

鳥取県版緑の雇用支援事業実施要領

制 定 平成29年3月23日付第201600189232号
最終改正 令和6年12月4日付第202400214449号
鳥取県農林水産部長通知

第1 趣旨

多面的な機能を有する森林の整備と林業の成長産業化に向けて、林業の新規就業希望者に対する研修の実施を通じて担い手を育成・確保することを目的とし、事業の実施に当たっては、鳥取県補助金等交付規則（昭和32年鳥取県規則第22号。以下「規則」という。）及び鳥取県森林整備担い手育成総合対策事業費補助金交付要綱（平成29年3月23日付第201600189208号鳥取県農林水産部長通知。以下「要綱」という。）に定めるほか、この要領に定めるところによる。

第2 事業の内容

1 事業内容

新規就業希望者を雇用しようとする林業事業者等（以下「林業事業者等」という。）は、林業就業に意欲のある者のうち本事業による研修を受ける者（以下「研修対象者」という。）に対して、森林・林業に関する専門知識や安全作業、最新の技術・技法等を習得させるため、継続的・段階的な研修を実施する。

県は、林業事業者等が行う次の研修に必要な経費を支援できるものとする。

(1) トライアル雇用研修

新規就業希望者を雇用しようとする林業事業者等は、新規就業希望者のうち林業就業に意欲のある者に対して、植え付け、保育、間伐、森林調査等実際の林内作業に従事して作業実態の理解を図るための研修を実施する。

(2) 未来を担う林業人材育成研修（1年目）

研修対象者に対して、森林・林業に関する専門知識、基本的な技術技能、組織的かつ効率的な技術・技能等を習得させるための研修であって、森林・林業担い手育成総合対策実施要領（令和5年3月30日付け4林政経第872号林野庁長官通知。以下「国版緑の雇用事業実施要領」という。）に基づくフォレストワーカー（林業作業士）研修又は同等の内容と認められる次に掲げるアからシの内容及び県が認めるス、セの内容とする。

ア 資材・設備管理（機械・器具・道具類の整備・修繕作業）

イ 森林調査（森林調査、測量及びこれらの補助作業）

ウ 造林（地拵え、植付け及びこれらの補助作業）

エ 育林（下刈り、除伐、倒木起こし、枝打ち、切り捨て間伐及びこれらの補助作業）

オ 森林保護対策（薬剤散布、伐倒駆除、防護柵設置その他病害虫・鳥獣害防除及び補助作業）

カ 伐倒（チェーンソー伐倒、手工具伐倒及びこれらの補助作業）

キ 造材（チェーンソー造材、高性能林業機械による伐木・造材及びこれらの補助作業）

ク 集材（木寄せ、架線集材、車輻系集材及びこれらの補助作業）

ケ 土場管理（はい積み、はい崩し、材の選別、材の計測及びこれらの補助作業）

コ 輸送作業（運材、積み降し、土場から工場等への移送及びこれらの補助作業）

サ 森林作業道・林業専用道作設（支障木伐開及び土工、排水施設等の作設及び補助作業）

シ 森林作業道等維持管理（森林作業道等の損壊調査、通行安全措置、路面の補修等）

ス 特用林産（きのこ生産管理）

セ 種苗生産（山林用種苗生産管理）

(3) 未来を担う林業人材育成研修（2年目）

国版緑の雇用事業実施要領に基づくフォレストワーカー研修（1年目）及び本要領に基づく未来を担う林業人材育成研修（1年目）を修了した研修対象者に対して実施する研修であって、第2の1の(2)の内容とする。

(4) 未来を担う林業人材育成研修（3年目）

国版緑の雇用事業実施要領に基づくフォレストワーカー研修（2年目）及び本要領に基づく未来を担う林業人材育成研修（2年目）を修了した研修対象者に対して実施する研修であって、第2の1の（2）の内容とする。

(5) 農林水産コラボ研修

研修対象者に対し、林業での通年雇用が困難な場合、農業（農産加工を含む）・水産業及び建設業等の他産業と連携して、第2の1の（2）の内容の林業研修と、林業以外の他産業の研修を組み合わせて実施する。

2 助成の対象となる林業事業者等の要件

トライアル雇用研修、未来を担う林業人材育成研修（1～3年目）、農林水産コラボ研修に対する助成を受けることができる林業事業者等は、別表1の各項研修の欄に掲げる要件を全て満たす林業事業者等とする。

(1) 天災及び代表者の死亡その他やむを得ない事情により研修の継続が不可能となり、他の林業事業者等が研修を引き継ぐ場合は、次に掲げる内容の確認ができた場合に助成対象とすることができる。

ア 別表1の林業事業者等の要件を満たすこと。

イ 総会等により、研修を継承する旨の承認があること。

ウ 法人の場合は、定款に森林整備事業等が明記されていること。

(2) 前年度以前に実施した本事業において、規則第13条及び第16条第2項後段の規定による指示に従わず、適切な研修実施が確認できない林業事業者等は、確認が認められるまで本事業を実施することができないものとする。なお、資本及び事業を引き継いだ林業事業者等もこれを適用する。

3 研修対象者の要件

トライアル雇用研修、未来を担う林業人材育成研修（1～3年目）、農林水産コラボ研修の研修対象者は、別表1の研修対象者の欄に掲げる要件を全て満たす者とする。

4 補助対象となる研修の期間

補助対象となる研修の期間は、交付決定年度の4月1日以降に開始した次のとおりの研修期間とし、研修は月単位で実施するものとする。

(1) トライアル雇用研修

研修実施計画の研修開始日から2ヶ月以内の期間とする。（以下「トライアル雇用研修期間」という。）

(2) 未来を担う林業人材育成研修（1年目）

研修実施計画の研修開始日から8ヶ月以内の期間とする。（以下「未来を担う林業人材育成研修（1年目）期間」という。）

なお、トライアル雇用研修を実施した場合、研修期間は6ヶ月以内とする。

(3) 未来を担う林業人材育成研修（2年目）

研修実施計画の研修開始日から8ヶ月以内の期間とする。（以下「未来を担う林業人材育成研修（2年目）期間」という。）

(4) 未来を担う林業人材育成研修（3年目）

研修実施計画の研修開始日から8ヶ月以内の期間とする。（以下「未来を担う林業人材育成研修（3年目）期間」という。）

(5) 農林水産コラボ研修

研修実施計画の研修開始日から8ヶ月以内の期間とする。（以下「農林水産コラボ研修期間」という。）ただし、5ヶ月以上は第2の1の（2）の内容の林業研修を実施するものとする。

5 補助対象経費の算出方法

補助対象経費は、次のとおりとする。

(1) トライアル雇用研修経費

トライアル雇用研修期間に研修対象者に支払った研修推進費（基本給、各種手当及び労災保

険料)、技術習得研修経費とする。ただし、県外からの移住・定住者の場合は旅費及び定住準備金(礼金、引越費用)を加算(1人1回限り)することができる。

なお、経費は別表2により算出するものとする。

(2) 研修推進費

未来を担う林業人材育成研修(1~3年目)期間に研修対象者に支払った基本給及び各種手当、労災保険料並びに雇用保険料とする。ただし、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。)による技術習得推進費(研修生に係る助成)及び住居手当の支援を受けた場合は、これらの助成金を除いた額とする。

なお、経費は別表3により算出するものとする。

(3) 技術習得研修経費

未来を担う林業人材育成研修(1年目)期間において、林業事業体が実施する研修対象者への指導に要する経費とする。ただし、国版緑の雇用事業による講師等謝金及び指導費の支援を受けた場合は、これらの助成金を除いた額とする。

なお、経費は別表4により算出するものとする。

(4) 農林水産コラボ研修経費

農林水産コラボ研修期間に、研修対象者に支払った基本給及び各種手当、労災保険料並びに雇用保険料とし、林業の研修期間のみ研修対象者への指導に要する経費を助成する。ただし、助成対象は農林水産業に係る研修経費のみとし、従たる研修が農業(農産加工を含む)・水産業の場合、この研修期間は農業(農産加工を含む)・水産業の月上限助成額とするが、これが林業の月上限助成額を上回る場合は林業の額を限度とする。

なお、経費は別表5により算出するものとする。

(5) 安全向上対策費

未来を担う林業人材育成研修(1~3年目)(国版緑の雇用事業の適用を受けない場合のみ)及び農林水産コラボ研修期間において、研修対象者が伐倒・造材作業等に入る前に、林業事業体等が研修対象者のためにチェーンソー防護衣・同防護用ブーツ類を整備する経費を助成する。

なお、助成上限額は研修対象者1人当たり年間5万円とし、対象となる品目は防護ジャケット、防護ズボン(チャップスを含む)、林業用のヘルメット、安全靴(チェーンソーブーツを含む。)及び熱中症対策のための空調服等とし、国際規格(ISO)、欧州規格(EN)、日本産業規格(JIS)のいずれかを満たすものに限る。

ただし、研修対象者がスーパー農林水産業士制度実施要綱(平成29年6月23日付け 鳥取県農林水産部長通知)に基づくスーパー農林水産業士に認定された者である場合は、国版緑の雇用事業の適用に関わらず年間10万円を上限とし、国版緑の雇用事業を適用する場合はその助成額を控除した経費を助成する。

第3 トライアル雇用研修の実施

1 研修実施計画

(1) トライアル雇用研修を実施しようとする林業事業体等(以下「トライアル雇用研修実施主体」という。)は、研修実施計画書(様式第1号)を作成し、補助金交付申請書に添付して地方事務所(東部農林事務所八頭事務所、中部総合事務所、西部総合事務所、西部総合事務所日野振興センターをいう。以下同じ。)の長に提出するものとする。

(2) 地方事務所の長は、研修実施計画書の写しを、速やかに森林・林業振興局長に提出するものとする。

2 研修実施計画の変更

(1) トライアル雇用研修実施主体は、規則第12条第1項に基づき補助事業等の変更を行うときは、変更しようとする研修実施計画書を変更承認申請書に添付して地方事務所の長に提出するものとする。

(2) 地方事務所の長は、同研修実施計画書の写しを、速やかに森林・林業振興局長に提出するものとする。

(3) (1)及び(2)の規定は、補助事業等を中止し、又は廃止しようとする場合について準用する。

3 研修内容の記録等

トライアル雇用研修実施主体は、研修記録簿（様式第2号）及び写真（作業種及び現場が変わるごとに撮影）により研修を実施した月ごとに研修の内容、指導内容等を記録し、事業完了の翌年から起算して5年間保管しなければならない。

4 研修実施報告

(1) トライアル雇用研修実施主体は、補助金等交付規則第17条第1項に基づき実績報告書を提出するときは、研修記録簿（様式第2号）及び研修実施報告書（様式第3号）を添付して地方事務所の長に提出するものとする。

(2) 地方事務所の長は、実績報告書の写しを、速やかに森林・林業振興局長に提出するものとする。

5 事業終了後の取扱

トライアル雇用研修実施主体は、本事業の終了後にあつては、未来を担う林業人材育成研修（1年目）の実施に努めることとする。

第4 未来を担う林業人材育成研修の実施

1 国版緑の雇用事業の適用を受けない場合（以下「県単独型」という。）

(1) 研修実施計画

ア 本事業を実施しようとする林業事業者等のうち、県単独型事業を実施する林業事業者等（以下「県単独型事業実施主体」という。）は、様式第4号により研修実施計画書を作成し、補助金交付申請書に添付して事務所の所在する区域を所管する地方事務所の長に提出するものとする。

イ 地方事務所の長は、研修実施計画書の写しを、速やかに森林・林業振興局長に提出するものとする。

(2) 研修実施計画の変更

ア 県単独型事業実施主体は、規則第12条第1項に基づき補助事業等の変更を行うときは、変更しようとする研修実施計画を変更承認申請書に添付して地方事務所の長に提出するものとする。

イ 地方事務所の長は、同研修実施計画書の写しを、速やかに森林・林業振興局長に提出するものとする。

(3) 研修の中止・廃止

(1)及び(2)の規定は、補助事業等を中止し、又は廃止しようとする場合について準用する。

(4) 研修内容の記録等

県単独型事業実施主体は、様式第5号により研修の場所、作業内容、指導内容等を日誌及び写真（作業種及び現場が変わるごとに撮影）に記録し、事業完了の翌年から起算して5年間保管しなければならない。

なお、国版緑の雇用事業実施要領に規定されている様式での記録をもって本事業の記録とみなすことができる。

(5) 研修実績及び確認

ア 研修実施状況報告

県単独型事業実施主体は、各四半期の末月までに様式第4号により研修実施状況報告書を作成し、翌月の10日までに様式第6号により地方事務所の長に提出するものとする。

イ 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、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、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。

(6) 補助金の概算払

規則第19条に規定する概算払をするときは、四半期毎に提出された研修実施状況報告書に基づき、書類確認等により研修が適正に実施されていることを確認の上行うものとする。

(7) 研修実施報告

ア 県単独型事業実施主体は、規則第17条第1項に基づき実績報告書を提出するときは、研修実施報告書(様式第4号)を添付して地方事務所の長に提出するものとする。

イ 地方事務所の長は、実績報告書の写しを、速やかに森林・林業振興局長に提出するものとする。

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。)

(1) 研修実施計画

ア 研修実施計画の提出

本事業を実施しようとする林業事業体等のうち、国活用型事業を実施する林業事業体等(以下「国活用型事業実施主体」という。)は、様式第4号により研修実施計画書を作成し、国版緑の雇用事業実施要領第2のIの2の(1)のウの規定により作成する国版緑の雇用事業の研修実施計画書と併せて公益財団法人鳥取県林業担い手育成財団(以下「育成財団」という。)に提出するものとする。ただし、この場合、助成要件の確認のため雇用契約書等の書類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。

なお、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。

イ 研修実施計画の審査

育成財団は、研修実施事業体から提出された研修実施計画書を審査し、審査結果を林業事業体等に通知するものとする。なお、審査前に既に研修を実施している場合にあっては、必要に応じて研修が適正に行われているか研修記録等を確認できるものとする。

ウ 研修実施計画の取りまとめ

育成財団は、審査の結果、適当と認める研修をとりまとめた上、鳥取県版緑の雇用支援事業研修実施計画書(様式第7号)を作成し、国版緑の雇用事業に関する事業実施計画書の承認通知後、速やかに森林・林業振興局長に提出するものとする。

(2) 研修実施計画の変更

ア 変更研修実施計画の提出

国活用型事業実施主体は、研修生数の増加又は事業費の金額の増加について変更を行う場合には、変更しようとする研修実施計画書を作成し、育成財団の承認を受けなければならない。

イ 変更研修実施計画の審査及び報告

育成財団は、規則第12条第1項に基づき補助事業等の変更を行なう場合を除き、国活用型事業実施主体から提出された変更研修実施計画を承認する場合は、国活用型事業実施主体に通知するとともに、森林・林業振興局長に報告しなければならない。

(3) 研修内容の記録等

国活用型事業実施主体は、様式第5号により研修の場所、作業内容、指導内容等を日誌及び写真(作業種及び現場が変わるごとに撮影)に記録し、事業完了の翌年から起算して5年間保管しなければならない。

なお、国版緑の雇用事業実施要領に規定されている様式での記録をもって本事業の記録とみなすことができる。

(4) 研修実績及び確認

ア 研修実施状況報告

国活用型事業実施主体は、各四半期の末月までに様式第4号により研修実施状況報告書を作成し、翌月の10日までに様式第6号により育成財団に提出するものとする。

イ 研修実施状況報告に基づく確認の実施

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。

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。

ウ 研修実施状況報告書の取りまとめ

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を取りまとめた研修実施状況とりまとめ報告書（様式第7号）を、速やかに森林・林業振興局長に提出するものとする。

(5) 補助金の概算払

規則第19条に規定する概算払をするときは、四半期毎に提出された研修実施状況とりまとめ報告書に基づき、書類確認等により研修が適正に実施されていることを育成財団が確認の上行うものとする。

(6) 研修実施報告及び検査

ア 研修実施報告

国活用型事業実施主体は、次に定めるところにより研修実施報告書（様式第4号）を育成財団に提出しなければならない。

(ア) 本事業による研修がすべて完了した場合には、完了の日から20日を経過する日と、研修実施計画の承認を受けた翌年度の4月10日のいずれか早い日を期限とする。

(イ) 本事業による研修を中止し、又は廃止した場合には、中止又は廃止の日から20日を経過する日と、研修実施計画の承認を受けた翌年度の4月10日のいずれか早い日を期限とする。

(ウ) 本事業の研修の完了予定年月日の属する年度が終了した場合には、研修実施計画の承認を受けた本事業の研修の完了予定年月日の属する年度の翌年度の4月10日を期限とする。

イ 研修実施報告に基づく確認の実施

育成財団は、国活用型事業実施主体から研修実施報告の提出があった後、速やかに、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り研修が適切に実施されているか確認をするものとする。

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。

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。

ウ 研修実施報告の取りまとめ

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報告に基づく確認の結果をとりまとめた研修実施とりまとめ報告書（様式第7号）を、規則第17条第1項に基づく実績報告書に添付して提出するものとする。

(7) 事業実施に係る指導及び助言

育成財団は国活用型事業実施主体に対して、国版緑の雇用事業の実施に係る規程に基づいた手続及び研修の実施について、指導及び助言を行うものとする。

第5 農林水産コラボ研修の実施

1 研修実施計画

(1) 本事業を実施しようとする林業事業体等（以下「農林水産コラボ研修実施主体」という。）は、研修実施計画書（様式第8号）を作成し、補助金交付申請書に添付して地方事務所の長に提出するものとする。

(2) 地方事務所の長は、研修実施計画書の写しを、速やかに森林・林業振興局長に提出するものとする。

2 研修実施計画の変更

(1) 農林水産コラボ研修実施主体は、規則第12条第1項に基づき補助事業等の変更を行うときは、変更しようとする研修実施計画を変更承認申請書に添付して地方事務所の長に提出するものとする。

(2) 地方事務所の長は、同研修実施計画書の写しを、速やかに森林・林業振興局長に提出するものとする。

(3) (1)及び(2)の規定は、補助事業等を中止し、又は廃止しようとする場合について準用する。

3 研修内容の記録等

農林水産コラボ研修実施主体は、研修記録簿（様式第9号）により研修の場所、作業内容、指導内容等を日誌及び写真（作業種及び現場が変わるごとに撮影）に記録し、事業完了の翌年から起算して5年間保管しなければならない。

4 研修実績及び確認

(1) 研修実施状況報告

農林水産コラボ研修実施主体は、各四半期の末月までに研修実施状況報告書（様式第8号）を作成し、翌月の10日までに様式第6号により地方事務所の長に提出するものとする。

(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 補助金の概算払

規則第19条に規定する概算払をするときは、四半期毎に提出された研修実施状況報告書に基づき、書類確認等により研修が適正に実施されていることを確認の上行うものとする。

6 研修実施報告

(1) 農林水産コラボ研修実施主体は、規則第17条第1項に基づき実績報告書を提出するときは、研修実施報告書（様式第8号）を添付して地方事務所の長に提出するものとする。

(2) 地方事務所の長は、実績報告書の写しを、速やかに森林・林業振興局長に提出するものとする。

第6 事業実施者の責務

1 林業労働者の安全確保

本事業を活用する林業事業体等は研修対象者及び研修対象者を指導する者（以下「指導者」という。）に対し、チェーンソー防護衣等を必ず着用させるとともに、林業事業体内の全ての作業現場において「とっとり森林緊急通報カード」の運用を徹底させるものとする。

2 労働災害の報告

本事業を活用する林業事業体等は、林業労働者の労働災害（休業4日以上）が発生した場合は、労働安全衛生規則第九十七条第一項に基づく様式、様式第10号又はこれに準ずる様式により労働災害発生報告を速やかに地方事務所の長に提出するとともに、再発防止のための対策を講ずるものとする。

第7 補助金の返還等

次に掲げる場合に該当するときは、県は補助金の一部若しくは全部を返還させ、又は補助金の一部若しくは全額を交付しないものとする。

(1) 県単独型事業実施主体又は国活用型事業実施主体及び農林水産コラボ研修実施主体の都合により研修を中止した場合。（天災その他やむを得ない事情により研修の継続が不可能となった場合又は研修生の責めに帰すべき理由による場合を除く。）

(2) 規則、要綱及び本要領に違反したとき。

(3) 虚偽の報告等本事業に関する不正が認められたとき。

(4) トライアル雇用研修において、別表2の経費区分欄の定住準備金に係る経費を受給した場合

であって、本事業の開始から1年以内に林業への就業を中止したとき。

ア 研修生が県外に転居した場合にあつては、退去契約時に返還された敷金に係る金額

イ 研修生が県内に転居した場合にあつては、退去契約時に返還された敷金に係る金額の半額

(5) 労働基準法（昭和22年法律第49号）第24条の規定による賃金の支払が行なわれないため、研修生が離職したことにより研修の継続が不可能となった場合。

第8 県の助成

県は事業の実施に要する経費について、予算の範囲内において補助するものとする。

附 則

- 1 この要領は、平成29年3月23日から施行し、平成29年度の事業から適用する。
- 2 鳥取県版緑の雇用支援事業実施要領（平成21年5月7日付第200900002856号鳥取県農林水産部長通知）は、廃止する。
- 3 前項の規定にかかわらず、平成29年3月31日までに交付決定した当該補助金については、なお従前の例による。

附 則

（平成29年10月25日改正～令和5年2月21日改正附則を省略）

附 則

この要領は、令和5年10月31日から施行し、令和5年11月の事業から適用する。

附 則

この改正は、令和6年12月4日から施行し、令和6年11月の事業から適用する。

別表1（第2の2及び3関係）

林業事業体及び研修生の要件

研修の種類	林業事業体等の要件	研修対象者の要件
共通	<ol style="list-style-type: none"> 1 県内に事務所を有する林業を営む事業体等であること。また、林業事業体等は林業部門の収支状況を証する資料が整備されていること。なお、新規に林業に参入する林業事業体等が法人の場合、定款に森林整備事業等が明記されていること。 2 「種苗生産」研修を実施する場合は、鳥取県山林樹苗組合に参加する事業体であること。 3 ハローワーク、学校、育成財団等を通じ新規就業希望者の募集を行っている事業体であること。 4 実地研修に必要な事業地、資機材、講師等を確保でき、林業労働災害防止のため積極的に取り組む事業体であること。 5 指導者に育成財団が作業班長等実践力向上事業により実施する研修等を受講させる事業体であること。 6 県が実施する林業労働に関する調査に協力する事業体であること。 7 本事業の助成と重複する他事業を実施していないこと。 	<ol style="list-style-type: none"> 1 林業就業に必要な健康状態であること。 2 県が実施する林業労働に関する調査に協力する者であること。
トライアル雇用研修	<ol style="list-style-type: none"> 1 研修対象者と雇用契約を締結して、労働者災害補償保険に加入すること。 	<ol style="list-style-type: none"> 1 交付決定年度の4月1日以降に試行的な短期研修を受けさせる者であること。 2 本事業による研修を受けることが必要と認められる者であること。ただし、過去に本事業の研修対象者となった者は、研修対象者に認めない。
未来を担う林業人材育成研修（1年目）	<ol style="list-style-type: none"> 1 研修対象者と雇用契約を締結して、雇用保険及び労働者災害補償保険に加入すること。 2 研修終了後に継続して雇用する意向のある事業体であること。ただし、期限付きで雇用して研修を実施する事業体の場合、研修終了後に他の林業事業体への就職先を確保できる事業体であること。 	<ol style="list-style-type: none"> 1 研修開始時点で林業就業経験が、通算1年未満の者であること。ただし、「国版緑の雇用事業」の適用を受ける場合はこの限りでない。 2 本事業の研修終了後、5年以上就業できる者であること。 3 本事業による研修を受けることが必要と認められる者であること。ただし、過去に本事業の研修対象者となった者は、研修対象者に認めない。
未来を担う林業人材育成研修（2年目）	同上	<ol style="list-style-type: none"> 1 未来を担う林業人材育成研修（1年目）を修了した者であること。
未来を担う林業人材育成研修（3年目）	同上	<ol style="list-style-type: none"> 1 未来を担う林業人材育成研修（2年目）を修了した者であること。 2 研修開始までに下記の安全講習等を全て受講していること。 <ol style="list-style-type: none"> ①刈払機取扱作業者に対する安全衛生教育 ②荷役運搬機械等によるはい作業従事者に対

		する安全教育 ③伐木等の業務に係る特別教育 ④機械集材装置の運転の業務に係る特別教育 ⑤走行集材機械の運転の業務に係る特別教育 ⑥玉掛け技能講習 ⑦小型移動式クレーン運転技能講習 ⑧不整地運搬車運転技能講習 ⑨車両系建設機械（整地等）運転技能講習 ⑩普通救命講習 ⑪わな猟
農林水産 産コラ ボ研修	同上	1 本事業の研修終了後、5年以上就業できるものであること。

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	<p>助成対象額</p> <p>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「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180,400円、その他の場合85,800円とする。</p> <p>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。</p>				
助成対象額の算出方法	<p>助成対象額は、林業事業体等が研修対象者1人に対して月毎に支払った額と上限額のいずれか低い額とし、日給制及び月給制の別の基本給の算出については、以下のとおりとする。</p> <table border="1" data-bbox="512 723 1441 913"> <tr> <td data-bbox="512 723 603 763">日給制</td> <td data-bbox="603 723 1441 763">日給額に研修日数を乗じた額で算出する。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="512 763 603 913">月給制</td> <td data-bbox="603 763 1441 913">月給額に「月の研修対象日数／月の平均要出勤日数」を乗じた額で算出する。（「月の平均要出勤日数」とは、年の日数から雇用契約で定める休日を除いた日数を、12で除した日数とし、小数点以下は切り捨てる。）</td> </tr> </table> <p>なお、本研修はOJT研修であるため、第2の1の（1）の内容の研修を指導員が研修生に直接指導した場合のみ、研修対象日数に計上できるものとする。</p>	日給制	日給額に研修日数を乗じた額で算出する。	月給制	月給額に「月の研修対象日数／月の平均要出勤日数」を乗じた額で算出する。（「月の平均要出勤日数」とは、年の日数から雇用契約で定める休日を除いた日数を、12で除した日数とし、小数点以下は切り捨てる。）
日給制	日給額に研修日数を乗じた額で算出する。				
月給制	月給額に「月の研修対象日数／月の平均要出勤日数」を乗じた額で算出する。（「月の平均要出勤日数」とは、年の日数から雇用契約で定める休日を除いた日数を、12で除した日数とし、小数点以下は切り捨てる。）				
算出例	<p>【例1】未来を担う林業人材育成研修（国活用型）に移行しない者の場合 研修生1名の月の基本給等が140,000円で、住居・通勤手当が10,000円の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・基本給等 140,000円 > 上限額85,800円 ・住居・通勤手当10,000円 < 上限額33,000円 @助成額は85,800円 + 10,000円 = 95,800円 <p>【例2】未来を担う林業人材育成研修（国活用型）に移行予定者の場合 研修生1名の月の基本給等が140,000円住居・通勤手当が40,000円の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・基本給等 140,000円 < 上限額180,400円 ・住居・通勤手当40,000円 > 上限額33,000円 @助成額は140,000円 + 33,000円 = 173,000円 				
技術習得研修経費	<p>指導者1人当たりの日額支給額は5,000円（研修生2人の場合）とし、月上限助成対象日数は18日を限度とする。また、指導者数は、研修対象者数を2で除した指導者数として算出した人数とし、実際の指導者数が算出した人数より少ない場合は実際の人数とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①研修生が1人の場合、指導者への日額支給額は2,500円 ②研修生が2人の場合、指導者への日額支給額は研修生2人が研修した日は5,000円、研修生1人のみが研修した日は2,500円とする。 ③研修生が3人以上の場合は①、②に準じる。 				
旅費	<p>研修生の赴任に対する旅費で、研修生1人につき上限を20,000円とする。ただし、研修生が県外からの移住・定住者である場合に限る。</p>				
定住準備金	<p>研修生の住宅確保に係る初期費用（礼金・引越費用） 研修生1人につき33,000円と、入居契約に基づき実際に支払われた額のいずれか低い額とする。</p> <p>ただし、研修生が県外からの移住・定住者であつて、住宅を賃借するために礼金・引越費用の支払いが必要である場合に限る。</p>				

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85,800円、国活用型の場合180,400円(※ただし、研修1年目については、定着率に応じて下表の率を乗じて得た額)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> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>定着率</th> <th>乗率</th> <th>上限額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100%</td> <td>105%</td> <td>189,420円</td> </tr> <tr> <td>80%以上100%未満</td> <td>100%</td> <td>180,400円</td> </tr> <tr> <td>60%以上80%未満</td> <td>95%</td> <td>171,380円</td> </tr> <tr> <td>60%未満</td> <td>90%</td> <td>162,360円</td> </tr> </tbody> </table> <p>※いずれも県の月額助成額の上限は、85,800円とする。</p>			定着率	乗率	上限額	100%	105%	189,420円	80%以上100%未満	100%	180,400円	60%以上80%未満	95%	171,380円	60%未満	90%	162,360円
	定着率	乗率	上限額																
100%	105%	189,420円																	
80%以上100%未満	100%	180,400円																	
60%以上80%未満	95%	171,380円																	
60%未満	90%	162,360円																	
	助成対象額の算出	<p>助成対象額は、林業事業体等が研修対象者1人に対して月毎に支払った額と上限額のいずれか低い額とし、日給制及び月給制の別の基本給の算出については、以下のとおりとする。</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tbody> <tr> <td>日給制</td> <td>日給額に研修日数を乗じた額で算出する。</td> </tr> <tr> <td>月給制</td> <td>月給額に「月の研修対象日数/月の平均要出勤日数」を乗じた額で算出する。(「月の平均要出勤日数」とは、年の日数から雇用契約で定める休日を除いた日数を、12で除した日数とし、小数点以下は切り捨てる。)</td> </tr> </tbody> </table> <p>なお、本研修はOJT研修であるため、第2の1の(2)の内容の研修を指導員が研修生に直接指導した場合のみ、研修対象日数に計上できるものとする。(国版緑の雇用事業における集合研修は研修対象日数から除く。)</p> <p>さらに、国版緑の雇用事業による技術習得推進費(研修生に係る助成)及び住居手当の支援を受けた場合は、研修推進費を算出した後、国の助成金を除いた額を県の支給額とする。</p>			日給制	日給額に研修日数を乗じた額で算出する。	月給制	月給額に「月の研修対象日数/月の平均要出勤日数」を乗じた額で算出する。(「月の平均要出勤日数」とは、年の日数から雇用契約で定める休日を除いた日数を、12で除した日数とし、小数点以下は切り捨てる。)											
日給制	日給額に研修日数を乗じた額で算出する。																		
月給制	月給額に「月の研修対象日数/月の平均要出勤日数」を乗じた額で算出する。(「月の平均要出勤日数」とは、年の日数から雇用契約で定める休日を除いた日数を、12で除した日数とし、小数点以下は切り捨てる。)																		
算出例	【例1】県単独型の場合	<p>研修生1名の月の基本給等が140,000円で、住居・通勤手当が10,000円の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・基本給等140,000円 > 上限額85,800円 ・住居・通勤手当10,000円 < 上限額33,000円 <p>@助成額は85,800円 + 10,000円 = 95,800円</p>																	
	【例2】国活用型の場合	<p>研修対象者1名の月の基本給等が150,000円、住居手当が10,000円で国版緑の雇用事業による技術習得推進費(研修生に係る助成)94,680円、住居手当に係る助成10,000円の支援を受けている場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・基本給等150,000円 < 上限額180,400円 県の助成額は150,000円 - 94,680円(国助成) = 55,320円 ・住居手当10,000円 < 上限額33,000円 県の助成額は10,000円 - 10,000円(国助成) = 0円 <p>@県の助成額は55,320円 + 0円 = 55,320円</p>																	

別表4（第2の5関係）

技術習得研修経費の算出

経費区分	基本及び考え方
技術習得研修経費	<p>助成対象額</p> <p>指導者1人当たりの日額支給額は5,000円（研修生2人の場合）とし、月上限助成対象日数は18日を限度とする。</p>
技術習得研修経費	<p>助成対象額の算出</p> <p>指導者数を算出し、研修を行った日数に指導者1人当たりの日額支給額を乗じる。</p> <p>①研修生が1人の場合、指導者への日額支給額は2,500円</p> <p>②研修生が2人の場合、指導者への日額支給額は研修生2人が研修した日は5,000円、研修生1人のみが研修した日は2,500円とする。</p> <p>③研修生が3人以上の場合は①、②に準じる。</p> <p>また、指導者数は、研修対象者数を2で除した指導者数として算出した人数とするが、実際の指導者数が算出した人数より少ない場合は、実際の人数とする。</p> <p>なお、本研修はOJT研修であるため、第2の1の(2)の内容の研修を指導員が研修生に直接指導した場合のみ、助成対象日数で計上できるものとする。</p> <p>さらに、国版緑の雇用事業による講師等謝金及び指導費の支援を受けている期間は、国版緑の雇用事業によって支援されている指導者1人分日5,000円(助成日数上限140日)を控除する。(研修生が1人の場合、指導者0.5人相当分の日2,500円(助成日数上限140日)を控除する。)</p>
技術習得研修経費	<p>算出例</p> <p>【例1】 研修対象者2名で、各月18日以上研修を行い、かつ国版緑の雇用事業による講師等謝金及び指導費の支援を受けていない場合 指導者数 $2人 \div 2 = 1人$ 技術習得研修経費 $5,000円 \times 18日 \times 1人 = 90,000円 / 月$</p> <p>【例2】 研修対象者2名で、うち1名が月17日の研修、1名が月18日以上研修を行い、かつ国版緑の雇用事業による講師等謝金及び指導費の支援を受けていない場合 指導者数 $2人 \div 2 = 1人$ 技術習得研修経費 $5,000円 \times 17日 \times 1人 + 2,500円 \times 1日 \times 1人 = 87,500円 / 月$</p> <p>【例3】 研修対象者4名で、各月18日以上研修を8ヶ月行い、かつ国版緑の雇用事業による講師等謝金及び指導費の支援を受けている場合 助成対象研修日数 $18日 \times 8ヶ月 = 144日 > 国の助成上限140日$ 技術習得研修経費 全体経費 $5,000円 \times 144日 \times 2人 = 1,440,000円 / 年$ 国の助成額 $5,000円 \times 140日 \times 2人 = 1,400,000円 / 年$ 従って、県の助成額は $1,440,000円 - 1,400,000円 = 40,000円 / 年$</p>

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	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、180,400円とする。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。
	技術習得研修経費	別表 4 のとおり
農業及び農産加工研修		農の雇用ステップアップ支援事業実施要領(平成 21 年 3 月 5 日付第 200800188046 号農林水産部長通知) のとおり
水産業研修		鳥取県漁業研修事業費補助金交付要綱(平成 28 年 3 月 22 日付第 201500164047 号農林水産部長通知) のとおり

研修実施計画書

1 林業事業体の概要

林業事業体名			
住 所	〒		
代表者名		電話番号	
担当者名		FAX番号	
メールアドレス			
経営状況	(前年度)総売上高(百万円)		
	(前年度)経常損益(千円)		
作業従事者数(人)	人(研修開始時点)		

2 研修生の概要

氏 名		生年月日		年齢		性別	
現住所	〒						
研修開始前の居住地							
過去の林業就労状況	有 ・ 無						
研修修了後の予定	未来を担う林業人材育成研修(国活用型)の実施 有 ・ 無						

3 トライアル雇用研修計画

研修期間	年 月 日 ~ 年 月 日						
研修内容						場所	
						場所	
						場所	
						場所	
研修の目標							

4 指導員の状況

氏 名	役 職	年 齢	林業就労経験(年)	備 考

5 雇用条件等

雇用契約の締結日	年 月 日			
雇用条件	ア 雇用期間の定め有 (年 月 日~ 年 月 日) イ 雇用期間の定め無			
住居関係				
住居の費用負担	ア 研修生が全額負担 イ 林業事業体が一部負担(住居手当の支給を含む) ウ その他()			
就業規則の有無	有 ・ 無			
加入状況	労災保険	有 ・ 無	雇用保険	有 ・ 無
	健康保険	有 ・ 無	厚生年金	有 ・ 無
研修生受入に伴う、他の助成(国・県・市町村等)の状況				

①住居関係欄には「民間又は公営アパート」等、具体的に記載すること。

②別紙「実施計画内訳」を添付すること。

様式第1号 別紙
(トライアル雇用研修)

年度 トライアル雇用研修実施計画内訳

区分	1ヶ月目	2ヶ月目	合計	備考
研修生数 (人)				
指導員数 (人)				
研修日数 (日)			0.0	
補助対象経費	1 研修推進費 (円)		0	
	2 技術習得研修経費 (円)		0	
	3 旅費 (円)		0	県外者のみ
	4 定住準備金 (円)		0	県外者のみ
	合計 (円)	0	0	0

様式第2号（第3の3及び第3の4（1）関係）

（トライアル雇用研修）

研修記録簿

年 月 分

事業体名	
研修生氏名	
指導員氏名	
研修日	～

1 研修状況

第1週	月/日	/	/	/	/	/	/	/	計	研 修 内 容
	曜日	月	火	水	木	金	土	日		
	研修日数									
	指導日数									

第2週	月/日	/	/	/	/	/	/	/	計	研 修 内 容
	曜日	月	火	水	木	金	土	日		
	研修日数									
	指導日数									

第3週	月/日	/	/	/	/	/	/	/	計	研 修 内 容
	曜日	月	火	水	木	金	土	日		
	研修日数									
	指導日数									

第4週	月/日	/	/	/	/	/	/	/	計	研 修 内 容
	曜日	月	火	水	木	金	土	日		
	研修日数									
	指導日数									

第5週	月/日	/	/	/	/	/	/	/	計	研 修 内 容
	曜日	月	火	水	木	金	土	日		
	研修日数									
	指導日数									

研修日数 合計	
指導日数 合計	

2 研修実施上の課題・所感等（研修生が記入）

--

3 研修生への指導結果・所感等（研修責任者が記入）

--

様式第3号（第3の4（1）関係）

（トライアル雇用研修）

年度 トライアル雇用研修実施報告書

区分	1ヶ月目	2ヶ月目	合計	備考
研修生数 (人)				
指導員数 (人)				
研修日数 (日)			0.0	
補助対象経費	1 研修推進費 (円)		0	
	2 技術習得研修経費 (円)		0	
	3 旅費 (円)		0	県外者のみ
	4 定住準備金 (円)		0	県外者のみ
	合計 (円)	0	0	0

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							
	⑭ 種苗生産							
合 計		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
指導日数	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、年度毎に別葉とすること。
- 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）。

年度 研修推進費内訳 (未来を担う林業人材育成研修)

項目	国活用型事業実施主体			県単独型事業実施主体			備考	
	未来(1年目)	未来(2年目)	未来(3年目)	未来(1年目)	未来(2年目)	未来(3年目)		
研修生数 (人)								
指導員数 (人)	0.0			0.0				
うち国版「緑の雇用」事業分(人)								
うち鳥取県版緑の雇用支援事業分(人)	0.0							
研修月数 (月)								
研修日数 (日)								
指導日数 (日)							指導員は未来を担う林業人材育成研修(1年目)のみ	
研修生への助成額	【国活用型】 研修生必要経費 (全体)	基本給等 (円)						基本給+労災保険料+雇用保険料+その他手当(円)
		住居・通勤手当 (円)						住居手当+通勤手当 (円)
		①研修推進費 (全体) (円)	0	0	0			
	「緑の雇用」 成雇用現場 分技能者育 成	基本給(技術習得推進費) +労災保険料 (円)						
		住居手当 (円)						
		②研修推進費 (国負担分) (円)	0	0	0			
	鳥取県版 緑の雇用 支援事業	基本給等 (円)	0	0	0			基本給+労災保険料+雇用保険料+その他手当(円)
		住居・通勤手当 (円)	0	0	0			住居手当+通勤手当 (円)
		③研修推進費 (県負担分) (円) (③=①-②)	0	0	0	0	0	0
	技術習得研修経費 (指導員への指導経費) (円)							
	安全向上対策費 (円)							1名当たり年間5万円を上限 (品名・数量)
	合計 (円)		0	0	0	0	0	0

1年目研修 2年目研修 3年目研修 1年目研修 2年目研修 3年目研修

注) 「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、年度毎に別葉とすること。

未来(1年目)は未来を担う林業人材育成研修(1年目)、未来(2年目)は未来を担う林業人材育成研修(2年目)の略称

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	過去3ヶ年間の労働災害発生状況 (休業4日以上)		
	主伐 (m ³)				年	年	年
	間伐 (m ³)						
	植栽 (ha)						
	下刈 (ha)						
	その他()						
	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

- 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。
- 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。
- (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。
- 「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。

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	林業就業経験(年)	雇用管理		研修実績			備考	
							採用年月日	研修開始年月日	研修修了の確認	離脱			
										離脱年月日	離脱区分		離脱理由区分
1年目													
2年目													
3年目													
指導員													

- 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【研修修了の確認】は空欄にし、【離脱】を記入する。ただし、研修修了後の離脱者は【研修修了の確認】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：研修修了後に退職
- 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：仕事がかきつい
 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

研修生記録日誌

※研修生が自筆で記録してください。

管理者確認
氏名

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				
		午前				
日	水	午前				
		午前				
日	木	午前				
		午前				
日	金	午前				
		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	<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"/>

※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。

職 氏 名 様

所在地
名称
代表者

年度鳥取県版緑の雇用支援事業研修実施状況報告書

年 月 日付第 号による交付決定に係る事業の 年度内(第○四半期)の研修実施状況について、下記のとおり報告します。

記

補助金等の名称	年度鳥取県森林整備担い手育成総合対策事業費補助金 鳥取県版緑の雇用支援事業【 】
年度(第○四半期)までの実績 ①	円
年度(第○四半期)における実績 ②	円
年度(第○四半期)以降の実績予定 ③	円

(注1) 補助金等の名称欄【 】は国活用型、県単独型のいずれかを記載するとともに、その右側に、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)、農林水産コラボ研修の別を記載すること。

(注2) ①から③までの合計は、交付決定と一致するものである。

(添付書類)

- (1) 様式第4号、様式第4号別紙
- (2) 計算表(平成23年3月24日付第201000204412号林政企画室長通知)
- (3) 様式第5号

様式第7号（第4の2（1）、（4）、（6）関係）

鳥取県版緑の雇用支援事業

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

	【研修区分】	研修（ 年目）
研修生の数（人）		人
研修推進費（円）		円
技術習得研修経費（円）		円
安全向上対策費（円）		円
合計（円）		0 円
研修実施事業体の数（事業体）		事業体

注) 【研修区分】欄は未来を担う林業人材育成研修の研修名及び該当年数を記載すること。

附属資料

様式第7号 別紙

その他（各事業体からの計画書等）

事業体別 研修推進費内訳

【研修区分】

研修（ 年目）

事業体名								
項目								
研修生数（人）								
指導員数（人）	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> うち「緑の雇用」新規就業者育成推進事業分(人) </div>								
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> うち鳥取県版緑の雇用支援事業分(人) </div>								
研修月数（月）								
研修日数（日）								
指導日数（日）								
(鳥取県版緑の雇用支援事業分) 研修推進費（円） （研修生への助成額）								
(鳥取県版緑の雇用支援事業分) 技術習得研修経費（円） （指導員への指導経費）								
(鳥取県版緑の雇用支援事業分) 安全向上対策費（円） (防護衣等の整備経費)								
合 計（円）	0	0	0	0	0	0	0	0

①【研修区分】欄は未来を担う林業人材育成研修の研修名及び該当年数を記載すること。

②安全向上対策費の対象はスーパー農林水産業士に認定されている研修生のみ。

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				
	⑭ 種苗生産				
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	
指導日数	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。

年度 研修経費内訳（農林水産コラボ研修）

項 目		農林水産コラボ研修	備 考
研修生数(人)			
指導員数(人)		0	
	林業研修 (人)		
	他産業研修 (人)		
研修月数(月)		0	
	林業研修(月)		
	他産業研修(月)		
助成額 (円)	基本給+労災保険料+雇用保険料+その他手当(円)		
	住居手当+通勤手当(円)		
	(林業)研修推進費(円)	0	研修生に係る助成
	(林業)技術習得研修経費 (円)		指導員に係る助成
	小 計 (円)	0	
	農業・漁業の助成額 (円)		
安全向上対策費 (円)			1名当たり年間5万円を上限 (品名・数量)
合 計 (円)		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 農林水産業以外の研修は助成対象としない。

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	過去3ヶ年間の労働災害発生状況 (休業4日以上)		
	主伐 (m ³)				年	年	年
	間伐 (m ³)						
	植栽 (ha)						
	下刈 (ha)						
	その他 ()						
	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 <small>(一人親方、自営含む)</small>				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8号 別紙3 (研修実施計画書に添付)

事業体名	
------	--

農林水産コラボ研修生リスト

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)	研修修了の確認	離脱					
								離脱年月日				離脱区分	離脱理由区分
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
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【研修修了の確認】は空欄にし、【離脱】を記入する。ただし、研修修了後の離脱者は【研修修了の確認】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：研修修了後に退職
- 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 (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						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
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							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
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。

研修生記録日誌

※研修生が自筆で記録してください。

管理者確認
氏名

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				
		午前				
日	水	午前				
		午前				
日	木	午前				
		午前				
日	金	午前				
		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	<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"/>

※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

労働災害発生報告書

1. 被害概要

事業体名	名称： 所在地：
被災者氏名	氏名： （男・女）
年齢等	年齢： 歳 （経験年数 年）
負傷の程度	傷害部位： 傷害名： （全治 日）
休業日数	日程度

2. 労働災害概要

発生日時	年 月 日 時 分頃
発生場所	
従事作業種	
発生状況	
原因	

3. 安全管理対策

現在の安全管理対策について	
---------------	--

4. 事故防止対策

今後の労働災害防止対策について	
-----------------	--

（注①）別紙に準じて発生状況の図面及び写真をとりまとめ添付すること。

発生状況図及び写真

〔状況図〕 どのような状況で事故が発生したのか詳細を図示し、説明すること。

〔状況写真〕