

【9】

新規就業者確保促進支援(就業準備金)事業実施要領

(趣 旨)

第1条 小規模林業事業者に対する人材確保対策を講じることで、林業を支える裾野の担い手となる就業者を確保するため、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 財団は、第2条第2項に定める要件を満たす林業事業体等の申請に基づき、就業に必要な経費を助成する。

ただし、この事業と趣旨を同じくする国又は県が行う事業による補助金等（補助金等交付規則（昭和34年長野県規則第9号）第2条に規定する補助金等をいう。）の支給の対象となる場合は支給しない。

2 林業事業体要件

以下の登録及び認定を受けていない林業事業体等。

- (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3条 助成金の交付の対象となる者は、次の各号に掲げる要件のいずれにも該当する林業事業体とする。

(1) 次の要件のいずれにも該当する林業就業者を新たに雇用していること。

- ① 雇用保険の被保険者である者
- ② 年間31日以上就労することが見込まれる林業就業者

(2) 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げるものは助成対象としない。

- ① 当該年度中に当該助成金の交付を受けている林業就業者
- ② 当該事業の対象経費に対して他の補助金又は交付金等の交付を受けている林業就業者
- ③ 当該年度中の「緑の雇用」担い手確保支援事業（令和5年3月30日付け4林政経第872号林野庁長官通知）の対象者

(助成対象経費、助成率及び上限額)

第4条 助成金の助成対象経費、助成率及び上限額は、次のとおりとする。

- (1) 助成対象経費
資機材購入費、教材費、消耗品費等
- (2) 助成率
助成対象経費の10分の10以内
- (3) 助成上限額

対象者 1 人につき上限額 10 万円

ただし、支給対象者への補助金の支給は一人につき 1 回限りとし、過去に支援金の支給がされた者は再び申請できない。

(助成対象期間)

第 5 条 助成の対象期間は、4 月 1 日から 2 月 28 日とする。

(事業の実施)

第 6 条 財団理事長（以下「理事長」という。）は、様式第 9 - 1 号により事業体へ事業の実施を明らかにする。

(計画承認申請)

第 7 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 9 - 2 号）を提出するものとする。

(計画承認)

第 8 条 理事長は、第 5 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、計画が適当であると認めたときは、計画の承認（様式第 9 - 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 9 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 9 - 4 号）を提出するものとする。

(助成金の交付決定及び額の確定)

第 10 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 9 - 5 号）を行うものとする。

(助成金交付請求書)

第 11 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 9 - 6 号）を提出するものとする。

(提出期限)

第 12 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13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14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15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16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 6 年 4 月 1 日から施行する。

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

計画承認申請書	助成金交付申請書
・雇用保険の被保険者であることがわかる書類 ・購入予定品一覧表（別記 1）	・購入品一覧表（別記 1） ・支出伝票、領収書、納品書等 ・購入品納品時の写真