

提出区分: ①  
 発信番号: ②  
 発信日付: ③  
 整理番号: ア

全国森林組合連合会 代表理事会長 殿  
 (地方取りまとめ機関経由)

事業体名	④
役職 代表者名	

事業体管理			
実施年度	都道府県	取りまとめ機関	受付番号
25		⑤	

平成25年度「緑の雇用」現場技能者育成対策事業  
 林業作業士(フォレストワーカー)研修の書類の提出について

下記のとおり提出します。

記

○	様式 3-1	フォレストワーカー研修の提出について
	様式 3-2	フォレストワーカー研修(1年目)研修生リスト(基本情報)
	様式 3-3	フォレストワーカー研修(1年目)研修生リスト(詳細情報)
	様式 3-4	フォレストワーカー研修(1年目)技術習得推進費明細
	様式 3-5	フォレストワーカー研修(1年目)就業環境整備費明細(社会保険等助成)
	様式 3-6	フォレストワーカー研修(1年目)雇用促進支援助費明細(住宅手当助成)
	様式 3-7	フォレストワーカー研修(1年目)資材費・研修準備費明細
	様式 3-8	フォレストワーカー研修(2年目)研修生リスト(基本情報)
⑥	様式 3-9	フォレストワーカー研修(2年目)研修生リスト(詳細情報)
	様式 3-10	フォレストワーカー研修(2年目)技術習得推進費明細
	様式 3-11	フォレストワーカー研修(3年目)研修生リスト(基本情報)
	様式 3-12	フォレストワーカー研修(3年目)研修生リスト(詳細情報)
	様式 3-13	フォレストワーカー研修(3年目)技術習得推進費明細
	様式 3-14	フォレストワーカー研修 安全向上対策費明細(最先端安全装備等助成)
	様式 3-15	フォレストワーカー研修 指導員リスト
	様式 3-16	フォレストワーカー研修 研修フィールド
	様式 3-17	フォレストワーカー研修 実地研修の内容
	様式 3-18	フォレストワーカー研修 助成額積算表
	様式 3-19	フォレストワーカー研修 助成金請求書(上期)
	様式 3-20	フォレストワーカー研修 助成金請求書(年間)

以上

※様式の入力については、入力方法解説を参照の上、記載すること。

【入力方法 解説】

【青囲み部分：入力（または選択）項目】

- ①提出区分を選択します。  
〔実施計画書／変更計画書／実績報告書（上期）／実績報告書（年間）〕 計4項目の選択があります。
- ②発信番号を入力します。（任意）
- ③発信日付を入力します。
- ④事業体名および代表者の役職・氏名を入力します。  
※原本（紙）には押印が必要です。
- ⑤事業体管理を入力します。
  - ・都道府県を選択します。
  - ・取りまとめ機関の種別を選択します。  
〔労務センター／森林組合連合会／整備協同組合／林業協同組合／森林施業協会／木材業協同組合連合会／林産業協同組合／素生協連合会/その他〕 計9項目の選択があります。
  - ・受付番号を入力します。  
【当初計画時】  
受付番号は取りまとめ機関にて採番・入力するため空白でも構いません。  
（事前に取りまとめ機関から受付番号の通知を受けている場合はその番号を入力してください。）  
【変更計画・実績時】  
全森連からの承認通知に記載された受付番号（取りまとめ機関から通知された番号）を入力してください。
- ⑥提出する書類の様式の項目に○を入力します。

【黄色囲み部分：自動】

ア：事業体管理（上記⑤）を入力すると、整理番号が表示されます。

<複数事業所版の様式について>

事業体に複数の対象事業所（研修生および指導員が個別に配置され、かつ、改善計画において個別に雇用管理者が選任されている事業所）がある場合の様式（※）には、様式3-17と3-18の間に「様式3-17（別紙）フォレストワーカー研修 実地研修の内容（事業所別内訳）」が入ります。  
 ※複数事業所用の様式が必要な場合は、取りまとめ機関にご連絡ください。

水色の欄：入力（または選択）項目  
 黄色の欄：自動表示

フォレストワーカー研修(1年目)研修生リスト(基本情報)

イ

都道府県

取りまとめ機関

事業体名

様式3-1に事業体名を入力してください。

平成 年 月 日現在

管理番号	研修生番号	研修生氏名等					雇用管理			林業就業経験年数	資格の確認	就労条件等				社会保険等					備考			
		氏名	フリガナ	生年月日	年齢	性別	採用年月日	雇用区分	採用手段			賃金支払形態	賃金(千円)	手当(千円)	計	労災保険	雇用保険	厚生年金	健康保険	退職金共済				
1																								
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8	ウ	①	②	③	エ	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	オ									⑭
9																								
10																								
11																								
12																								
13																								
14																								
15																								
16																								
17																								
18																								
19																								
20																								

- ①【研修生番号】は氏名を入力すると自動で採番される。なお、取りまとめ管理に使用するため、離脱者はリストから削除しないこと。
- ②【林業就業経験年数】は、最終学歴終了後において林業事業体に雇用され、森林整備等の森林施業に従事した通算の年数を入力する。
- ③【資格の確認】は、実施要領および内規に記載する内容を満たすことを確認した研修生について○印を付す。
- ④【就労条件等】の【賃金】は、月給の場合は月額、日給および出来高給の場合は月の平均的な賃金を入力する。また、【手当】は、定額支給する金額の月額を入力する。
- ⑤【社会保険等】は、適用除外に該当しない限り、労災保険・雇用保険・厚生年金・健康保険のすべてに加入することが必要となる。

【入力方法 解説】

【青囲み部分：入力（または選択）項目】

- ①研修生氏名を入力します。  
※研修生が離脱した場合も、研修生の順番を入れ替えたり研修生情報を削除したりしないでください。
- ②フリガナを入力します。
- ③生年月日を入力します。
- ④性別を選択します。
- ⑤採用年月日を入力します。
- ⑥雇用区分を選択します。  
〔常用（通年雇用）／常用（季節雇用）／常用（季節・通年以外）〕  
計3項目の選択があります。
- ⑦採用手段を選択します。  
〔ハローワーク／労務センター／学校／縁故関係／知人の紹介／本人の意志／その他〕 計7項目の選択があります。
- ⑧最終学歴終了後、林業事業体に雇用され、森林整備等の森林施業に従事した期間がある場合は、当該年度4月1日時点での年数を通算して入力します。  
※林業未経験の場合は「0」、林業の就業経験がある場合は「1」を選択してください。  
※2年以上就業経験がある場合はFW1の研修生になることができません。
- ⑨実施要領等に基づき、資格の確認ができれば、○を選択します。  
※事務の手引き（事業体版）の「フォレストワーカー研修生資格チェック表」をご活用ください。
- ⑩賃金支払形態を選択します。  
〔月給／日給／日給月給／出来高／月給＋出来高／日給＋出来高／その他〕 計7項目の選択があります。
- ⑪賃金（単位：千円）を入力します。
- ⑫手当（単位：千円）を入力します。  
※様式3-6で雇用促進支援費（住宅手当）の助成を申請する場合は、手当の欄に該当する金額が含まれていることが必要です。  
賃金台帳や雇用契約書を確認の上、金額を入力してください。  
※賃金と手当については、支払形態が月給以外であっても、月額に換算した額を入力してください。
- ⑬社会保険等について、加入しているものの欄に○を選択します。  
※適用除外に該当しない限り、労災保険・雇用保険・厚生年金・健康保険のすべてに加入することが必要です。
- ⑭特記事項がある場合はこちらに入力してください。  
※事業体に複数の対象事業所（研修生及び指導員が個別に配置され、かつ、改善計画において個別に雇用管理者が選任されている事業所）があり、研修生がその事業所に所属している場合は、備考欄にその事業所名を記載してください。

【黄色囲み部分：自動】

- ア：様式3-1で選択した提出区分が自動で表示されます。
- イ：様式3-1で選択・入力した情報が自動で表示されます。
- ウ：研修生の氏名を入力すると、自動で番号が表示されます。
- エ：生年月日を入力すると、当該年度4月1日時点の年齢が自動で表示されます。
- オ：賃金と手当の合計（単位：千円）が自動で計算されます。



フォレストワーカー研修(1年目)技術習得推進費明細

イ

都道府県名	取りまとめ機関
事業体名	様式3-1に事業体名を入力してください。

平成 年 月 日現在

管理番号	研修生番号	氏名	技術習得推進費明細												助成月数	備考		
			合計	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月					
合計		A	カ												B			
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8	ウ	エ	オ						①								キ	②
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		

①【助成月数】は、研修期間分(最大10ヶ月/人)とし、技術取得推進費単価は研修生1名あたり9万円/月を上限とする。  
 なお、支給対象となった月に、事業体が研修生に支給した賃金額を上回らないこととする。

【入力方法 解説】

【青囲み部分：入力項目】

- ①研修生ごとに各月の技術習得推進費を入力します。  
 ※1人あたり、研修月数分の入力が可能です。  
 上限は10ヶ月となります。  
 ※1人あたり9万円/月が上限となりますが、当該月の賃金等の合計額が9万円を下回る場合は、その賃金等の合計額が技術習得推進費の上限となります。
- ②特記事項がある場合はこちらに入力してください。  
 ※研修生の技術習得推進費が9万円を下回る月がある場合は、その理由を備考欄に記載してください。

【黄色囲み部分：自動】

- ア：様式3-1で選択した提出区分が自動で表示されます。
- イ：様式3-1で選択・入力した情報が自動で表示されます。
- ウ：様式3-2で付与された研修生番号が自動で表示されます。
- エ：様式3-2で入力した研修生氏名が自動で表示されます。
- オ：研修生ごとの技術習得推進費の合計が自動で計算されます。
- カ：月ごとの技術習得推進費の合計が自動で計算されます。
- キ：研修生ごとの技術習得推進費の助成月数が自動でカウントされます。

【赤囲み部分：自動】

- A：技術習得推進費の総合計が自動で計算されます。
- B：技術習得推進費の助成月数の総合計が自動で計算されます。

フォレストワーカー研修(1年目)就業環境整備費明細(社会保険等助成)

都道府県名	取りまとめ機関
事業体名	様式3-1に事業体名を入力してください。
平成 年 月 日現在	

管理番号	研修生番号	氏名	支給種目	加入状況	就業環境整備費明細												助成月数	備考				
					合計	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月							
合計			計画		A						C						E					
			実績		B						D						F					
1		ウ	エ	計画	社会保険等計	オ						①						キ				
				実績	雇用保険																	
					厚生年金	ク								②								
					健康保険																	
					退職金共済																	
			助成額		ケ						コ							サ				
2		ウ	エ	計画	社会保険等計																	
				実績	雇用保険																	
					厚生年金																	
					健康保険																	
					退職金共済																	
			助成額															③				
3		ウ	エ	計画	社会保険等計																	
				実績	雇用保険																	
					厚生年金																	
					健康保険																	
					退職金共済																	
			助成額																			
4		ウ	エ	計画	社会保険等計																	
				実績	雇用保険																	
					厚生年金																	
					健康保険																	
					退職金共済																	
			助成額																			
5		ウ	エ	計画	社会保険等計																	
				実績	雇用保険																	
					厚生年金																	
					健康保険																	
					退職金共済																	
			助成額																			

①【助成月数】は、研修期間分(最大10ヶ月/人)とし、就業環境整備費単価は研修生1名あたり1万円/月を上限とする。なお、支給対象となった月に、事業体が研修生のために負担した社会保険等の額を上回らないこととする。  
また、都道府県等、他の制度で助成を受けている種目については、重複して助成を受けることができない。

② 計画時は【計画】の【社会保険等計】欄に一括で入力し、実績時は【実績】の各社会保険の支給種目別に金額を入力する。

【入力方法 解説】

【青囲み部分：入力(選択)項目】

- 研修生ごとに各月の就業環境整備費(計画額)を入力します。  
 ※就業環境整備費の対象となる社会保険等は、雇用保険・厚生年金・健康保険・退職金共済(林退共・中退共・建退共の3種に限る)の事業体負担分です。  
 ※1人あたり、研修月数分の入力が可能です。上限は10ヶ月となります。  
 ※1人あたり1万円/月が上限となりますが、事業体が当該月に負担した社会保険等の金額の合計が1万円を下回る場合は、その金額が就業環境整備費の上限となります。  
 ※他の事業において、助成を受けている社会保険等については、緑の雇用で重複して助成を受けることはできません。
- 研修生ごとに事業体が各月に負担した社会保険等の金額(実績額)を社会保険等の種目別にに入力します。  
 ※加入状況欄に○のついていない種別の欄には金額を入力することができません。  
 ※社会保険等の種別(雇用保険・厚生年金・健康保険・退職金共済)ごとに金額の入力欄がありますが、厚生年金等1種目で事業体負担額が1万円を超える場合は、必ずしもすべての種目について金額を入力しなくても構いません。
- 特記事項がある場合はこちらに入力して下さい。

【黄色囲み部分：自動】

- ア：様式3-1で選択した提出区分が自動で表示されます。
- イ：様式3-1で選択・入力した情報が自動で表示されます。
- ウ：様式3-2で付与された研修生番号が自動で表示されます。
- エ：様式3-2で入力した研修生氏名が自動で表示されます。
- オ：提出区分が「実施計画書」または「変更計画書」のとき、様式3-2で雇用保険・厚生年金・健康保険・退職金共済(林退共・中退共・建退共)のいずれかに加入していれば○が自動で表示されます。
- カ：研修生ごとの就業環境整備費の計画の合計額が自動で計算されます。
- キ：就業環境整備費の助成月数(計画月数)が自動で表示されます。
- ク：提出区分が「実績報告書(上期)」または「実績報告書(年間)」のとき、様式3-2で雇用保険・厚生年金・健康保険・退職金共済(林退共・中退共・建退共)に加入していれば、加入している種別の欄に○が自動で表示されます。
- ケ：研修生ごとの就業環境整備費の実績の合計額が自動で計算されます。
- コ：研修生ごとの各月の就業環境整備費の助成額が自動で計算されます。
- サ：就業環境整備費の助成月数(実績月数)が自動で表示されます。

【赤囲み部分：自動】

- A：就業環境整備費の計画の総合計が自動で計算されます。
- B：就業環境整備費の実績の総合計が自動で計算されます。
- C：各月の就業環境整備費の合計(計画分)が自動で計算されます。
- D：各月の就業環境整備費の合計(実績分)が自動で計算されます。
- E：就業環境整備費の助成月数の総合計(計画分)が自動で表示されます。
- F：就業環境整備費の助成月数の総合計(実績分)が自動で表示されます。

フォレストワーカー研修(1年目)雇用促進支援費(住宅手当助成)

イ

都道府県名	取りまとめ機関
事業体名	様式3-1に事業体名を入力してください。
平成 年 月 日現在	

管理番号	研修生番号	氏名	雇用促進支援費明細												助成月数	備考		
			合計	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月					
合計			A	カ												B		
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8	ウ	エ	オ						①								キ	②
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		

- ① 雇用促進支援費助成の対象となる研修生についてのみ、明細を入力する。対象者以外については空欄にすること。
- ② 雇用促進支援費は、フォレストワーカー研修(1年目)受講にあたり、借家を住居とする研修生で、事業体が住宅手当として支給する場合に助成する。  
【助成月数】は、研修期間分(最大10ヶ月/人)とし、雇用促進支援費単価は研修生1名あたり2万円/月を上限とする。  
なお、支給対象となった月に、事業体が研修生のために負担した額を上回らないこととする。

【入力方法 解説】

【青囲み部分：入力（選択）項目】

- ① 研修生ごとに各月の雇用促進支援費を入力します。  
※研修生が借家に住み、かつ、その費用の一部を事業体が住宅手当として支給している場合、1人あたり研修月数分の入力が可能です。  
上限は10ヶ月となります。  
※1人あたり2万円/月が上限となりますが、事業体からの支給額が2万円を下回る場合は実際の支給額を入力してください。  
※住宅手当の助成を申請する場合は、研修生の就労条件(様式3-2)の手当欄に該当する金額が含まれていることが必要です。  
賃金台帳や雇用契約書を確認の上、金額を入力してください。
- ② 特記事項がある場合はこちらに入力してください。

【黄色囲み部分：自動】

- ア：様式3-1で選択した提出区分が自動で表示されます。
- イ：様式3-1で選択・入力した情報が自動で表示されます。
- ウ：様式3-2で付与された研修生番号が自動で表示されます。
- エ：様式3-2で入力した研修生氏名が自動で表示されます。
- オ：研修生ごとの雇用促進支援費の合計が自動で計算されます。
- カ：月ごとの雇用促進支援費の合計が自動で計算されます。
- キ：研修生ごとの雇用促進支援費の助成月数が自動でカウントされます。

【赤囲み部分：自動】

- A：雇用促進支援費の合計が表示されます。
- B：雇用促進支援費の助成月数の総合計が自動で計算されます。

フォレストワーカー研修(1年目)資材費・研修準備費明細

H23・H24のTRで資材費助成受領済み研修生(人)						①
計画時点で既に防護衣配布済み研修生(人)						②
<b>A</b>						
資材費明細						
日付	品名	単価	数量	金額(税込)	金額(税抜)	
合計額(上限:4万円(税抜)/人)				<b>エ</b>		
③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	

都道府県名	取りまとめ機関				
事業体名	様式3-1に事業体名を入力してください。				
平成 年 月 日現在					
フォレストワーカー研修(1年目) 研修生(人)		<b>ウ</b>			
<b>B</b>					
研修準備費明細					
日付	品名	単価	数量	金額(税込)	金額(税抜)
合計額(上限:10万円(税抜)/人)				<b>オ</b>	
⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭

①研修準備費は、チェーンソーおよび刈払機の新品購入費・メンテナンス代とし、リストから選択する。

【入力方法 解説】

【青囲み部分：入力（選択）項目】

◆資材費◆

- ① 23年度または24年度または24年度補正の「緑の雇用」のトライアル雇用を受講した研修生で、当時資材費の助成を受けた研修生の人数を入力します。
- ② 当初計画時点で既に防護衣を所有（配布）している研修生の人数を入力します。  
※事業体で所有しているものを作業時、研修生に貸与している場合も、ここにその人数を入力してください。
- ③ 購入日を入力します。  
※25年度は5月16日以降に購入したものが助成対象となります。
- ④ 品名を入力します。  
※商品名や「資材一式」、「スタートセット」ではなく、何を購入したかがわかるように品目名を入力してください。  
※計画時は購入予定の資材を入力してください。
- ⑤ 単価（単位：円）を入力します。  
※単価は税込・税抜どちらでも構いません。
- ⑥ 数量を入力します。
- ⑦ 税込の金額を入力します。（任意）
- ⑧ 税抜の金額を入力します。（必須）  
※資材費は一人あたり4万円（税抜）が上限となります。  
※{FW1研修生－資材費既受領者（人）} × 4万円を超えると自動で上限額に調整されますので、領収書通りの金額を入力してください。  
※税抜額（上記⑧）は必須項目となっていますが、税込額（上記⑦）が不明な場合は記入しなくても構いません。

◆研修準備費◆

- ⑨ 購入等の日付を入力します。  
※25年度は5月16日以降に購入等を行ったものが助成対象となります。
- ⑩ 品名を選択します。  
〔チェーンソー・新品購入／刈払機・新品購入／チェーンソー・メンテナンス／刈払機・メンテナンス〕計4項目の選択があります。  
※メンテナンスについてはオーバーホールを想定していますので、細かい部品の交換等では助成対象となりません。
- ⑪ 単価（単位：円）を入力します。  
※税込・税抜どちらでも構いません。
- ⑫ 数量を入力します。
- ⑬ 税込の金額を入力します。（任意）
- ⑭ 税抜の金額を入力します。（必須）  
※研修準備費は一人あたり10万円（税抜）が上限となります。  
※FW1研修生（人） × 10万円を超えると自動で上限額に調整されますので、領収書通りの金額を入力して下さい。  
※税抜額（上記⑭）は必須項目となっていますが、税込額（上記⑬）が不明な場合は記入しなくても構いません。

【黄色囲み部分：自動】

- ア：様式3-1で選択した提出区分が自動で表示されます。
- イ：様式3-1で選択・入力した情報が自動で表示されます。
- ウ：様式3-2で入力した研修生の人数が自動で表示されます。
- エ：資材費の合計額（税込、税抜）が自動で計算されます。  
※合計（税抜）が {FW1研修生－資材費既受領者（人）} × 4万円を超えると自動的に上限額に調整されます。
- オ：研修準備費の合計額（税込、税抜）が自動で計算されます。  
※合計（税抜）がFW1研修生（人） × 10万円を超えると自動的に上限額に調整されます。

【赤囲み部分：自動】

- A：資材費の合計（税抜）が {FW1研修生－資材費既受領者（人）} × 4万円を超えると助成上限で調整されている旨のメッセージが表示されます。
- B：研修準備費の合計（税抜）がFW1研修生（人） × 10万円を超えると、助成上限で調整されている旨のメッセージが表示されます。

<注意>

- 資材費の申請にあたっては、研修生の安全確保に資する資材（防護衣、携行薬品等）を優先してください。安全確保資材が充足している場合に限り、研修生が身につけるもの等その他の資材を購入できます。
- チェーンオイル、ヤスリ、刈払機の替刃等、消耗品の購入は認められません。

<資材費の供給禁止について>

23年度または24年度にトライアル雇用で資材費の助成を受けた研修生は翌年度以降、FW1の資材費の助成を受けることができません。





フォレストワーカー研修(2年目)技術習得推進費明細

イ

都道府県名	取りまとめ機関
事業体名	様式3-1に事業体名を入力してください。
平成 年 月 日現在	

管理番号	研修生番号	氏名	技術習得推進費明細												助成月数	備考		
			合計	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月					
合計		A	カ												B			
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8	ウ	エ	オ						①								キ	②
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		

①【助成月数】は、研修期間分(最大8ヶ月/人)とし、技術取得推進費単価は研修生1名あたり9万円/月を上限とする。  
 なお、支給対象となった月に、事業体が研修生に支給した賃金額を上回らないこととする。

【入力方法 解説】

【青囲み部分：入力項目】

- ①研修生ごとに各月の技術習得推進費を入力します。  
 ※1人あたり、研修月数分の入力が可能です。  
 上限は8ヶ月となります。  
 ※1人あたり9万円/月が上限となりますが、当該月の賃金等の合計額が9万円を下回る場合は、その賃金等の合計額が技術習得推進費の上限となります。  
 ※岩手県・宮城県・福島県のFW2研修生で、震災対策事業での研修終了後、追加的に研修を行う研修生については震災対策事業で計画(実施)した6ヶ月の翌月以降、2ヶ月分まで技術習得推進費の助成を受けることができます。

- ②特記事項がある場合はこちらに入力してください。  
 ※研修生の技術習得推進費が9万円を下回る月がある場合は、その理由を備考欄に記載してください。

【黄色囲み部分：自動】

- ア：様式3-1で選択した提出区分が自動で表示されます。
- イ：様式3-1で選択・入力した情報が自動で表示されます。
- ウ：様式3-8で付与された研修生番号が自動で表示されます。
- エ：様式3-8で入力した研修生氏名が自動で表示されます。
- オ：研修生ごとの技術習得推進費の合計が自動で計算されます。
- カ：月ごとの技術習得推進費の合計が自動で計算されます。
- キ：研修生ごとの技術習得推進費の助成月数が自動でカウントされます。

【赤囲み部分：自動】

- A：技術習得推進費の総合計が自動で計算されます。
- B：技術習得推進費の助成月数の総合計が自動で計算されます。

フォレストワーカー研修(3年目)研修生リスト(基本情報)

都道府県	取りまとめ機関
事業体名	様式3-1に事業体名を入力してください。

平成 年 月 日現在

管理番号	研修生番号	研修生氏名等				雇用区分	林業就業経験年数	資格の確認	就労条件等				社会保険等				備考		
		氏名	フリガナ	生年月日	年齢				性別	賃金支払形態	賃金(千円)	手当(千円)	計	労災保険	雇用保険	厚生年金		健康保険	退職金共済
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8	ウ	①	②	③	エ	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	オ		⑪				⑫
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			

- ①【研修生番号】は氏名を入力すると自動で採番される。なお、取りまとめ管理に使用するため、離脱者はリストから削除しないこと。
- ②【林業就業経験年数】は、最終学歴終了後において林業事業体に雇用され、森林整備等の森林施業に従事した通算の年数を入力する。
- ③【資格の確認】は、実施要領および内規に記載する内容を満たすことを確認した研修生について○印を付す。
- ④【就労条件等】の【賃金】は、月給の場合は月額、日給および出来高給の場合は月の平均的な賃金を入力する。また、【手当】は、定額支給する金額の月額を入力する。
- ⑤【社会保険等】は、適用除外に該当しない限り、労災保険・雇用保険・厚生年金・健康保険のすべてに加入することが必要となる。

【入力方法 解説】

【青囲み部分：入力（または選択）項目】

- ①研修生氏名を入力します。  
※研修生が離脱した場合も、研修生の順番を入れ替えたり研修生情報を削除したりしないでください。
- ②フリガナを入力します。
- ③生年月日を入力します。
- ④性別を選択します。
- ⑤雇用区分を選択します。  
〔常用（通年雇用）／常用（季節雇用）／常用（季節・通年以外）〕  
計3項目の選択があります。
- ⑥最終学歴終了後、林業事業体に雇用され、森林整備等の森林施業に従事した期間がある場合は、当該年度4月1日時点での年数を通算して入力します。
- ⑦実施要領等に基づき、資格の確認ができれば、○を選択します。  
※事務の手引き（事業体版）の「フォレストワーカー研修生資格チェック表」をご活用ください。
- ⑧賃金支払形態を選択します。  
〔月給／日給／日給月給／出来高／月給+出来高／日給+出来高／その他〕  
計7項目の選択があります。
- ⑨賃金（単位：千円）を入力します。
- ⑩手当（単位：千円）を入力します。  
※賃金と手当については、支払形態が月給以外であっても、月額に換算した額を入力してください。
- ⑪社会保険等について、加入しているものの欄に○を選択します。  
※適用除外に該当しない限り、労災保険・雇用保険・厚生年金・健康保険のすべてに加入することが必要です。
- ⑫特記事項がある場合はこちらに入力してください。  
※事業体に複数の対象事業所（研修生及び指導員が個別に配置され、かつ、改善計画において個別に雇用管理者が選任されている事業所）があり、研修生がその事業所に所属している場合は、備考欄にその事業所名を記載してください。

【黄色囲み部分：自動】

- ア：様式3-1で選択した提出区分が自動で表示されます。
- イ：様式3-1で選択・入力した情報が自動で表示されます。
- ウ：研修生の氏名を入力すると、自動で番号が表示されます。
- エ：生年月日を入力すると、当該年度4月1日時点の年齢が自動で表示されます。
- オ：賃金と手当の合計（単位：千円）が自動で計算されます。



フォレストワーカー研修(3年目)技術習得推進費明細

イ

都道府県名	取りまとめ機関
事業体名	様式3-1に事業体名を入力してください。
平成 年 月 日現在	

管理番号	研修生番号	氏名	技術習得推進費明細												助成月数	備考		
			合計	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月					
合計			A	カ												B		
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8	ウ	エ	オ							①							キ	②
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		

①【助成月数】は、研修期間分(最大8ヶ月/人)とし、技術取得推進費単価は研修生1名あたり9万円/月を上限とする。  
 なお、支給対象となった月に、事業体が研修生に支給した賃金額を上回らないこととする。

【入力方法 解説】

【青囲み部分：入力項目】

- ①研修生ごとに各月の技術習得推進費を入力します。  
 ※1人あたり、研修月数分の入力が可能です。  
 上限は8ヶ月となります。  
 ※1人あたり9万円/月が上限となりますが、当該月の賃金等の合計額が9万円を下回る場合は、その賃金等の合計額が技術習得推進費の上限となります。
- ②特記事項がある場合はこちらに入力してください。  
 ※研修生の技術習得推進費が9万円を下回る月がある場合は、その理由を備考欄に記載してください。

【黄色囲み部分：自動】

- ア：様式3-1で選択した提出区分が自動で表示されます。
- イ：様式3-1で選択・入力した情報が自動で表示されます。
- ウ：様式3-11で付与された研修生番号が自動で表示されます。
- エ：様式3-11で入力した研修生氏名が自動で表示されます。
- オ：研修生ごとの技術習得推進費の合計が自動で計算されます。
- カ：月ごとの技術習得推進費の合計が自動で計算されます。
- キ：研修生ごとの技術習得推進費の助成月数が自動でカウントされます。

【赤囲み部分：自動】

- A：技術習得推進費の総合計が自動で計算されます。
- B：技術習得推進費の助成月数の総合計が自動で計算されます。

フォレストワーカー研修 安全向上対策費明細(最先端安全装備等助成)

都道府県名	取りまとめ機関
事業体名	様式3-1に事業体名を入力してください。

平成 年 月 日現在

安全向上対策費明細												
年次	日付	メーカー	品名	防護レベル	単価	数量	金額(税込)	金額(税抜)	備考			
FW1 1年目	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨			
	FW1 合計額 (上限:5万円(税抜)/人)		A					カ				
	FW2 2年目											
		FW2 合計額 (上限:5万円(税抜)/人)										
		FW3 3年目										
			FW3 合計額 (上限:5万円(税抜)/人)									

フォレストワーカー研修 研修生数(人)	
1年目	ウ
2年目	エ
3年目	オ

【防護レベル】  
(チェーンソー回転数耐性)  
●class1相当  
16<回転数≤20m/s  
●class2相当  
20<回転数≤24m/s  
●class3相当  
24<回転数≤28m/s

【入力方法 解説】

【青囲み部分：入力（選択）項目】

- ◆FW1～3共通◆
- ①購入日を入力します。  
※25年度は5月16日以降に購入したものが助成対象となります。
- ②メーカー名を入力します。
- ③品名を入力します。  
※助成対象の防護レベルに相当するか等を確認するため、商品名を具体的にしてください（資材費とは記載方法が異なるため注意）。  
※どうしても購入予定のものが決まらない場合は、当初計画時に限り、メーカー名を空欄にし、品名欄に「防護ズボン」「防護ブーツ」という記載でも可能とします。
- ④防護レベルを選択します。  
[Class1相当/Class2相当/Class3相当]  
計3項目の選択があります。  
※防護レベルについては、様式の入力欄右のチェーンソー回転数耐性を参照の上、Class1相当以上のものであるか必ず確認してください。
- ⑤単価（単位：円）を入力します。  
※単価は税込・税抜どちらでも構いません。
- ⑥数量を入力します。
- ⑦税込の金額を入力します。（任意）
- ⑧税抜の金額を入力します。（必須）  
※安全向上対策費は一人あたり5万円（税抜）が上限となります。  
※研修生（人）×5万円を超えると自動で上限額に調整されますので、領収書通りの金額を入力してください。  
※税抜額（上記⑧）は必須項目となっていますが、税込額（上記⑦）が不明な場合は記入しなくても構いません。
- ⑨特記事項がある場合はこちらに入力してください。

【黄色囲み部分：自動】

- ア：様式3-1で選択した提出区分が自動で表示されます。
- イ：様式3-1で選択・入力した情報が自動で表示されます。
- ウ：様式3-2で入力したFW1研修生の人数が自動で表示されます。
- エ：様式3-8で入力したFW2研修生の人数が自動で表示されます。
- オ：様式3-11で入力したFW3研修生の人数が自動で表示されます。
- カ：安全向上対策費の合計額（税込、税抜）が表示されます。  
※合計（税抜）が各研修生（人）×5万円を超えると自動的に上限額に調整されます。

【赤囲み部分：自動】

- ◆FW1～3共通◆
- A：安全向上対策費の合計（税抜）が各研修生（人）×5万円を超えると助成上限で調整されている旨のメッセージが表示されます。

フォレストワーカー研修 指導員リスト

イ

都道府県名	取りまとめ機関
事業体名	様式3-1に事業体名を入力してください。
平成 年 月 日現在	

管理番号	指導員番号	氏名	性別	年齢	安全衛生教育等の 修了年月日		林業就業経験（年）	指導員能力向上研修の 受講年度	資格の確認	本年度の研修指導実施 （実績時のみ）	備考 （その他特記事項）
					刈払機取扱作業 者 安全衛生教育	伐木等の業務に係る 特別教育					
1											
2											
3											
4											
5	ウ	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	
6											
7											
8											
9											
10											

- ① 指導員リストには、事業体において、指導員能力向上研修を受講し、指導員資格を保有する者を全員記載する。
- ② 【指導員番号】は、氏名を入力すると自動で採番される。なお、取りまとめ管理に使用するため、計画時に入力した内容を変更しないこと。
- ③ 【安全衛生教育等】は、該当する安全衛生教育を修了した年月日を入力する。
- ④ 【資格の確認】は、実施要領および内規に記載する内容を満たすことを確認した場合に○印を付す。
- ⑤ 【本年度の研修指導実施】は、実績段階で、本年度の研修を指導した場合に●印を付す。

【入力方法 解説】

【青囲み部分：入力（選択）項目】

- ① 指導員の氏名を入力します。  
【当初計画時】  
当初計画時点で事業体に所属しており、指導員の資格を持っている者については、今年度の研修の指導をするしないにかかわらず全員入力してください。  
【変更計画・実績時】  
・指導員の変更・追加があった場合も、計画時に入力した内容は変更せず、そのまま残しておいてください。  
・指導員の追加は、計画時に入力した指導員の下に新しい指導員を追加してください。
- ② 性別を選択します。
- ③ 指導員の年齢を入力します。
- ④ 安全衛生教育等の修了日を入力します。
- ⑤ 林業就業年数を入力します。
- ⑥ 指導員能力向上研修の受講年度を入力します。  
〔H23/H24/H25/H25予定〕 計4項目の選択があります。  
※24年度補正事業における指導員能力向上研修を受講した指導員は「H25」を選択してください。
- ⑦ 指導員の資格を満たした場合に○を選択します。  
（指導員の資格については内規6の（2）を参照。）  
※指導員の刈払機及びチェーンソーの業務経験は3年以上である必要があります。
- ⑧ 実績時、今年度の研修の指導を行った指導員に●を選択します。
- ⑨ 特記事項がある場合はこちらに入力してください。  
※事業体に複数の対象事業所（研修生及び指導員が個別に配置され、かつ、改善計画において個別に雇用管理者が選任されている事業所）があり、指導員がその事業所に所属する場合は、備考欄にその所属する事業所名を記載してください。

【黄色囲み部分：自動】

- ア：様式3-1で選択した提出区分が自動で表示されます。
- イ：様式3-1で選択・入力した情報が自動で表示されます。
- ウ：氏名を入力した場合に、自動で番号が表示されます。

# フォレストワーカー研修 研修フィールド

イ

都道府県名	取りまとめ機関
事業体名	様式3-1に事業体名を入力してください。
平成 年 月 日現在	

フォレストワーカー研修(1年目)育成研修フィールド						
年次	所有区分	人天区分	所在市町村	所有者名	作業種	備考
1					森林調査	
					造林	
					育林	
					伐倒	
					造材	
2					森林調査	
					造林	
					育林	
					伐倒	
					造材	
3	①	②	③	④	⑤	⑥
					森林調査	
					造林	
					育林	
					伐倒	
4					森林調査	
					造林	
					育林	
					伐倒	
					造材	
5					森林調査	
					造林	
					育林	
					伐倒	
					造材	

実地研修フィールド		
年次	研修場所	所有者
フォレストワーカー研修 1年目(実践研修)		
フォレストワーカー研修 2年目	⑦	
フォレストワーカー研修 3年目		

## 【入力方法 解説】

### 【青囲み部分：入力（または選択）項目】

#### ◆育成研修フィールド◆

- ①所有区分を選択します。  
〔国有林／都道府県有林／市町村有林／財産区／分収林／旧慣共有林／森林整備法人所有林等／地方公共団体との協定林〕  
計8項目の選択があります。
  - ②人天区分を選択します。  
〔人工林／天然林〕 計2項目の選択があります。
  - ③所在市町村を入力します。
  - ④所有者名を入力します。
  - ⑤当該フィールドで実施した作業種に該当する欄に○を選択します。
  - ⑥特記事項がある場合はこちらに入力してください。
- ※育成研修のフィールドは公有林等で、かつ収益が見込まれない場合に限り認められます。また、使用にあたり、事前にフィールドの所有者からの承諾書が必要となります（取りまとめ機関へ提出のこと）。

#### ◆実地研修（実践研修）フィールド◆

- ⑦研修場所／所有者等を入力します。  
※研修場所が複数ある場合は代表的な場所のみで構いませんので、できるだけ具体的に記載してください。

### 【黄色囲み部分：自動】

- ア：様式3-1で選択した提出区分が自動で表示されます。
- イ：様式3-1で選択・入力した情報が自動で表示されます。

フォレストワーカー研修 実地研修の内容

イ

都道府県名	取りまとめ機関
事業体名	様式3-11に事業体名を入力してください。
平成 年 月 日現在	

研修区分	フォレストワーカー研修 (1年目)	フォレストワーカー研修 (2年目)	フォレストワーカー研修 (3年目)
研修体制	研修生数	ウ	
	指導員数	エ	

作業種別 研修日数	作業種	育成研修	実践研修	計	実地研修	実地研修
	①	資材・設備管理				
②	森林調査					
③	造林					
④	育林					
⑤	伐倒(素材生産)		①	オ		①
⑥	造材(素材生産)					
⑦	集材(素材生産)					
⑧	土場管理					
⑨	輸送作業					
⑩	森林作業道等維持管理					
⑪	除染・漂流物等処理					
	合計			カ		

指導日数(助成日数)	②	A	②
------------	---	---	---

- ①【研修日数】は、作業種ごとに実際の研修日数を入力する。育成研修に限り、研修時間が4時間以下の日はカウントしないこと。
- ②【指導日数(助成日数)】について、研修生が助成対象作業種を行い、かつ、指導員が研修指導等を実施したことが、研修記録簿、指導員の出勤簿および現場写真等により確認できる日を入力する。なお、育成研修に限り、指導員を研修現場に配置していない日や、研修時間が4時間以下の日はカウントしないこと。
- ③ フォレストワーカー研修の事業体ごと(実施要領および内規の規定に該当する事業所が複数ある場合は、その事業所ごと)の指導費の助成の上限は、1年目の育成研修については8日、実践研修は(180日-育成研修日数)、2年目および3年目は140日とする。

【入力方法 解説】

【青囲み部分：入力項目】

- ①作業種ごとの研修日数を入力します。  
(研修記録簿・集計表の入力解説を併せて参照のこと。)  
※事業体に複数の対象事業所(研修生及び指導員が個別に配置され、かつ、改善計画において個別に雇用管理者が選任されている事業所)がある場合は、様式3-17(別紙)に事業所ごとの作業種別研修日数を入力してください。  
様式3-17(別紙)に事業所ごとの作業種別研修日数を入力すると全事業所の合計が自動で表示されます。  
※「⑪除染・漂流物等処理」は岩手県・宮城県・福島県の全市町村と青森県・茨城県・栃木県・千葉県・東京都・新潟県・長野県の各都県の一部の市区町村の森林のみ助成対象となります。
- ②指導日数(指導費の助成日数)を入力します。  
※研修生が①～⑪の作業種を行い、かつ、指導員が研修指導を行った日のみ助成日数として申請できます。研修記録簿・集計表・指導員の出勤簿等と整合しているか確認してください。  
※指導日数(指導費の助成日数)の上限は以下のとおりです。  
FW1: 180日(育成研修は8日)  
FW2: 140日  
FW3: 140日  
※対象事業所が複数ある場合は様式3-17(別紙)に事業所ごとの指導日数を入力してください。様式3-17(別紙)に事業所ごとの指導日数を入力すると、全事業所の合計が自動で表示されます。

【黄色囲み部分：自動】

- ア: 様式3-17で選択した提出区分が自動で表示されます。
- イ: 様式3-17で選択・入力した情報が自動で表示されます。
- ウ: 様式3-2、3-8、3-11で入力した研修生の人数がそれぞれ自動で表示されます。
- エ: 様式3-15で入力した指導員の人数が自動で表示されます。
- オ: FW1の育成研修と実践研修の作業種ごとの日数の合計が自動で計算されます。
- カ: 作業種ごとの研修日数の合計が自動で計算されます。

【赤囲み部分：自動】

- A: FW1の育成研修と実践研修の指導日数の合計が自動で計算されます。

# フォレストワーカー研修 助成額積算表

都道府県名 \_\_\_\_\_ 取りまとめ機関 \_\_\_\_\_  
 事業体名 \_\_\_\_\_ 様式3-1に事業体名を入力してください。  
 平成 \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日現在

項目	科目	研修生数(人)												合計	
		FW1				FW2				FW3					
		育成研修	実践研修			計	育成研修	実践研修			計	育成研修	実践研修		
日数(月数)	数量	単価	助成額	日数(月数)	単価	助成額	計	日数(月数)	単価	助成額	日数(月数)	単価	助成額	計	
指導費(日)		エ		12,000	オ	ク	5,000	ケ	ナ	5,000	ニ	フ	5,000	ヘ	
研修生	技術習得推進費(月)					コ		サ			ネ		ホ		マ
	労災保険料 (技術習得推進費×6%)							シ			ノ				ミ
	就業環境整備費					ス		セ							
その他経費	雇用促進支援費					ソ		タ							
	研修業務管理費(月)				④	20,000	チ	⑤	20,000	ハ	⑥	20,000	ム		
	資材費						ツ								
	研修準備費						テ	D							H
機械等経費	安全向上対策費						ト				ヒ			メ	
	①	②	③	カ	キ										
小計				A											
助成額 合計				B	実践計 (共通経費含む)		C	FW1合計		FW2 合計		FW3 合計		総合計	
								E		F		G		I	

① 【機械等経費】は育成研修において、研修生が助成対象作業種を行い、かつ、該当する機械を研修現場に配置し研修に使用したことが研修記録簿、現場写真等により確認できる日を記入する。  
 なお、研修時間が4時間以下の日はカウントしないこと。

## 【入力方法 解説】

### 【青囲み部分：入力項目】

- ① FW1の育成研修で使用した機械等の種類を選択します。  
 [トラクタ(スキッド)/フォワーダ/ハーベスタ/タワーヤダ/スイングヤダ/プロセッサ/クレーン付トラック/グラップル付トラック/バックホー/クローラローダ/ホイールローダ/林内作業車/人員輸送車]  
 計13項目の選択があります。
- ② 使用した機械等の日数を機械ごとに入力します。
- ③ 使用した機械等の数量を入力します。
- ④ FW1の研修業務管理月数を入力します(上限:10ヶ月)。
- ⑤ FW2の研修業務管理月数を入力します(上限:8ヶ月)。
- ⑥ FW3の研修業務管理月数を入力します(上限:8ヶ月)。

### 【黄色囲み部分：自動】

- ア: 様式3-1で選択した提出区分が自動で表示されます。
- イ: 様式3-1で選択・入力した情報が自動で表示されます。
- ウ: 様式3-2、3-8、3-11で入力した研修生の人数がそれぞれ自動で表示されます。
- エ: 様式3-17で入力したFW1育成研修の指導日数(助成日数)が自動で表示されます。
- オ: エの日数×単価(12,000円)が自動で計算されます。
- カ: ①の機械等が選択されると、それぞれの単価が自動で表示されます。
- キ: 機械等の使用日数×数量×単価が自動で計算されます。
- ク: 様式3-17で入力したFW1実践研修の指導日数(助成日数)が自動で表示されます。
- ケ: クの日数×単価(5,000円)が自動で計算されます。
- コ: 様式3-4の技術習得推進費の助成月数の合計が自動で表示されます。
- サ: 様式3-4の技術習得推進費の合計が自動で表示されます。
- シ: サの6%分が自動で計算されます。
- ス: 様式3-5の就業環境整備費の助成月数の合計が自動で表示されます。
- セ: 様式3-5の就業環境整備費の合計が自動で表示されます。
- ソ: 様式3-6の雇用促進支援費の助成月数の合計が自動で表示されます。
- タ: 様式3-6の雇用促進支援費の合計が自動で表示されます。
- チ: ④の研修業務管理月数×単価(20,000円)が自動で計算されます。
- ツ: 様式3-7の資材費の合計(税抜)が自動で表示されます。
- テ: 様式3-7の研修準備費の合計(税抜)が自動で表示されます。
- ト: 様式3-14のFW1の安全向上対策費の合計(税抜)が自動で表示されます。  
 (右につづく)

- ナ: 様式3-17で入力したFW2実地研修の指導日数(助成日数)が自動で表示されます。
- ニ: ナの日数×単価(5,000円)が自動で計算されます。
- ヌ: 様式3-10の技術習得推進費の助成月数の合計が自動で表示されます。
- ネ: 様式3-10の技術習得推進費の合計が自動で表示されます。
- ノ: ネの6%分が自動で計算されます。
- ハ: ⑤の研修業務管理月数×単価(20,000円)が自動で計算されます。
- ヒ: 様式3-14のFW2の安全向上対策費の合計(税抜)が自動で表示されます。
- フ: 様式3-17で入力したFW3実地研修の指導日数(助成日数)が自動で表示されます。
- ヘ: フの日数×単価(5,000円)が自動で計算されます。
- ホ: 様式3-13の技術習得推進費の助成月数の合計が自動で表示されます。
- マ: 様式3-13の技術習得推進費の合計が自動で表示されます。
- ミ: マの6%分が自動で計算されます。
- ム: ⑥の研修業務管理月数×単価(20,000円)が自動で計算されます。
- メ: 様式3-14のFW3の安全向上対策費の合計(税抜)が自動で表示されます。

### 【赤囲み部分：自動】

- A: 機械等経費(キ)の合計が自動で計算されます。
- B: FW1の育成研修経費の合計(オ+キ)が自動で計算されます。
- C: FW1の実践研修経費(ケ)と共通経費(サ+シ+セ+タ+チ+ツ+テ+ト)の合計が自動で計算されます。
- D: FW1の各項目(横)の合計が自動で計算されます。
- E: FW1の助成額の総合計(B+C)が自動で計算されます。
- F: FW2の助成額の総合計(ニ+ネ+ノ+ハ+ヒ)が自動で計算されます。
- G: FW3の助成額の総合計(ヘ+マ+ミ+ム+メ)が自動で計算されます。
- H: 各項目(横)について、FW1からFW3の合計が自動で計算されます。
- I: FW研修の助成額の総合計(E+F+G)が自動で計算されます。

**A** このシートは、上期実績のみで使用します。

提出区分: **ア**  
 発信番号: **イ**  
 発信日付:

全国森林組合連合会 代表理事会長 殿  
 (地方取りまとめ機関経由)

都道府県名	受付番号	<b>ウ</b>
事業体名	<b>エ</b>	
役職	代表者名	

平成25年度「緑の雇用」現場技能者育成対策事業  
 林業作業士(フォレストワーカー)研修 助成金請求書(上期)

下記のとおり請求します。

記

1. 承認計画

承認日	平成 年 月 日
承認番号	25全森担発第 号

2. 平成25年度 実績

FW研修(1年目)		円
FW研修(2年目)	<b>オ</b>	円
FW研修(3年目)		円
計	<b>カ</b>	円

3. 送金先口座

金融機関名	
支店名	
預金種目	
口座番号	<b>②</b>
フリガナ	
口座名義	

4. 実績額内訳

実績報告書のとおり

以上

①本請求は、上期実績報告時に請求。実施事業体は地方取りまとめ機関に請求書を提出すること。

【入力方法 解説】

【青囲み部分：入力（または選択）項目】

①全森連から承認を受けた最新の計画の承認日、承認番号を入力します。  
 ※承認通知参照のこと。変更計画を提出した場合は、変更計画の承認日と承認番号を入力してください。

②送金先口座の情報を入力（選択）します。

- ・金融機関名を入力します。
- ・支店名を入力します。
- ・預金種目を選択します。  
 [普通/当座] 計2項目の選択があります。
- ・フリガナ(口座名義のカナ表記)を入力します。  
 ※フリガナ欄は文字数が多い場合、自動的に折り返されますので、改行しないでください。
- ・口座名義を入力します。

【黄色囲み部分：自動】

- ア**：様式3-1で選択した提出区分が自動で表示されます。
- イ**：提出区分が「実績報告書(上期)」のときのみ様式3-1で入力した発信番号、発信日付が自動で表示されます。
- ウ**：提出区分が「実績報告書(上期)」のときのみ様式3-1の事業体管理で入力(選択)した都道府県名、受付番号が自動で表示されます。
- エ**：提出区分が「実績報告書(上期)」のときのみ様式3-1の事業体名、代表者の役職・氏名が自動で表示されます。  
 ※原本(紙)には押印が必要です。
- オ**：提出区分が「実績報告書(上期)」のときのみ様式3-18の積算表の研修年次ごとの助成額が自動で表示されます。
- カ**：提出区分が「実績報告書(上期)」のときのみ上期実績の助成額の総合計が自動で表示されます。

【赤囲み部分：自動】

**A**：提出区分が「実績報告書(上期)」の場合、メッセージと色が消えます。

**A** このシートは、年間実績のみで使用します。

提出区分: **ア**  
 発信番号:  
 発信日付: **イ**

全国森林組合連合会 代表理事会長 殿  
 (地方取りまとめ機関経由)

都道府県名	受付番号	<b>ウ</b>
事業体名	<b>エ</b>	
役職	代表者名	

平成25年度「緑の雇用」現場技能者育成対策事業  
 林業作業士(フォレストワーカー)研修 助成金請求書(年間)

下記のとおり請求します。

記

1. 承認計画

承認日	平成 年 月 日
承認番号	25全森担発第 ① 号

2. 平成25年度 実績

	既受領額	今回請求額	年間実績額
FW研修(1年目)			
FW研修(2年目)	②	<b>B</b>	<b>カ</b>
FW研修(3年目)			
計	<b>オ</b>	<b>C</b>	<b>キ</b>

3. 送金先口座

金融機関名	
支店名	
預金種目	
口座番号	③
フリガナ	
口座名義	

4. 実績額内訳

実績報告書のとおり

以上

①本請求は、年間実績報告時に請求。実施事業体は地方取りまとめ機関に請求書を提出すること。

【入力方法 解説】

【青囲み部分：入力（または選択）項目】

- ①全森連から承認を受けた最新の計画の承認日、承認番号を入力します。  
 ※承認通知参照のこと。変更計画を提出した場合は、変更計画の承認日と承認番号を入力してください。
- ②既受領額（上期実績報告により受領した額）を研修年次ごとに入力します。
- ③送金先口座の情報を入力（選択）します。
  - ・金融機関名を入力します。
  - ・支店名を入力します。
  - ・預金種目を選択します。
  - 〔普通／当座〕 計2項目の選択があります。
  - ・フリガナ（口座名義のカナ表記）を入力します。
  - ※フリガナ欄は文字数が多い場合、自動的に折り返されますので、改行しないでください。
  - ・口座名義を入力します。

【黄色囲み部分：自動】

- ア**：様式3-1で選択した提出区分が自動で表示されます。
- イ**：提出区分が「実績報告書（年間）」のときのみ様式3-1で入力した発信番号、発信日付が自動で表示されます。
- ウ**：提出区分が「実績報告書（年間）」のときのみ様式3-1の事業体管理で入力（選択）した都道府県名、受付番号が自動で表示されます。
- エ**：提出区分が「実績報告書（年間）」のときのみ様式3-1の事業体名、代表者の役職・氏名が自動で表示されます。  
 ※原本（紙）には押印が必要です。
- オ**：既受領額の合計が自動で計算されます。
- カ**：提出区分が「実績報告書（年間）」のときのみ様式3-18の積算表の研修年次ごとの助成額が自動で表示されます。
- キ**：提出区分が「実績報告書（年間）」のときのみ年間実績の助成額の総合計が自動で表示されます。

【赤囲み部分：自動】

- A**：提出区分が「実績報告書（年間）」の場合、メッセージと色が消えます。
- B**：提出区分が「実績報告書（年間）」のときのみ研修年次ごとに「年間実績額－既受領額」が自動で計算されます。
- C**：提出区分が「実績報告書（年間）」のときのみ「年間実績額（計）－既受領額（計）」が自動で計算されます。

フォレストワーカー研修 事業所別内訳

事業体名

様式3-1に事業体名を入力してください。

事業所数	イ					①					事業所名				
	合計					②					③				
	FW1 (育成)	FW1 (実践)	FW1 計	FW2	FW3	FW1 (育成)	FW1 (実践)	FW1 計	FW2	FW3	FW1 (育成)	FW1 (実践)	FW1 計	FW2	FW3
研修生数			ウ	0	0			②							
指導員数			エ		0			③							
①資材・設備管理		0	0	0	0			0					0		
②森林調査	0	0	0	0	0			0					0		
③造 林	0	0	0	0	0			0					0		
④育 林	0	0	0	0	0			0					0		
⑤伐倒(素材生産)	0	0	オ	0	0	④		カ	④				0		
⑥造材(素材生産)	0	0	0	0	0			0					0		
⑦集材(素材生産)	0	0	0	0	0			0					0		
⑧土場管理		0	0	0	0			0					0		
⑨輸送作業		0	0	0	0			0					0		
⑩森林作業道等維持管理		0	0	0	0			0					0		
⑪除染・漂流物等処理		0	0	0	0			0					0		
合計	0	0	A	0	0	0	0	キ	0	0	0	0	0	0	0
指導日数(助成日数)	0	0	ク	0	0	⑤		ケ	⑤				0		

【入力方法 解説】

【青囲み部分：入力項目】

- ①事業所名を入力します。  
※ここで言う「事業所」とは、研修生及び指導員が個別に配置され、かつ、改善計画において個別に雇用管理者が選任されている事業所を指します。これに該当しない場合は、助成の対象事業所として申請できません。
- ②当該事業所の研修生数を研修種別（年次）ごとに入力します。
- ③当該事業所の指導員数を入力します。
- ④当該事業所の作業種別研修日数を研修種別（年次）ごとに入力します。  
(研修生記録簿・集計表の入力解説を併せて参照のこと。)  
※「⑪除染／漂流物等処理」は岩手県・宮城県・福島県の全市町村と青森県・茨城県・栃木県・千葉県・東京都・新潟県・長野県の各都県の一部の市区町村の森林のみ助成対象となります。
- ⑤当該事業所の指導日数（指導費の助成日数）を研修種別（年次）ごとに入力します。  
※指導日数（指導費の助成日数）の1事業所あたりの上限は以下のとおりです。  
FW1：180日（育成研修は8日）  
FW2：140日  
FW3：140日

【黄色囲み部分：自動】

- ア：様式3-1で入力した事業体名と受付番号が自動で表示されます。
- イ：事業所名を入力すると、事業所数が自動でカウントされます。
- ウ：研修生数の全事業所合計が自動で計算されます。  
※様式3-17の研修生数と合っているか確認してください。
- エ：指導員数の全事業所合計が自動で計算されます。  
※様式3-17の指導員数と合っているか確認してください。
- オ：作業種ごとの研修日数の全事業所合計が自動で計算されます。
- カ：当該事業所のFW1の育成研修と実践研修の作業種ごとの日数の合計が自動で計算されます。
- キ：当該事業所の作業種別研修日数の合計が自動で計算されます。
- ク：全事業所の指導日数（指導費の助成日数）の合計が研修種別（年次）ごとに自動で計算されます。
- ケ：当該事業所のFW1の育成研修と実践研修の指導日数の合計が自動で計算されます。

【赤囲み部分：自動】

- A：作業種別研修日数合計（キ）の全事業所分の総合計が研修種別（年次）ごとに自動で計算されます。

オ・ク・Aの3項目の数値が様式3-17に自動で反映されます。