

本様式では、水色のセルに必要事項を入力（もしくは選択）します。黄色のセルは水色のセル入力に対応して自動入力・計算されます。

発信番号:

平成27年5月29日

27-01-01-001-6

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)

事業体で【文書番号】をとっていない場合は空白でOK

〇〇森林組合
代表理事組合長 森山 守 印

事業体管理			
実施年度	都道府県	取りまとめ機関	受付番号
27	北海道	労確センター	001

平成27年度「緑の雇用」現場技能者育成対策事業
現場管理責任者(FL)・統括現場管理責任者(FM)研修の書類の提出について

記

住所等	〒 101-0047 東京都千代田内神田1-1-12			
	電話番号	03-3294-9712	FAX番号	03-3293-4726
	メールアドレス	midoriko@zenmori.org		
	担当者役職	主任	担当者氏名	森野 緑子

提出する様式に「○」を付ける

<input type="radio"/>	様式6-1	現場管理責任者(FL)・統括現場管理責任者(FM)研修 参加申請書の提出について
<input type="radio"/>	様式6-2	現場管理責任者(FL)・統括現場管理責任者(FM)研修生リスト
<input type="radio"/>	様式6-3	現場管理責任者(FL)・統括現場管理責任者(FM)研修 助成金交付申請書
<input type="radio"/>	別添様式1	現場管理責任者(FL)研修 参加調査票
<input type="radio"/>	別添様式2	統括現場管理責任者(FM)研修 参加調査票
<input type="radio"/>	別添様式3	現場管理責任者(FL)・統括現場管理責任者(FM)研修 旅費・旅程明細書

以上

「別添様式3」は実績報告書提出の際、作成する

- ①【提出区分】は、リストボックスの参加申請書・参加変更申請書・参加実績報告書から選択する。
- ②【発信日付】は必ず記載する。
- ③【住所等】は様式1-2に記載するものと同じ情報を記入すること。
- ④提出する様式の該当するものに「○」を入力する。

〇〇組発第10号
平成27年5月29日

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)

「参加申請書」について、捺印は必要ありません
※実績(請求)時には、捺印が必要です

〇〇森林組合
代表理事組合長 森山 守

現場管理責任者(FL)・統括現場管理責任者(FM)研修 助成金交付申請書

現場管理責任者(FL)研修等について、助成金(予定額)を下記のとおり交付申請いたします。

記

1. 助成金交付申請額

研修区分	技術習得推進費	旅費(税抜)	申請額計(税抜)
現場管理責任者(FL)研修	180,000	176,852	356,852
統括現場管理責任者(FM)研修	0	127,686	127,686
合計	180,000	304,538	484,538

2. 助成金積算額

【交通費】【車賃】【宿泊費】【日当】を入力すれば【研修生区分】に応じた金額が自動入力

研修生番号	研修生氏名	研修生区分	役員区分	技術習得推進費	旅費(税込)					積算額合計(税抜)
					交通費	車賃	宿泊費	日当	小計	
01	林 勝利	FL		90,000	12,000	3,500	50,000	30,000	95,500	178,426
02	森野 風子	FL		90,000	12,000	3,500	50,000	30,000	95,500	178,426
03	森田 太郎	FM	○	0	35,000	0	102,900	0	137,900	127,686
									0	0
									0	0

①【技術習得推進費】は、原則、組合長・理事・社長・取締役等経営の中核にある者は助成対象とならない。

②実績報告時、【交通費】【車賃】【宿泊費】【日当】は、別添様式3の旅費・旅程明細書の各小計額(税込)を入力する。

3. 助成金送金先

送金先口座	
金融機関名	<p style="text-align: center;">支払処理のある実績報告書作成時に記入 (参加申請書、参加変更申請書作成時は未記入)</p>
支店名	
預金種目	
口座番号	
フリガナ	
口座名義	

以上

現場管理責任者(フォレストリーダー)研修参加調査票

都道府県名	北海道	事業体名	〇〇森林組合		
住所等	〒 101-0047 東京都千代田内神田1-1-12				
	電話番号	03-3294-9712	FAX番号	03-3293-4726	
	メールアドレス	midoriko@zenmori.org			

1. 研修参加者

研修生番号	研修生氏名	年齢	性別	役職	勤続年数	林業就業経験年数
01	林 勝利	26	男	班長	6	6

※勤続年数は、現在勤務している事業体に所属している年数。

2. 研修生の業

【研修生番号】を選択すれば、研修生リスト(様式6-2)から【氏名】【年齢】【性別】【林業就業経験年数】が自動的に入力される

所属班			
班人数(本人含む)	4 人		
一番よく乗る機械	ハーベスタ		
年間勤務日数	250		日/年
主な業務内容	作業工程等	使用機械	年間作業日数
	作業道開設		日
	伐倒	チェーンソー	100 日
	造材	ハーベスタ	100 日
	集材		日
	造林・保育	刈り払い機	50 日
	その他		日
			日

※班体制をとっていない場合、最も多く同じ現場で仕事するチームについて記入ください。

3. 直近年度事業実績

	私有林	県・市町村有林	機構 公社事業	国有林事業
切捨間伐面積	200 ha	30 ha	ha	ha
搬出間伐面積	50 ha	10 ha	ha	ha
皆伐面積	5 ha	ha	ha	ha
素材生産材積	4,000 m ³	400 m ³	m ³	m ³
うち間伐	2,500 m ³	400 m ³	m ³	m ³
路網開設延長	6,000 m	1,000 m	m	m

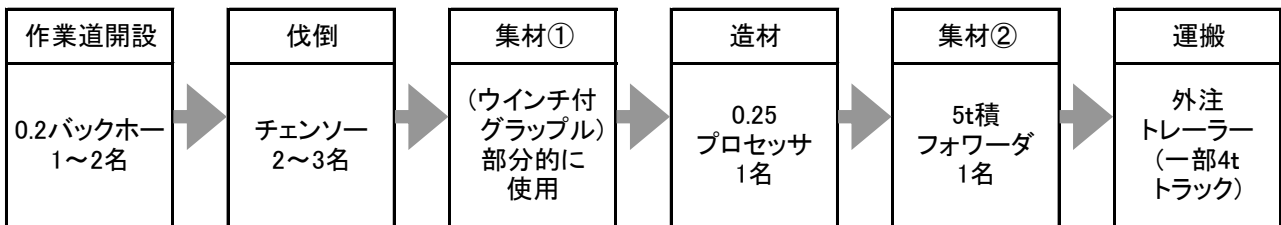
個人所有林 自社所有林
ha
ha
ha
m ³
m ³
m

※民間事業者や林業経営体の方で山林を所有している場合、個人所有林・自社所有林欄も記入すること。

4. 組織体制

	担当課・係	人数	業務内容			
役職員 (内勤等)	総務課	4名	総務・会計経理ほか			
	森林整備課	8名	民有林・機構の造林事業・指導			
	林産課	6名	民有林の林産事業			
	支所	3名	管内業務全般・森林整備			
			名			
現場体制	林産班	直庸 2班 5名	臨時雇用	名	素材生産	
	造林班	直庸 4班 15名	臨時雇用	3名	造林保育作業	
	土木班	直庸 1班 2名	臨時雇用	名	作業道の開設など	
	その他	直庸 班 名	臨時雇用	名		
	外注先	会社数 1社 4名	主な業務: 作業道の開設			

5. 主な使用機械と作業システム



6. 事業体の課題(作業システム・コスト分析・組織内の連携など) ※研修生が記入すること

日常の業務内容を踏まえ、課題を記載して下さい

社内における素材生産に関する規模が小さいため、効率的な作業体制が確立できていない。今後、どのようにして採算性を確保していくか、また効率化を図るか、人材を育てていくか、課題となっている。

7. フォレストリーダー研修受講について思うこと ※研修生が記入すること

講義、実習のどちらでも可

・小規模な企業において、採算性が良く効率のよい作業計画や進め方について。

統括現場管理責任者(フォレストマネージャー)研修参加調査票

都道府県名	北海道	事業体名	〇〇森林組合		
住所等	〒 101-0047 東京都千代田内神田1-1-12				
	電話番号	03-3294-9712	FAX番号	03-3293-4726	
	メールアドレス	midoriko@zenmori.org			

1. 研修参加者

研修生番号	研修生氏名	年齢	性別	役職	勤続年数	林業就業経験年数
03	森林 太郎	55	男	業務課長	25	30

※勤続年数は、現在勤務している事業体に所属している年数。

2. 研修生の業

【研修生番号】を選択すれば、研修生リスト(様式6-2)から【氏名】【年齢】【性別】【林業就業経験年数】が自動的に入力される

主な業務内容	日/年
現場監督	120 日/年
事業地確保・調整	40 日/年
販売先回り	20 日/年
事務全般	60 日/年
	日/年
	日/年
	日/年

3. 研修生の主な経歴

期間	所属	主な業務内容
平成2~17年	△△土木業者	道路・橋梁の設計・管理
平成8~18年	〇〇森林組合 林産班	プロセッサ造材、フォワーダ搬出
平成19~27年	同 業務課長	事業地確保、現場管理

4. 直近年度事業実績

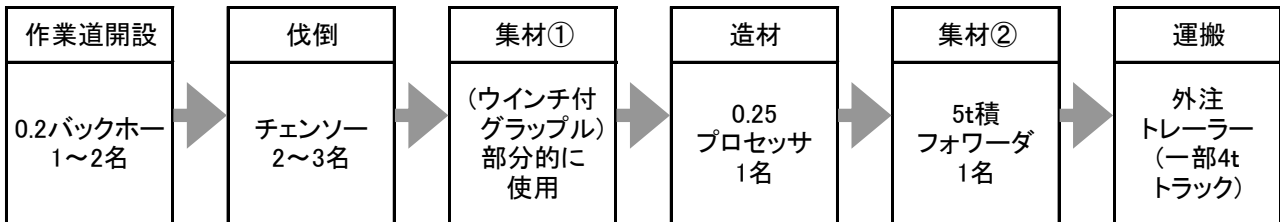
	私有林	県・市町村 有林	機構 公社事業	国有林事業	個人所有林 自社所有林
切捨間伐面積	200 ha	30 ha	50 ha	ha	ha
搬出間伐面積	50 ha	10 ha	ha	ha	ha
皆伐面積	5 ha	ha	ha	ha	ha
素材生産材積	4,000 m ³	400 m ³	m ³	m ³	m ³
うち間伐	2,500 m ³	400 m ³	m ³	m ³	m ³
路網開設延長	6,000 m	1,000 m	m	m	m

※民間事業者や林業経営体の方で山林を所有している場合、個人所有林・自社所有林欄も記入すること。

5. 組織体制

役職員 (内勤等)	担当課・係	人数	業務内容	
	総務課	4名	総務・会計経理ほか	
森林整備課	8名	民有林・機構の造林事業・指導		
林産課	6名	民有林の林産事業		
支所	3名	管内業務全般・森林整備		
		名		
現場体制	林産班	直庸 2班 5名	臨時雇用 名	素材生産
	造林班	直庸 4班 15名	臨時雇用 3名	造林保育作業
	土木班	直庸 1班 2名	臨時雇用 名	作業道の開設など
	その他	直庸 班 名	臨時雇用 名	
	外注先	会社数 1社 4名	主な業務：作業道の開設	
現場体制特記事項	直庸班の体制については、季節要因等により弾力的に変更を行なう。 外注については、現場作業が回らなくなった際に、地元業者をお願いをしている。			

6. 主な使用機械と作業システム



7. 事業体の課題(作業システム・コスト分析・組織内の連携など) ※研修生が記入すること

日常の業務内容を踏まえ、課題を記載して下さい

毎年の事業計画を明確にし、達成するためのP→D→C→Aを実施する必要がある。
低コスト作業システムの確立について。

8. フォレストマネージャー研修受講について思うこと ※研修生が記入すること

講義、実習のどちらでも可

- ・現場の作業管理、コスト管理について。
- ・低コスト作業システムの考え方と工程管理のしかたについて。

