

様式4-1

参加申請書

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26年5月31日
26-01-01-001-4

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
26	北海道	労確センター	001

平成26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4-1	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4-2	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4-3	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。

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)

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	181,906	361,906
統括現場管理責任者(FM)研修	0	131,334	131,334
合計	180,000	313,240	493,240

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	180,953
02	森野 風子	FL		90,000	12,000	3,500	50,000	30,000	95,500	180,953
03	森林 太郎	FM	○	0	35,000	0	102,900	0	137,900	131,334
									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	25	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4-2)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. 平成24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

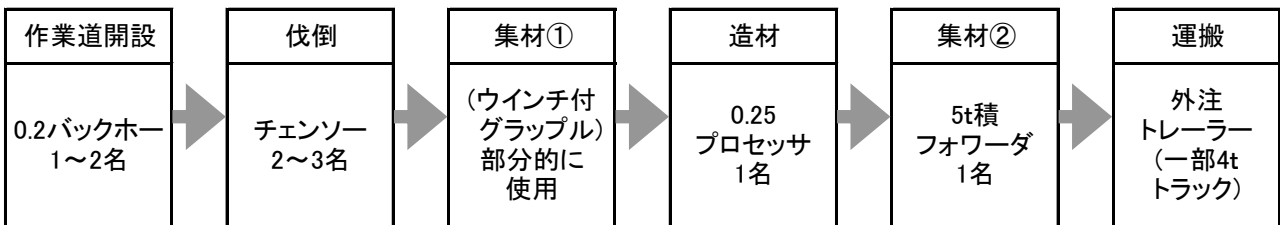
個人所有林 自社所有林
ha
ha
ha
m ³
m ³
m

※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	54	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4-2)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	年	
	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19~23年	同 業務課長	事業地確保、現場管理

4. 平成24年度事業実績

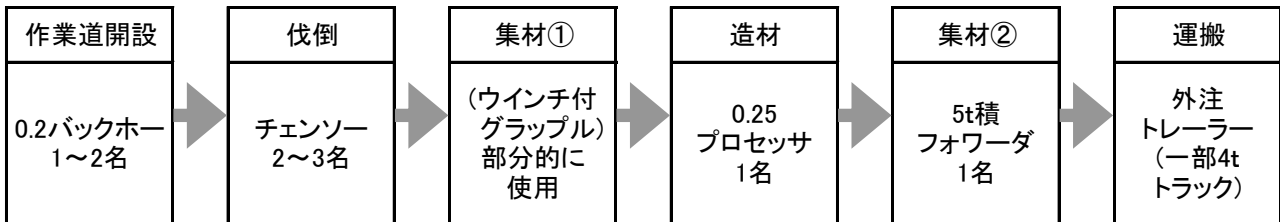
	事業体				個人所有林 自社所有林	
	私有林	県・市町村 有林	機構 公社事業	国有林事業		
切捨間伐面積	200 ha	30 ha	50 ha	ha	ha	ha
搬出間伐面積	50 ha	10 ha	ha	ha	ha	ha
皆伐面積	5 ha	ha	ha	ha	ha	ha
素材生産材積	4,000 m ³	400 m ³	m ³	m ³	m ³	m ³
うち間伐	2,500 m ³	400 m ³	m ³	m ³	m ³	m ³
路網開設延長	6,000 m	1,000 m	m	m	m	m

※民間事業体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。

