数						
	指導員数	0.0					
研修科目	作業種\研修日数	研修日数	助成対象日数	研修日数	助成対象日数	研修日数	助成対象日数
	① 資材・設備管理						
	② 森林調査・測量						
	③ 造林						
	④ 育林						
	⑤ 森林保護対策						
	⑥ 伐倒						
	⑦ 造材						
	⑧ 集材						
	⑨ 土場管理						
	⑩ 輸送作業						
	⑪ 森林作業道・林業専用道作設						
	⑫ 森林作業道等維持管理						
	⑬ 特用林産(きのこ生産管理)						
合計	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

指導員数	指導員	0.0		
------	-----	-----	--	--

① 「国活用型事業実施主体」は、国緑の雇用事業の助成を受けない期間の研修実施計画を本表により作成し、国緑の雇用事業の事業実施計画とあわせて提出すること。

② 「県単独型事業実施主体」であって、年度をまたがって研修を実施する場合は、年度毎に別業とすること。

③ 技術習得研修経費の助成対象は、研修対象者2人あたり指導者1人とし、対象日数は1ヶ月当たり18日を上限とする。

④ 本表には、別紙1「研修推進費内訳」、別紙2「事業体登録票」、別紙3～5「研修生リスト」及び別紙6「指導員リスト」を添付すること（※研修実施計画書に限る）。

様式第4号 別紙1 略

様式第4号 別紙2

様式第4号 別紙2 (研修実施計画書に添付)					
事業体登録票					
事業体情報	事業体名				
	住所	郵便番号:			
	代表者名		電話番号		
	担当者名		FAX番号		
	E-Mail				
	事業体区分				
事業体の経営実績	項目	前年度の実績	今年度の計画	労働安全	
	主伐 (m ³)			(休業4日以上)	
	間伐 (m ³)			年	年
	植栽 (ha)				
	新規雇用者 (人)				
定着状況	(事業実施年度4月1日時点)				
		年度	年度	年度	合計
	1年目研修生数				0
	自社で林業就業				0
	他社で林業就業 (一人親方、自営含む)				0
	離脱	0	0	0	0
定着率 (自社+他社) ÷ 研修生数					
要員管理	項目	フォレストリーダー	フォレストマネージャー	(公財) 担い手研修受講者	
	現状	人	人	人	
	今年度受講予定	人	人	人	
①	定着状況は、過去3年間の未来を担う林業人材育成研修生(1年目)数の事業実施年度4月1日時点の見込み人数を記載する。なお、1年目研修生数とは研修計画書にて承認された人数である(修了の有無は問わない)。この承認された研修生のうち、「自社で林業就業(継続して雇用)」、「他社で林業就業(独立や他事業体へ移籍など)」、「離脱」をそれぞれ記載する。なお、「離脱」とは当該事業体の責によらない相当事由として認められる場合は含まない。				
②	フォレストリーダー、フォレストマネージャーとは、「研修修了者に係る登録制度の運用について(平成10年4月1日付10林野組第36号林野庁長官通知)」に基づき、林業労働力確保支援センター等が実施する研修を修了し、農林水産省が備える研修修了者名簿に登録された者のこと。				
③	(公財)担い手研修受講者とは、公益財団法人鳥取県林業担い手育成財団が林業技術師養成事業及び作業班長等実践力向上事業により実施する研修を受講した者のこと。				
④	「緑の雇用」新規就業者育成推進事業による研修を実施する場合は、林野庁長官通知等に規定されている事業体登録申請書をもって本様式とすることができる。				

様式第4号 別紙1 略

様式第4号 別紙2

様式第4号 別紙2 (研修実施計画書に添付)												
事業体登録票												
事業体	事業体名											
	住所	郵便番号:										
	代表者名		電話番号									
	担当者名		FAX番号									
	E-Mail	労働法認定月日・番号										
	事業体区分	森林組合・連合会、会社、協同組合等、個人を選択して下さい。										
事業体の事業・経営状況	項目	過去3か年の実績				今後3か年の計画	要員管理(1)					
		年	年	年	年平均		森林作業従事者の年齢別現場作業員数(人)	職員・現場作業員の現状と見込み(人)				
		造林事業(ha)					30歳下	事務職員数(人)				
		伐採事業(m ³)					31~40	今後5か年間の現場作業員退職見込み者数(人)				
		総売上高(百万円)					41~50	今後5か年間の現場作業員採用予定者数(人)				
経常損益(千円)					51~60							
要員管理(2)	現場作業員の雇用者数	人数(人)					66歳上	森林作業従事者(現場作業員)の平均年齢(歳)				
		延人数(人)					計	0				
	労働条件	研修生の雇用形態	常雇	期間雇用	その他()							
		研修生の給与形態	月給制	日給制	出来高	その他()						
研修生の賃金諸手当等		賃金(円)	賞与(円)	その他()		(円)						
会社作業班の社会保険加入状況	労災	雇用	厚生	健保	林退共	中退共	他()					
労働安全	過去3か年間の労働災害発生状況(休業4日以上件数)				年	年	年	我が社の特徴(自慢)等特記事項				
情報公開の可否	可否	項目										
		事業体名、住所、電話番号、E-Mail										
		要員管理(1)										
		今後5か年間の現場作業員採用予定者数										
		要員管理(2)										
	研修生の雇用形態											
	研修生の給与形態・賃金諸手当等											
	会社作業班の社会保険加入状況											
①	記入する指標(数値)は、すべて林業・木材部門のみとする。											
②	「経常損益」については、必要により「財務諸表等」の提出を求めることがある。											
③	「情報公開の可否」については、情報項目ごとに公開の可否を記入して下さい。											
④	「緑の雇用」新規就業者育成推進事業による研修を実施する場合は、林野庁長官通知等に規定されている事業体登録申請書をもって本様式とすることができる。											

様式第4号 別紙3

様式第4号 別紙3												
未来を担う林業人材育成研修生・指導員リスト										事業体名		年 月 日現在
研修区分	氏名	フリガナ	生年月日	年齢	資格の確認	林業就業経歴(年)	雇用管理		研修実績			備考
							採用年月日	研修開始年月日	研修終了の確認	離脱		
										離脱年月日	離脱区分	
1年目	略											
2年目	略											
3年目	略											
指導員	略											

① 国緑の雇用事業実施要領に規定されているフォレストワーカー研修生リストをもって本様式とすることができる。

② 【資格の確認】欄は、研修生資格を要領で確認のうえ○印をつける。

③ 離脱者は【研修終了の確認】は空欄にし、【離脱】を記入する。ただし、研修終了後の離脱者は【研修終了の確認】に○印をつける。

④ 【離脱区分】は、該当番号を記入。1：交付決定後に研修生を辞退、2：研修中離脱、3：研修終了後に退職

⑤ 【離脱理由区分】は、該当番号を記入。09.10に関しては【備考】へ理由を記入する。
01：賃金等就業条件の不一致、02：通勤・住宅の問題、03：家族の都合、04：健康上の理由、05：仕事がつきつい
06：技術的に対応できない、07：年齢的に困難、08：調査不能・行方不明、09：その他、10：事業体の都合

様式第4号 別紙3

様式第4号 別紙3													
未来を担う林業人材育成研修生(1年目)リスト										事業体名		年 月 日現在	
番号	氏名	性別	年齢	資格の確認	雇用管理		研修実績			備考	生年月日	氏名 (カタカナ)	
					採用年月日	研修開始年月日	研修日数 (助成対象日数)	研修終了の確認	離脱				
									離脱年月日				離脱区分
1													
2	略												
20													

① 未来を担う林業人材育成研修生(1年目)を記載する。(国緑の雇用事業実施要領に規定されているフォレストワーカー研修生(1年目)研修生リスト(基本情報)をもって本様式とすることができる。)

② 【資格の確認】欄は、研修生資格を要領で確認のうえ○印をつける。

③ 離脱者は【研修終了の確認】は空欄にし、【離脱】を記入する。ただし、研修終了後の離脱者は【研修終了の確認】に○印をつける。

④ 【離脱区分】は、該当番号を記入。1：交付決定後に研修生を辞退、2：研修中離脱、3：研修終了後に退職

⑤ 【離脱理由区分】は、該当番号を記入。09.10に関しては【備考】へ理由を記入する。
01：賃金等就業条件の不一致、02：通勤・住宅の問題、03：家族の都合、04：健康上の理由、05：仕事がつきつい
06：技術的に対応できない、07：年齢的に困難、08：調査不能・行方不明、09：その他、10：事業体の都合

様式第4号 別紙4

(削除)

様式第4号 別紙4

様式第4号 別紙4										事業体名		年月日現在		
未来を担う林業人材育成研修生(2年目)リスト														
番号	氏名	性別	年齢	資格の確認	研修実績			離脱			備考	生年月日	氏名(カタカナ)	
					未来を担う林業人材育成研修(1年目)受講年度	研修開始年月日	(助成対象日数)研修了りの確認	離脱年月日	離脱区分	離脱理由区分				
1														
2略														
20														

① 未来を担う林業人材育成研修生(2年目)を記載する。(国録の雇用事業実施要領に規定されているフォレストワーカー研修(2年目)研修生リスト(基本情報)をもって本様式とすることができる。)

② 【資格の確認】欄は、研修生資格を要領で確認のうえ○印をつける。

③ 【未来を担う林業人材育成研修(1年目)受講年度】欄は、未来を担う林業人材育成研修(1年目)を開始した年度を記入する。

④ 離脱者は【研修了りの確認】は空欄にし、【離脱】を記入する。ただし、研修了り後の離脱者は【研修了りの確認】に○印をつける。

⑤ 【離脱区分】は、該当番号を記入。1:事業計画承認後に研修生を辞退、2:研修中離脱、3:研修了り後に退職

【離脱理由区分】は、該当番号を記入。09.10に関しては【備考】へ理由を記入する。

01:賃金等就業条件の不一致、02:通勤・住宅の問題、03:家族の都合、04:健康上の理由、05:仕事がついつい、06:技術的に対応できない、07:年齢的に困難、08:調査不能・行方不明、09:その他、10:事業体の都合

⑥ 「林退共(林業退職金共済)」、「中退共(中小企業退職金共済)」へ加入している場合は【備考】欄に「林退共」、「中退共」と記入する。

(削除)

未来を担う林業人材育成研修生(3年目)リスト										事業体名					
												年 月 日現在			
番号	氏名	性別	年齢	資格の確認 未来を担う林業人材育成研修(2年目)受講年度	研修実績				離脱			備考	生年月日	氏名(カタカナ)	
					研修開始年月日	(助成対象日数)	研修終了の確認	離脱年月日	離脱区分	離脱理由区分					
1															
2	略														
20															
① 未来を担う林業人材育成研修生(3年目)を記載する。(国録の雇用事業実施要領に規定されているフォレストワーカー研修(3年目)研修生リスト(基本情報)をもって本様式とすることができる。)															
② 【資格の確認】欄は、研修生資格を要領で確認のうえ○印をつける。															
③ 【未来を担う林業人材育成研修(2年目)受講年度】欄は、未来を担う林業人材育成研修(1年目)を開始した年度を記入する。															
④ 離脱者は【研修終了の確認】は空欄にし、【離脱】を記入する。ただし、研修終了後の離脱者は【研修終了の確認】に○印をつける。															
⑤ 【離脱区分】は、該当番号を記入。1:事業計画承認後に研修生を辞退、2:研修中離脱、3:研修終了後に退職															
【離脱理由区分】は、該当番号を記入。09.10に関しては【備考】へ理由を記入する。															
01:賃金等就業条件の不一致、02:通勤・住宅の問題、03:家族の都合、04:健康上の理由、05:仕事がかつい、															
06:技術的に対応できない、07:年齢的に困難、08:調査不能・行方不明、09:その他、10:事業体の都合															
⑥ 「林退共(林業退職金共済)」、「中退共(中小企業退職金共済)」へ加入している場合は【備考】欄に「林退共」、「中退共」と記入する。															

様式第4号 別紙6

(削除)

様式第4号 別紙6

様式第4号 別紙6 (研修実施計画書に添付)

指導員リスト					事業体名	
					年 月 日現在	

管理番号	氏名	性別	年齢	役職	林業就業経験 (年)	実績指導日数	備考 (その他特記事項)
						フォレストワーカー研修・未来を担う林業人材育成研修	
1							
2	略						
30							

- ① 未来を担う林業人材育成研修の指導員を記載する。(国緑の雇用事業実施要領に規定されているフォレストワーカー研修指導員リストをもって本様式とすることができる。)
- ② 【林業就業経験】欄は必ず記載する。
- ③ 【実績指導日数】欄は研修生に係る指導日数のみを記載する。

様式第5号（第4の1（4）及び第4の2（3）関係）

様式第5号（第4の1（4）及び第4の2（3）関係）										
研修生記録日誌								管理者確認 氏名		
※研修生が自筆で記録してください。										
氏名		年 月 日 ～ 年 月 日								
日付・曜日	天気	研修場所	研修内容 (指導員)	本日学んだこと 課題・反省点など			助成対象 ○/×			
日 月	午前									
	午前									
日 火	午前	略								
	午前									
日 土	午前									
	午前									
研修自己採点		1（最低）～5（最高）の5段階評価								
1	安全面		3	コミュニケーション		5	やる気			
2	技術面		4	体力		6	心の余裕			
※以下研修指導員記入欄										
指導内容と課題					指導員のコメント					
					指導員氏名					
注 国版録の雇用事業実施要領に規定されている FW研修生日誌（年目）による記録でも可とする。										

様式第5号（第4の1（4）及び第4の2（3）関係）

様式第5号（第4の1（4）及び第4の2（3）関係）									
研修記録簿								確認者 事業体責任者 氏名 印	
研修区分	研修（年目）								
月日（曜）	年 月 日（ ）			天候	事業体名	氏名 印			
始～終業時間	時 分～ 時 分				記録者	氏名 印			
体制等	項目	出役 (1/0.5)	研修場所	研修内容		備考			
	氏名			作業区分 (番号)	作業内容				
指導員	1								
	2	略							
	7								
研修生	1								
	2	略							
	14								
○研修生の習得度					○指導内容と課題				
使用機械類	使用機械	使用日数 (1/0.5)	作業区分 (番号)	使用台数					備考
	チェーンソー								
	刈払機								
<p>① 国版録の雇用事業実施要領に規定されている研修記録簿による記録でも可とする。</p> <p>② 記入責任者は必ず研修日ごとに記入し、事業体の責任者の確認を受けること。</p> <p>③ 機械の使用日数は半日のみ使用の場合は0.5日、断続的に1日を通して使用した場合は1.0日とする。</p> <p>④ この記録簿は、その都度別紙1「月集計表」に移記し、研修実績をまとめること。</p> <p>⑤ その他、別紙2「研修生日誌」及び研修場所、内容等実施した研修に関する資料を併せて整備する（写真、地図等）。</p> <p>⑥ 【研修区分】欄は未来を担う林業人材育成研修の研修名および該当年数を記載すること。</p> <p>作業区分</p> <p>①資材・設備管理、②森林調査・測量、③造林、④育林、⑤森林保護対策、⑥伐倒、⑦造材、⑧集材、⑨土場管理、⑩輸送作業、⑪森林作業道・林業専用道作設、⑫森林作業道等維持管理、⑬特用林産(きのこ生産管理)</p>									

様式第5号 別紙1

(削除)

様式第5号 別紙1

様式第5号 別紙1		研修記録簿月集計表																														年度											
		年月		事業体名																																							
区分	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	集計	備考									
	氏名 名称	曜日 天候																													計												
指導員																																			0.0								
																																			0.0								
																																			0.0								
																																				0.0							
																																				0.0							
研修生																																			0.0								
																																				0.0							
																																				0.0							
																																				0.0							
																																					0.0						
チェンソー 使用機械																																				0.0							
																																				0.0							
																																					0.0						
																																					0.0						
																																						0.0					
研修内容																																											
研修場所																																											
その他特記事項																																											
※ 研修内容	①	②	③	④	⑤	⑥																					⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫											※【研修内容】【研修場所】は「番号」で整理し、①、②等「番号」で記載
※ 研修場所	①	②	③	④	⑤	⑥																					⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫											

注 国産緑の雇用事業実施要領に規定されているF W研修（〇年目）記録簿月集計表による記録でも可とする。

様式第5号 別紙2

(削除)

様式第6号 略

様式第7号 略

様式第5号 別紙2

様式第5号 別紙2

<h1>研 修 生 日 誌</h1> <p>※研修生が自筆で記録してください。 (ワープロ不可)</p>		管理者確認	
		氏名	印
		研修生確認	
		氏名	印

氏名		年	月	日	～	年	月	日
----	--	---	---	---	---	---	---	---

月	日	曜日	天気	研修場所	研修内容	使用機 械等	本日学んだこと
							課題、反省点など
		午前					
		午前					
		午前					
		午前					
		火					
		午前					

略

研修自己採点	1 (最低) ~ 5 (最高) の5段階評価					
1 安全面	<input type="text"/>	3 コミュニケーション	<input type="text"/>	5 やる気	<input type="text"/>	
2 技術面	<input type="text"/>	4 体力	<input type="text"/>	6 心の余裕	<input type="text"/>	

研修責任者のメモ

注 国版緑の雇用事業実施要領に規定されている FW研修生日誌 (年目) による記録でも可とする。

様式第6号 略

様式第7号 略

様式第8号（第5の1（1）、第5の4（1）及び第5の6（1）関係）

様式第8号（第5の1（1）、第5の4（1）及び第5の6（1）関係）				
年度 研修実施計画書/研修実施状況報告書/研修実施報告書				
※該当する報告書名を記載				
		事業体名		
		事業期間	～	
研修体制	研修区分	農林水産コラボ研修		
	研修生数			
	指導員数	0.0		
研修科目（林業）	作業種\研修日数	研修日数	助成対象日数	
	① 資材・設備管理			
	② 森林調査・測量			
	③ 造林			
	④ 育林			
	⑤ 森林保護対策			
	⑥ 伐倒			
	⑦ 造材			
	⑧ 集材			
	⑨ 土場管理			
	⑩ 輸送作業			
	⑪ 森林作業道・林業専用道作設			
	⑫ 森林作業道等維持管理			
	⑬ 特用林産（きのこ生産管理）			
小計		0.0	0.0	
研修科目（他産業）				
	小計		0.0	0.0
合計		0.0	0.0	
指導員数	林業研修			
	他産業研修			
	合計		0.0	

① 年度をまたがって研修を実施する場合は、年度毎に別様とすること。
 ② 研修生に係る助成は農林水産業の研修に限る。
 ③ 指導員に係る助成は林業研修のみとする。
 ④ 本表には、別紙1「研修経費内訳」、別紙2「事業体登録票」、別紙3「研修生リスト」及び別紙4「指導員リスト」を添付すること。

様式第8号（第5の1（1）、第5の4（1）及び第5の6（1）関係）

様式第8号（第5の1（1）、第5の4（1）及び第5の6（1）関係）				
年度 研修実施計画書/研修実施状況報告書/研修実施報告書				
※該当する報告書名を記載				
		事業体名		
		事業期間	～	
研修体制	研修区分	農林水産コラボ研修		
	研修生数			
	指導員数	0.0		
研修科目（林業）	作業種\研修日数	研修日数	助成対象日数	
	① 資材・設備管理			
	② 森林調査・測量			
	③ 造林			
	④ 育林			
	⑤ 森林保護対策			
	⑥ 伐倒			
	⑦ 造材			
	⑧ 集材			
	⑨ 土場管理			
	⑩ 輸送作業			
	⑪ 森林作業道・林業専用道作設			
	⑫ 森林作業道等維持管理			
	⑬ 特用林産（きのこ生産管理）			
小計		0.0	0.0	
研修科目（他産業）				
	小計		0.0	0.0
合計		0.0	0.0	
指導員数	林業研修			
	他産業研修			
	合計		0.0	

① 年度をまたがって研修を実施する場合は、年度毎に別様とすること。
 ② 研修生に係る助成は農林水産業の研修に限る。
 ③ 指導員に係る助成は林業研修のみとする。
 ④ 本表には、別紙1「研修経費内訳」、別紙2「事業体登録票」、別紙3「研修生リスト」及び別紙4「指導員リスト」を添付すること。

様式第8号 別紙1 略

様式第8号 別紙1 略

様式第8号 別紙2

様式8号 別紙2 (研修実施計画書に添付)					
事業体登録票					
事業体情報	事業体名				
	住所	郵便番号:			
	代表者名		電話番号		
	担当者名		FAX番号		
	E-Mail				
	事業体区分				
事業体の経営実績	項目	前年度の実績	今年度の計画	過去3ヶ年間の労働災害発生状況	
	主伐 (m ³)			(休業4日以上)	
	間伐 (m ³)			年	年
	植栽 (ha)				
	下刈 (ha)				
	新規雇用者 (人)				
定着状況	(事業実施年度4月1日時点)				
		年度	年度	年度	合計
	1年目研修生数				0
	自社で林業就業				0
	他社で林業就業 (一人親方、自営含む)				0
	離脱	0	0	0	0
定着率 (自社+他社) ÷ 研修生数					
要員管理	項目	フォレストリーダー	フォレストマネージャー	(公財) 担い手研修受講者	
	現状	人	人	人	
	今年度受講予定	人	人	人	
情報公開の可否	①	定着状況は、過去3年間の未来を担う林業人材育成研修生(1年目)数の事業実施年度4月1日時点の見込み人数を記載する。なお、1年目研修生数とは研修計画書にて承認された人数である(修了の有無は問わない)。この承認された研修生のうち、「自社で林業就業(継続して雇用)」、「他社で林業就業(独立や他事業体へ移籍など)」、「離脱」をそれぞれ記載する。なお、「離脱」とは当該事業体の責によらない相当事由として認められる場合は含まない。			
	②	フォレストリーダー、フォレストマネージャーとは、「研修修了者に係る登録制度の運用について(平成10年4月1日付10林野組第36号林野庁長官通知)」に基づき、林業労働力確保支援センター等が実施する研修を修了し、農林水産省が備える研修修了者名簿に登録された者のこと。			
	③	(公財) 担い手研修受講者とは、公益財団法人鳥取県林業担い手育成財団が林業技術師養成事業及び作業班長等実践力向上事業により実施する研修を受講した者のこと。			
	④	「緑の雇用」新規就業者育成推進事業による研修を実施する場合は、林野庁長官通知等に規定されている事業体登録申請書をもって本様式とすることができる。			

様式第8号 別紙2

様式第8号 別紙2 (研修実施計画書に添付)										
事業体登録票										
事業体	事業体名									
	住所	郵便番号								
	代表者名						電話番号			
	担当者名						FAX番号			
	E-Mail									
	業種区分	農業、林業、水産業、建設業、その他()を選択して下さい。								
事業体の事業・経営状況	項目	過去3カ年の実績					今後3カ年の計画	要員管理(1)		
		年	年	年	年平均	年	森林作業従事者の年齢階別現場作業員数(人)	職員・現場作業員の現状と見込み(人)		
	造林事業 (ha)						30歳下	事務職員数(人)		
	伐採事業 (m ³)						31~40	今後5カ年間の現場作業員退職見込み者数(人)		
	販売上高 (百万円)						41~50	今後5カ年間の現場作業員採用予定者数(人)		
	経常損益 (千円)						51~60			
要員管理	現場作業員の雇用者数	人頭数(人)					66歳上	森林作業従事者(現場作業員)の平均年齢(歳)		
		延人数(人)					計	0		
労働条件	研修生の雇用形態	常 雇	期間雇用	その他()						
	研修生の給与形態	月給制	日給制	出来高	その他()					
	研修生の賃金諸手当等	賃金(円)		賞与(円)	その他() (円)					
	会社作業員の社会保険加入状況	労 災	雇 用	厚 生	健 保					
労働安全	過去3ヶ年間の労働災害発生状況(休業4日以上 件数)	年	年	年	我が社の特徴(自慢)等特記事項					
情報公開の可否	可否	項 目								
		事業体名、住所、電話番号、E-Mail								
		要員管理(1)								
		今後5ヶ年間の現場作業員採用予定者数								
		要員管理(2)								
	研修生の雇用形態									
	研修生の給与形態・賃金諸手当等									
	会社作業員の社会保険加入状況									
① 記入する指標(数値)は、すべて林業・木材業部門のみとする。										
② 「経常損益」については、必要により「財務諸表等」の提出を求めることがある。										
③ 「情報公開の可否」については、情報項目ごとに公開の可否を記入して下さい。										

様式第8号 別紙3

様式第8号 別紙3 (研修実施計画書に添付)													
農林水産コラボ研修生リスト											事業体名		
											年	月	日現在
番号	氏名	年齢	資格の確認	雇用管理		研修実績			備考	生年月日	氏名 (カタカナ)		
				採用年月日	研修開始年月日	研修日数 (助成対象日数)	研修終了の確認	離脱					
								離脱年月日				離脱区分	離脱理由区分
1													
2	略												
20													
① 農林水産コラボ研修生を記載する。													
② 【資格の確認】欄は、研修生資格を要領で確認のうえ○印をつける。													
③ 離脱者は【研修終了の確認】は空欄にし、【離脱】を記入する。ただし、研修終了後の離脱者は【研修終了の確認】に○印をつける。													
④ 【離脱区分】は、該当番号を記入。1：交付決定後に研修生を辞退、2：研修中離脱、3：研修終了後に退職													
⑤ 【離脱理由区分】は、該当番号を記入。09、10に関しては【備考】へ理由を記入する。													
01：賃金等就業条件の不一致、02：通勤・住宅の問題、03：家族の都合、04：健康上の理由、05：仕事がつい													
06：技術的に対応できない、07：年齢的に困難、08：調査不能・行方不明、09：その他、10：事業体の都合													

様式第8号 別紙3

様式第8号 別紙3 (研修実施計画書に添付)													
農林水産コラボ研修生リスト											事業体名		
											年	月	日現在
番号	氏名	性別	年齢	資格の確認	雇用管理		研修実績			備考	生年月日	氏名 (カタカナ)	
					採用年月日	研修開始年月日	研修日数 (助成対象日数)	研修終了の確認	離脱				
									離脱年月日				離脱区分
1													
2	略												
20													
① 農林水産コラボ研修生を記載する。													
② 【資格の確認】欄は、研修生資格を要領で確認のうえ○印をつける。													
③ 離脱者は【研修終了の確認】は空欄にし、【離脱】を記入する。ただし、研修終了後の離脱者は【研修終了の確認】に○印をつける。													
④ 【離脱区分】は、該当番号を記入。1：交付決定後に研修生を辞退、2：研修中離脱、3：研修終了後に退職													
⑤ 【離脱理由区分】は、該当番号を記入。09、10に関しては【備考】へ理由を記入する。													
01：賃金等就業条件の不一致、02：通勤・住宅の問題、03：家族の都合、04：健康上の理由、05：仕事がつい													
06：技術的に対応できない、07：年齢的に困難、08：調査不能・行方不明、09：その他、10：事業体の都合													

様式第8号 別紙4

様式第8号 別紙4 (研修実施計画書に添付)

農林水産コラボ研修 指導員リスト						事業体名	
						年 月 日現在	

管理番号	研修区分	氏 名	年 齢	役 職	林業就業経験 (年)	備 考 (その他特記事項)
1	林業研修					
2	略					
15						

管理番号	研修区分	氏 名	年 齢	役 職	他産業就業経験 (年)	他産業の部門	備 考 (その他特記事項)
1	他産業研修						
2	略						
3							
10							

① 農林水産コラボ研修の指導員を記載する。

② 【林業就業経験】欄及び【他産業就業経験】欄は必ず記載する。

③ 他産業の部門は農業・水産業・建設業・その他（ ）を記載する。

様式第8号 別紙4

様式第8号 別紙4 (研修実施計画書に添付)

農林水産コラボ研修 指導員リスト						事業体名	
						年 月 日現在	

管理番号	研修区分	氏 名	性 別	年 齢	役 職	林業就業経験 (年)	備 考 (その他特記事項)
1	林業研修						
2	略						
15							

管理番号	研修区分	氏 名	性 別	年 齢	役 職	他産業就業経験 (年)	他産業の部門	備 考 (その他特記事項)
1	他産業研修							
2	略							
3								
10								

① 農林水産コラボ研修の指導員を記載する。

② 【林業就業経験】欄及び【他産業就業経験】欄は必ず記載する。

③ 他産業の部門は農業・水産業・建設業・その他（ ）を記載する。

様式第9号 (第5の3関係)

様式第9号 (第5の3関係)						管理者確認 氏名	
研修生記録日誌							
※研修生が自筆で記録してください。							
氏名						年 月 日 ~ 年 月 日	
日付・曜日	天気	研修場所	研修内容 (指導員)	本日学んだこと 課題・反省点など	助成対象 ○/×		
日	午前						
	午前						
日	午前						
	午前						
日	午前						
	午前						
日	午前						
	午前						
日	午前						
	午前						
日	午前						
	午前						
日	午前						
	午前						
日	午前						
	午前						
研修自己採点	1 (最低) ~ 5 (最高) の5段階評価						
1 安全面		3 コミュニケーション		5 やる気			
2 技術面		4 体力		6 心の余裕			
※以下研修指導員記入欄							
指導内容と課題				指導員のコメント			
				指導員氏名			

様式第9号 (第5の3関係)

様式第9号 (第5の3関係)						確認者 事業体責任者 氏名 印	
農林水産コラボ研修 研修記録簿							
月日(曜)	年 月 日()	天候	事業体名				
始~終業時間	時 分 ~ 時 分	記録者	印				
項目 体制等	氏名	出役 (1/0.5)	研修場所	研修内容 作業区分 (番号) 作業内容		研修区分 作業区分番号表	
指導員	1					① 資材・設備管理	
	2					② 森林調査・測量	
	3					③ 造林	
	4					④ 育林	
	5					⑤ 森林保護対策	
	6					⑥ 伐倒	
	7					⑦ 造材	
	8					⑧ 集材	
	9					⑨ 土場管理	
研修生	1					⑩ 輸送作業	
	2					⑪ 森林作業道・林業専用道作設	
	3					⑫ 森林作業道等維持管理	
	4					⑬ 特用林産(きのこ生産管理)	
	5					⑭	
	6					⑮	
	7					⑯	
	8					⑰	
	9					⑱	
	10					⑲	
使用機械類	11					⑳	
	12						
	13						
	14						
	15						
	16						
	17						
	18						
使用機械	使用日数 (1/0.5)	使用台数	備考				
						○研修生の習得度	
						○指導内容と課題	

① 記入責任者は必ず研修日ごとに記入し、事業体の責任者の確認を受けること。
 ② 機械の使用日数は半日のみ使用の場合は0.5日、断続的に1日を通して使用した場合は1.0日とする。
 ③ この記録簿は、その都度別紙1の「月集計表」に移記し、研修実績をまとめること。
 ④ その他、別紙2「研修生日誌」及び研修場所、内容等実施した研修に関する資料を併せて整備する(写真、地図等)。

様式第9号 別紙2

(削除)

様式第10号 略

附 則

この要領は、令和4年3月31日から施行し、令和4年度の事業から適用する。

様式第9号 別紙2

様式第9号 別紙2(農林水産コラボ研修)

研 修 生 日 誌

※研修生が自筆で記録してください。
(ワープロ不可)

管理者確認

氏 名

印

研修生確認

氏 名

印

氏 名

年

月

日

～

年

月

日

月 日 曜日

天気

研修場所

研修内容

使用機
械等

本日学んだこと
課題、反省点など

午前

午前

午前

午前

略

研修自己採点

1 (最低) ~ 5 (最高) の5段階評価

1 安全面

3 コミュニケーション

5 やる気

2 技術面

4 体力

6 心の余裕

研修責任者のメモ

様式第10号 略