

【1】

林業労働者雇用条件整備事業実施要領

（趣 旨）

第1条 林業事業体が雇用する林業就業者等に行う退職金共済制度への加入等の就労条件整備に要する費用について、経費の一部を助成することで、職場環境の改善を進め林業就業者の定着と雇用の促進を図るため、一般財団法人長野県林業労働財団（以下「財団」という。）業務細則に基づいて行なう助成事業は、この要領により実施する。

（事業の内容）

第2条 林業事業体が雇用する林業就業者を対象に退職金共済制度に加入した経費の3分の1以内の額を助成する。

（林業事業体要件）

第3条 次のいずれかに該当すること。

- （1）意欲と能力のある林業経営者
- （2）育成経営体
- （3）認定事業主

（助成対象者）

第4条 林業事業体要件を満たす林業事業体のうち、退職金共済に加入する林業事業体とする。

ただし、年間31日以上就労することが見込まれる林業就業者を対象とする。

（助成基準）

第5条 助成基準は、退職金共済制度掛金の助成基準（別紙1）とする。

（助成対象期間）

第6条 助成の対象期間は、4月1日から12月31日とする。

（事業の実施）

第7条 財団理事長（以下「理事長」という。）は、様式第1-1号により事業体へ事業の実施を通知する。

（計画承認申請）

第8条 事業を実施しようとする事業体は、計画承認申請書（様式第1-2号）を理事長に提出するものとする。

（計画承認）

第9条 理事長は、第8条による計画承認申請書の提出があったときは、当該申請に係る

書類等の審査を行い、計画が適正であると認めたときは、計画の承認（様式第 1 - 3 号）を行う。

- 2 理事長は、第 1 項の計画承認をする場合、助成金の目的達成のために必要があるときは、条件を付することができる。

（助成金交付申請）

第10条 計画の承認を受けた事業体（以下「事業実施主体」という。）は、事業が完了したときは、速やかに助成金交付申請書（様式第 1 - 4 号）を理事長に提出するものとする。

（助成金の交付決定及び額の確定）

第11条 理事長は、助成金交付申請書の内容を審査し、予算の範囲内において助成金の交付決定と額の確定（様式第 1 - 5 号）を行うものとする。

（助成金交付請求書）

第12条 事業実施主体は、理事長から助成金の交付決定及び額の確定の通知があったときは、速やかに助成金交付請求書（様式第 1 - 6 号）を理事長に提出するものとする。

（提出期限）

第13条 事業実施主体が理事長に提出する様式の提出期限は、前条までによる通知文によるものとする。

（添付書類）

第14条 事業実施主体が理事長に提出する申請書等の添付書類は、別表 1 に掲げるものとする。

（助成対象経費の控除）

第15条 当該事業の助成対象経費について、他の団体（国等）から助成等を受けた場合は、速やかに理事長へ報告するものとする。

- 2 その場合、他の団体（国等）の助成額を控除した額に対し、助成基準内で助成するものとする。

（証拠書類の保存）

第16条 事業実施主体は、助成事業に関する証拠書類等を実施した翌年度から起算して 5 年間保存しなければならない。

（委 任）

第17条 この実施要領に定めるもののほか、必要な事項は理事長が定める。

附 則

この実施要領は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

(別表 1) 申請等の添付書類

制度区分	計画承認申請書	助成金交付申請書
林業退職金 共済	- 退職金共済掛金明細（林退共）（付表 1） - 林退共手帳の写し（注 2） - 雇用保険被保険者証等の写し	- 退職金共済掛金明細（林退共）（付表 1） - 林退共手帳の写し（注 3・4）
中小企業退 職金共済 特定退職金 共済	- 退職金共済掛金明細（中退共・特退共） （付表 2） - 退職金共済手帳の表紙の写し - 雇用保険被保険者証等の写し	- 退職金共済掛金明細（中退共・特退共） （付表 2） - 助成対象期間内の支払が確認できる書類 の写し（掛金等の振替結果のお知らせ、金 融機関の当座勘定照合表、通帳、領収書等） - 掛金等の振替請求のお知らせの写し

注 1 重複する関係書類は 1 通による。

注 2 林退共の手帳は、事業対象の初日分（4/1 以降最初）若しくは 3 月の最終日分として貼付した証紙にその日付を記入した頁と 10 日分証紙の頁と手帳の表紙の写し。

注 3 林退共の手帳は、事業対象の最終日分（12/31 以前）として貼付した証紙にその日付を記入した頁と 10 日分証紙の貼付の頁（貼付のない場合は不要）と手帳の表紙の写し。

林退共の手帳を更新した場合は、更新前の手帳の最終日分として貼付した証紙にその日付を記入した頁と表紙の写しを添付。

注 4 10 日分証紙を使用した場合、その証紙の事業対象として適用した期間の初日と最終日の日付を記入。

(別紙 1)

退職金共済制度掛金の助成基準

- (1) 林業退職金共済事業本部が行う林業退職金共済（以下「林退共」という。）
- (2) 中小企業退職金共済事業団が行う中小企業退職金共済（以下「中退共」という。）
- (3) 所得税法施行令第 73 条に規定する特定退職金共済団体が行う退職金共済（以下「特退共」という。）
- (4) 退職金共済制度の掛金に要した経費の 1/3 以内の額を助成する。

制度 区分	助 成 基 準	備 考
林退共	退職金共済制度に加入した経費は、助成対象期間内の就労日数に応じて共済手帳に貼付した共済証紙の合計金額とする。 但し、助成対象事業費の上限は 75,200 円／人とする。	新規の林業技能職員の助成対象事業費は、実貼付した（掛け金免除分を除いた）共済証紙の合計金額とする。
中退共	掛金額が月額 8,000 円／人以上の林業技能職員とする。 但し、助成対象事業費の上限は 75,200 円／人とする。	12月末日までに支払いが完了したものを対象とする。 掛け金月額が免除されている契約者については、助成額を差し引いた金額とする。
特退共等	中退共に準ずる。	