

様式11-1

提出区分: ①  
発信日付: ②

全国森林組合連合会 代表理事会長 殿  
(能力評価システム等導入支援機関経由)

ア 事業体名  
イ 役職 代表者名 印

### 平成27年度「緑の雇用」現場技能者育成対策事業 能力評価システム等導入支援の書類の提出について

記

事業体名	③			
	事業体区分	④		
住所	郵便番号	⑤	都道府県名	⑥
	⑦			
代表者 (役職・氏名)	役職	⑧	氏名	⑨
電話番号 FAX番号	TEL	⑩	FAX	⑪
設立年月日 営業年数	設立年月日	⑫	営業年数	⑬
労確法の 認定	認定番号	⑭	認定年月日	⑮
	未認定の場合 の 提出年月日	⑯		
担当者 (役職・氏名)	役職	⑰	氏名	⑱
E-mail	⑲			

下記のとおり提出します。

○	様式 11-1	能力評価システム等導入支援の提出について
⑳	様式 11-2	能力評価システム等導入支援事業実施事業体情報
	様式 11-3	能力評価システム等導入支援 助成金請求書

## 【入力方法 解説】

### 【青囲み部分:入力(または選択)項目】

- 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〕計3項目の選択があります。
- 発信日付を入力します。
- 事業体名を入力します。
- 事業体区分を選択します。  
〔森林組合連合会／森林組合／株式会社／有限会社／合資会社／  
合同会社／合名会社／事業協同組合／協業組合／企業組合／  
財団法人／公益財団法人／一般財団法人／社団法人／公益社団法人／  
一般社団法人／個人／その他〕計18項目の選択があります。〕
- 郵便番号を入力します。
- 都道府県名を選択します。
- 住所を入力します。
- 事業体の代表者の役職を入力します。
- 事業体の代表者の氏名を入力します。
- 電話番号を入力します。
- FAX番号を入力します。
- 設立年月日を入力します。
- 営業年数を入力してください。
- ⑭、⑮、⑯労確法に基づき、都道府県知事が発行した改善計画認定通知書に  
記載された認定年月日および認定番号を入力します。  
※これと併せて、改善計画の認定通知書の写しを能力評価システム等  
導入支援機関(一般社団法人全国林業改良普及協会)に提出してください。  
※当初計画時点で認定を受けていない事業体については、「未認定の場合の  
提出年月日」欄に改善計画認定申請書の提出日を入力した上で、  
提出した申請書の写しを能力評価システム等導入支援機関  
(一般社団法人全国林業改良普及協会)に提出してください。  
→認定を受け次第、すみやかに本様式で変更計画書を提出して  
ください。
- 担当者の役職を入力します。
- 担当者の氏名を入力します。
- E-mailアドレスを入力します。
- 提出する書類の様式番号の欄に○を選択します。

### 【黄色囲み部分:自動】

- ア:事業体名(上記③)を入力すると、事業体名が自動で表示されます。  
イ:役職(上記⑧)および代表者名(上記⑨)を入力すると、役職名と  
代表者名が自動で表示されます。  
(※原本は押印の上提出してください。)

様式11-2	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">都道府県名</td> <td style="width: 50%; padding: 2px; background-color: yellow;">ア</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">事業体名</td> <td style="padding: 2px; background-color: yellow;">イ</td> </tr> </table>	都道府県名	ア	事業体名	イ																																								
都道府県名	ア																																												
事業体名	イ																																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">役職員数</th> </tr> <tr> <th style="width: 60%;">区分</th> <th style="width: 40%;">人数</th> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">役員数</td> <td style="padding: 2px;">名</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">  うち常勤</td> <td style="padding: 2px;">名</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">現場従業員数</td> <td style="padding: 2px;">名</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">  うち通年雇用</td> <td style="padding: 2px;">①名</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">  うち緑の雇用   研修修了者等</td> <td style="padding: 2px;">名</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">事務職員数</td> <td style="padding: 2px;">名</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">  うち通年雇用</td> <td style="padding: 2px;">名</td> </tr> </table>	役職員数		区分	人数	役員数	名	うち常勤	名	現場従業員数	名	うち通年雇用	①名	うち緑の雇用 研修修了者等	名	事務職員数	名	うち通年雇用	名	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">社会・労災保険への加入状況</th> </tr> <tr> <th rowspan="2" style="width: 40%;">区分</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">被保険者数</th> </tr> <tr> <th style="width: 30%;">名</th> <th style="width: 30%;">うち現場従業員</th> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">労災保険</td> <td style="padding: 2px;">名</td> <td style="padding: 2px;">名</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">  労災保険加入割合</td> <td style="padding: 2px;">%</td> <td style="padding: 2px;">%</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">雇用保険</td> <td style="padding: 2px;">②名</td> <td style="padding: 2px;">②名</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">健康保険</td> <td style="padding: 2px;">名</td> <td style="padding: 2px;">名</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">厚生年金保険</td> <td style="padding: 2px;">名</td> <td style="padding: 2px;">名</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">退職金共済等</td> <td style="padding: 2px;">名</td> <td style="padding: 2px;">名</td> </tr> </table>	社会・労災保険への加入状況			区分	被保険者数		名	うち現場従業員	労災保険	名	名	労災保険加入割合	%	%	雇用保険	②名	②名	健康保険	名	名	厚生年金保険	名	名	退職金共済等	名	名
役職員数																																													
区分	人数																																												
役員数	名																																												
うち常勤	名																																												
現場従業員数	名																																												
うち通年雇用	①名																																												
うち緑の雇用 研修修了者等	名																																												
事務職員数	名																																												
うち通年雇用	名																																												
社会・労災保険への加入状況																																													
区分	被保険者数																																												
	名	うち現場従業員																																											
労災保険	名	名																																											
労災保険加入割合	%	%																																											
雇用保険	②名	②名																																											
健康保険	名	名																																											
厚生年金保険	名	名																																											
退職金共済等	名	名																																											
<p>「うち緑の雇用研修修了者等」とは、緑の雇用研修生OB及び26年度の研修生人数の合計を記載する</p>																																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">機械保有台数</th> </tr> <tr> <th style="width: 25%;">種類</th> <th style="width: 10%;">台数</th> <th style="width: 25%;">種類</th> <th style="width: 40%;">台数</th> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">グラブ</td> <td style="padding: 2px;">台</td> <td style="padding: 2px;">フォワーダ</td> <td style="padding: 2px;">台</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">フェラバンチャ</td> <td style="padding: 2px;">台</td> <td style="padding: 2px;">タワーヤーダ</td> <td style="padding: 2px;">台</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">スキッド</td> <td style="padding: 2px;">③台</td> <td style="padding: 2px;">スイングヤーダ</td> <td style="padding: 2px;">③台</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">プロセッサ</td> <td style="padding: 2px;">台</td> <td style="padding: 2px;">その他の高性能機械</td> <td style="padding: 2px;">台</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">ハーベスタ</td> <td style="padding: 2px;">台</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>※保有機械は、リース、長期レンタルを含め記載すること</p>		機械保有台数				種類	台数	種類	台数	グラブ	台	フォワーダ	台	フェラバンチャ	台	タワーヤーダ	台	スキッド	③台	スイングヤーダ	③台	プロセッサ	台	その他の高性能機械	台	ハーベスタ	台																		
機械保有台数																																													
種類	台数	種類	台数																																										
グラブ	台	フォワーダ	台																																										
フェラバンチャ	台	タワーヤーダ	台																																										
スキッド	③台	スイングヤーダ	③台																																										
プロセッサ	台	その他の高性能機械	台																																										
ハーベスタ	台																																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 60%;">能力評価システム等の現状</th> <th style="width: 40%; background-color: red; color: white;">※様式11-1(表紙)の[ア]区分を選択してください</th> </tr> <tr> <td style="height: 150px; vertical-align: middle; text-align: center;">④</td> <td style="background-color: red; color: white;">※様式11-1(表紙)の[イ]区分を選択してください</td> </tr> </table>		能力評価システム等の現状	※様式11-1(表紙)の[ア]区分を選択してください	④	※様式11-1(表紙)の[イ]区分を選択してください																																								
能力評価システム等の現状	※様式11-1(表紙)の[ア]区分を選択してください																																												
④	※様式11-1(表紙)の[イ]区分を選択してください																																												
<p>※「能力評価システム等の現状」欄には、能力評価システム等を導入している場合はその概要及び課題を、導入していない場合は現状の人事管理等の概要及び課題を記載する。</p> <p>※「[計画書]導入(を予定)する内容」欄には、導入のねらい、目的、経営及び人材育成の方針、現状の課題を改善するために行なう本事業における取組の概要について記載する。</p> <p>また、「[報告書]導入の内容」においては能力評価システム等の導入の内容を記載すること。</p>																																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="4" style="background-color: red; color: white;">※様式11-1(表紙)の[ウ]区分を選択してください</th> </tr> <tr> <th style="width: 25%;">区分</th> <th style="width: 25%;">金額(税抜)</th> <th style="width: 25%;">助成額(税抜)</th> <th style="width: 25%;">備考</th> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">導入支援経費</td> <td style="padding: 2px;">⑤ 1円</td> <td style="padding: 2px; background-color: yellow;">ウ 0円</td> <td style="padding: 2px;">⑥</td> </tr> </table> <p>※計画段階では予定額を、実績段階では実績額を記載すること。</p>		※様式11-1(表紙)の[ウ]区分を選択してください				区分	金額(税抜)	助成額(税抜)	備考	導入支援経費	⑤ 1円	ウ 0円	⑥																																
※様式11-1(表紙)の[ウ]区分を選択してください																																													
区分	金額(税抜)	助成額(税抜)	備考																																										
導入支援経費	⑤ 1円	ウ 0円	⑥																																										

**【入力方法 解説】**

**【青囲み部分:入力(または選択)項目】**

- ① 役職員等の人数を入力します。
- ② 社会・労災保険への加入状況を入力します。  
(※労災保険加入割合には事業体における従業員の労災保険への加入割合を入力します。)
- ③ 機械保有台数を入力します。
- ④ 能力評価システム等の現状および導入(予定)する内容を入力します。
- ⑤ 助成額(コンサルティング費用)(税抜き)を入力します。
- ⑥ 特記事項がある場合は備考欄に入力します。

**【黄色囲み部分:自動】**

- ア: 様式11-1で選択した都道府県名が自動で表示されます。  
 イ: 様式11-1で入力した事業体名が自動で表示されます。  
 ウ: ⑤で入力したコンサルティング費用のうち500,000円までの額が上限として自動で表示されます。

**【赤色囲み部分:自動】**

- A: 様式11-1で選択する提出区分により以下の通りに文言が変化します。  
 空欄 → ※様式11-1の提出区分を選択してください  
 実施計画書 → 空欄  
 変更計画書 → 空欄  
 実績報告書 → [報告書]導入の内容
- B: 様式11-1で選択する提出区分により以下の通りに文言が変化します。  
 空欄 → ※様式11-1の提出区分を選択してください  
 実施計画書 → [計画書]導入(を予定)する内容  
 変更計画書 → [計画書]導入(を予定)する内容  
 実績報告書 → ↓実績時の内容に書き換えてください
- C: 様式11-1で選択する提出区分により以下の通りに文言が変化します。  
 空欄 → ※様式11-1の提出区分を選択してください  
 実施計画書 → 助成予定額(コンサルティング費用)  
 変更計画書 → 助成予定額(コンサルティング費用)  
 実績報告書 → 助成実績額(コンサルティング費用)

このシートは実績時のみに使用します。

様式11-3

提出区分: **ア**  
発信日付: **イ**

全国森林組合連合会 代表理事会長 殿  
(能力評価システム等導入支援機関経由)

**ウ** 事業体名  
役職 代表者名 印

### 平成27年度「緑の雇用」現場技能者育成対策事業の実施について (能力評価システム等導入支援)請求書

記

#### 1. 承認計画

承認日	平成	年	月	日
承認番号	27全森担発第	①		号

#### 2. 平成27年度実績

	年間実績額
能力評価システム等導入支援経費	<b>エ</b> 円

#### 送金先口座

全額 国庫 助成	金融機関名	②
	支店名	
	預金種目	
	口座番号	
	フリガナ	
	口座名義	

#### 3. 実績額内訳 実績報告書のとおり

以上

- ①本請求書は、年間実績報告時に請求。  
②請求の手順は、実施事業体は能力評価システム等導入支援機関に請求書を上げ、能力評価システム等導入支援機関が一括取りまとめおよび整理のうえ提出すること。

## 【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11-1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」のときのみ、様式11-1で入力した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」のときのみ、様式11-1の事業体名、代表者の役職・氏名が自動で表示されます。(原本は押印の上提出してください。)  
**エ**:提出区分が「実績報告書」のときのみ、様式11-2の助成額(税抜)が自動で表示されます。

様式11-4

発信日付：

①

全国森林組合連合会 代表理事会長 殿  
(能力評価システム等導入支援機関経由)

ア 事業体名  
イ 役職 代表者名 印

### 平成27年度 能力評価システム等導入支援中止届

平成 年 月 日 付けで承認を受けた平成27年度「緑の雇用」現場技能  
者育成対策事業による能力評価システム等導入支援について、都合により中止せざるを得  
なくなりましたので、下記のとおり届け出します。  
なお、助成金の請求はありません。

記

1. 中止 時期 及び 理由 (具体的に記載すること)

平成 年 月 日

③

※中止とは、能力評価システム等導入支援を実施計画の承認日に遡って取り止めることをいう。

## 【入力方法 解説】

### 【青囲み部分:入力(または選択)項目】

- ① 発信日付を入力します。
- ② 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。
- ③ 中止となった年月日を入力し、その理由を入力します。

### 【黄色囲み部分:自動】

- ア: 様式11-1で入力した事業体名が自動で表示されます。  
イ: 様式11-1で入力した代表者の役職・氏名が自動で表示されます。  
(原本は押印の上提出してください。)

様式 11-5	都道府県名 <span style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">①</span>							
	事業体名 <span style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">②</span>							
能力評価システム等導入支援記録簿								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">確認者</th> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">事業体責任者 <span style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">③</span></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">直属上司 <span style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">④</span></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">印</td> <td style="text-align: center;">印</td> </tr> </table>			確認者		事業体責任者 <span style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">③</span>	直属上司 <span style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">④</span>	印	印
確認者								
事業体責任者 <span style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">③</span>	直属上司 <span style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">④</span>							
印	印							
記載年月日 平成 <span style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">1</span> 年 <span style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">⑤</span> 月 <span style="border: 1px dashed black; padding: 2px;"> </span> 日	記録者 <span style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">⑥</span>	印						
会議等を行った日・回数	平成 年 月 日 ( 回目)							
" 時間	時 分 ~ 時 分							
" 場所								
出席者名								
事業体側	⑦事業体側							
事業体側	事業体側							
事業体側	事業体側							
事業体側	事業体側							
専門家	その他							
会議等の内容								
⑧								
経費区分	支払日	金額(税抜)	備考					
導入支援経費 (コンサルティング費用)		円						
		円						
		円						
合計		⑨ 0 円						

※ 導入支援経費は会議等を行った日までに支払い済みの金額を記載してください。

**【入力方法 解説】**

※この様式は全森連への提出は不要ですが、専門家との打合せの際にはこの様式に必要な内容を必ず記載して、事業体において保管してください。

**【青囲み部分:入力(または選択)項目】**

- ① 都道府県名を選択します。
- ② 事業体名を入力します。
- ③ 事業体責任者の氏名を入力します。
- ④ 直属上司の氏名を入力します。
- ⑤ 記録簿に記載した年月日を入力します。
- ⑥ 記録者の氏名を入力します。
- ⑦ 会議を行った年月日、回数、時間、場所、出席者の役職・氏名を入力します。
- ⑧ 会議で話し合われた内容等を入力します。
- ⑨ 会議をおこなった日までに支払い済みの導入支援経費がある場合は、支払日、金額(税抜)、備考にその内容を入力します。

**【黄色囲み部分:自動】**

ア:金額(税抜)を入力すると、合計が自動で表示されます。