

改善計画の作成方法について

平成 28 年 2 月作成
(最終改訂 R7. 3 月)

大分県 農林水産部 林務管理課
林業経営支援班

目 次

I	認定林業事業体の認定申請について	p. 1
II	様式1の記載方法	p. 1～2
III	様式2の記載方法	p. 2～21
別紙	改善計画の提出書類について	p.22～25

I 認定林業事業体の認定申請について

「雇用管理の改善及び事業の合理化に関する計画（以下、「改善計画」といいます）」の認定申請書を県に提出し、知事の認定を受けることで、認定林業事業体となります。

認定申請に必要な書類は様式1、様式2及び添付書類です。ここでは、様式1と様式2の記載方法、提出する添付書類について説明しています。

【改善計画の申請期日と認定予定日】

	（申請期日）	（審査会開催日）
・第1回（新規）	5月15日	6月
・第2回（新規）	8月15日	9月
・第3回（新規）	11月15日	12月
・第4回（新規、再認定）	2月15日	3月

○実施期間：認定申請年度の4月1日から5年後の3月31日までとする。

○認定期間：認定日から実施期間終了日までとする。

※ただし、再認定の場合は、実施期間、認定期間共に計画満了年度の翌年度の4月1日から5年後の3月31日までとします。

II 様式1の記載方法

○主たる事業所の所在地

事業所の所在地を記載します。

○商号又は名称

法人の場合は会社名を、個人事業主の場合は屋号を記載します。

○代表者職氏名

代表者の職名と氏名を記載します。

法人の場合は履歴事項証明書に記載されたものと同じとして下さい。

個人事業主の場合でも職名（「代表」など）を記載します。

○1 営業内容

主たる営業内容をプルダウンメニューから選択します。

その他を選んだ場合は、（）内に内容を記載します。

○2 営業組織

会社形態をプルダウンメニューから選択します。

各項目の記載方法は下のとおりです。

郵便番号 事業所の郵便番号を記載します。

電話番号 事業所の電話番号を記載します。

FAX番号 FAX番号がある場合は記載します。

E-mailアドレス E-mailアドレスを記載します。

木材業者登録番号 木材業者登録を行っている場合は番号を記載します。

設立年月日 法人の場合は設立年月日、個人事業主の場合は事業の開始日を記載します。

営業年数 設立年月日から申請時点までに経過した年数を記載します。
 資本金（出資金） 法人の場合は資本金を記載します。
 個人事業主の場合は元入金等を記載します。

○6 他の認定状況

他の認定状況（県営林入札参加資格、森林整備入札参加資格、登録（育成）林業経営体、その他）を記載します。

○7 大分県以外に営業区域に含まれる都道府県

大分県以外の都道府県が営業区域に含まれている場合は、該当する都道府県名を記載します。

Ⅲ 様式2の記載方法

様式2は計画書の本体となり、現状や今後5年間で行う改善項目を記載します。

1 改善計画の対象となる事業所

名 称	所 在 地
株〇〇林業	大分県豊後大野市大字〇〇

- ・名称には、事業所の名称を記載します。
特別な理由がない限りは、事業体名となります。
- ・所在地には、事業所の所在地を記載します。
- ・林業を行っている事業所が他の都道府県にも所在する場合は、他の都道府県の事務所も含めて記載します。また、この場合、大分県知事及び該当する都道府県知事に改善計画を提出します。

2 事業主の雇用管理及び事業の現状

(1) 事業主の労働力の需給の動向

ア 労働者の充足状況	<input type="checkbox"/> 1. 充足している <input type="checkbox"/> 2. 不足している <input type="checkbox"/> 3. 時期的に不足することがある（ 月～ 月頃） <input type="checkbox"/> 4. 労働者が不足しているため、近い将来若手が必要 <input type="checkbox"/> 5. その他（ ）
イ 労働者の募集の範囲	<input checked="" type="checkbox"/> 1. 市町村内 <input type="checkbox"/> 2. 市町村外で通勤可能者 <input type="checkbox"/> 3. 不問
ウ 労働者確保の難易度	<input type="checkbox"/> 1. 容易 <input type="checkbox"/> 2. 困難 <input type="checkbox"/> 3. その他（ ）

- ・最近の労働力の需給の状況について、それぞれの項目で該当する□にチェックをつけます。（複数回答可）
- ・「ア 労働者の充足状況」で「5. その他」を選んだ場合、（ ）内に状況を記載します。また、「ウ 労働者の確保の難易度」で「3. その他」を選んだ場合、（ ）内に状況を記載します。

(2) 組織

ア 役員数

(常勤)	1名	(非常勤)	1名
------	----	-------	----

- ・役員数を記載します。
- ・個人事業主の場合は、「(常勤)」欄に1名を記載します。

イ 組織形態

雇用形態	雇 用 実 績		
	林業労働者	事務系等職員	計
常用雇用者	5	1	6
(うち事業主)	(1)	()	(1)
(うち通年雇用)	(3)	(1)	(4)
(うち4月以上の期間雇用)	(1)	()	(1)
臨時・季節	1		1
その他			
合計	6	1	7

- ・計画の認定を受けようとする年の前年の雇用実績を記載します。
- ・各雇用形態の定義は下のとおりです。

林業労働者 森林施業に年間100日以上従事する労働者をいいます。
事業主、外国人労働者が森林施業に従事している場合は、事業主も林業労働者に含まれます。

事務系等職員 林業労働者以外の職員で、事務の他、林業以外の分野に従事する作業員も含む

常用雇用者 雇用契約において雇用期間の定めがないか、または4ヶ月以上の雇用期間が定められている者をいう。

雇用契約において雇用期間の定めがない者は、「うち通年雇用」欄に、4ヶ月以上の雇用期間が定められている者は、「うち4月以上の期間雇用」欄に記載すること。

雇用契約を結んでいる外国人労働者についても、記載すること。

なお、事業主(代表者)も含まれるものとし、事業主である者は「うち事業主」欄に記載すること。

臨時 雇用契約において1か月以上4ヶ月未満の雇用契約期間が定められている者

季節 季節的な労働需要に対し、又は季節的な余暇を利用して一定の期間(4ヶ月以上・未満の別を問わない)を定めて就労する者

その他 常用雇用者、臨時、季節に該当しないもので、雇用契約において1ヶ月未満の雇用契約期間を定めて就労する者

ウ インターネット等整備状況

インターネット	Eメール	ワード	エクセル
○	○	○	○

- ・インターネット等整備状況を記載します。

(3) 雇用管理

ア 雇用管理体制

(ア) 雇用管理者の専任

事業所名	選任の有無	雇用管理者の役職、氏名
(株)〇〇林業	有り	役職 業務課長 氏名 森林 太郎

- ・雇用管理者の専任の有無について記載します。
- ・雇用管理者を専任している場合は、役職と氏名を記載します。
- ・常時5人以上の林業労働者を雇用する事業所は、事業所ごとに雇用管理者を選任することが必要です（林業労働力の確保の促進に関する法律第30条）。
- ・雇用管理者は次に掲げる事項を管理しなければなりません。
 - ① 林業労働者の募集、雇入れ及び配置に関する事項
 - ② 林業労働者の教育訓練に関する事項
 - ③ その他林業労働者の雇用管理に関する事項で厚生労働省令で定めるもの

(イ) 雇用に関する文書の交付

- ・記載欄はありませんので、雇用の明確化を行っていることを証する書類（現在使用している雇用契約書・雇用条件通知書などの例）を添付して下さい。
 - ・認定申請の時点で雇用の明確化を行っていることが計画認定の要件ですので、必ず添付して下さい。
- （詳細については別紙「改善計画の添付書類について」（p.21～）を参照）

(ウ) 社会・労働保険等への加入の状況

- ・記載欄はありませんので、(エ) 林業労働者名簿に各林業労働者の加入状況を記載して下さい。

(エ) 林業労働者名簿

番号	氏名	年齢 (歳)	林業 経験 年数 (年)	社会・労働保険等への加入の状況					備考
				労災保険適用 事業種	雇用 保険	健康 保険	厚生 年金	退職 金	
1	〇〇 〇〇	47	22	特別加入(林業)				○	
2	〇〇 〇〇	45	22	林業	○			○	
3	〇〇 〇〇	34	12	林業	○			○	
4	〇〇 〇〇	30	4	林業	○			○	
5	〇〇 〇〇	22	3	林業	○			○	
6	〇〇 〇〇	19		林業	○			○	

- ・この名簿には申請時点における林業労働者の氏名等を記載します。
- ・役員（代表者も含まれます）が林業に従事している場合は、役員についても記載します。
- ・外国人労働者が林業に従事している場合は、外国人労働者についても記載します。
- ・労災保険については適用事業種を記載します。また、代表者が労災保険に特別加入している場合は、労災保険適用事業種欄に「特別加入（林業）」を記載します。

- 本名簿の代わりに、県営林素材生産事業入札参加資格審査申請要領又は大分県が発注する森林整備工事契約に係る入札参加資格審査申請要領等、林業労働者名簿など同一の内容が記載されている名簿での提出も可能です。

(オ) 直近5年間の無災害の達成状況

年次	2016年	2017年	2018年	2019年	2020年
休業4日以上を要する労働災害発生件数(件)					
うち死亡災害(件)					

- 直近5年間の休業4日以上を要する労働災害の発生件数を記載し、うち死亡災害を下段に記載します。

イ 事業主の雇用管理の現状

給与形態	: <input type="checkbox"/> 1. 月給制 <input type="checkbox"/> 2. 日給・月給制 <input type="checkbox"/> 3. 日給制 <input type="checkbox"/> 4. 日給・出来高給併用				
昇給制度	: <input type="checkbox"/> 1. 有 <input type="checkbox"/> 2. 無		<input type="checkbox"/> 5. 出来高給		
有給休暇	: <input type="checkbox"/> 1. 有 <input type="checkbox"/> 2. 無				
就業規則	: <input type="checkbox"/> 1. 有 <input type="checkbox"/> 2. 無				
労働時間	: (日当り) 時間		(週当り) 時間		
募集方法	: <input type="checkbox"/> 1. 委託募集(職安等) <input type="checkbox"/> 2. 直接募集(縁故等) <input type="checkbox"/> 3. 文書募集(広告等)				
その他	: ()				

- それぞれの項目について、該当する□にチェックをつけます。
- 給与形態と募集方法については、複数該当する場合は該当する項目にすべてチェックをつけます。
- 就業規則の有無について
労働者が常時10名以上の場合は、就業規則を定めることが義務づけられています。
この場合は申請時点で就業規則を作成していることが認定の要件となるため、同じ事業所の労働者(事務等も含む)が常時10名以上となっている場合は、必ず就業規則を添付して下さい。
(詳細については「改善計画の添付書類について」(p.20~)を参照)

(4) 事業内容

ア 事業実績

事業期間 (2021年4月1日 から 2022年3月31日)

区 分		事業量			売上高 (単位：百万円)		
		(直営)	(請負)	(合計)			
林業	素材生産	主 伐 (m ³)	4,700	4,700	9,400	56	
		間 伐 (m ³)	1,600	1,600	3,200	30	
		計	6,300	6,300	12,600	86	
	造林	植 付 (ha)	2	2	4	2	
		下 刈 (ha)	10	10	20	2	
		そ の 他	除間伐 (ha)	11	11	22	4
			枝打 (ha)	5	5	10	2
		計	28	28	56	10	
	森林作業道 (m)	9,000		9,000	12		
	林業関連その他						
合 計			—				

- 現在の実績を記載します。
- 事業期間は、計画の認定を受けようとする年の直近の1年間として下さい。
年度(4/1～3/31)を基本としますが、年次(1/1～12/1)や決算年度など別に管理している期間があればその期間中の実績でも構いません。ただし、いずれの場合においても計画期間については年度単位となります。
- 事業量(請負)は、他社に発注した実績です。登録(育成)林業経営体は記載を必須とします。
- 同年度に林業事業体強化推進事業(高性能林業機械導入支援)の経営改善計画実施状況報告書を提出する場合、上記事業実績と実施状況報告書の数値に相違がないよう記載して下さい。
- 素材生産業の事業量は素材材積換算として下さい。
重量で取引した場合は、1t=1 m³で計算してください。
- 造林業のうち「その他」には、除伐・切捨間伐、枝打ち等の保育作業について記載します。
- 林業関連その他には、特用林産物の生産、木材木製品製造業、土木業のうち林道の開設等、緑化造園業、森林レクリエーションその他を記載します。
- 売上高については、区分ごとの売上を百万円単位(四捨五入)で記載します。

イ 雇用量及び労働生産性

区 分		雇用量（直営のみ） （単位：人日）		労働生産性 （単位：m ³ /人日、ha/人日、m/人日）	
林業	素材生産	主 伐	645	7.3	
		間 伐	392	4.1	
		計	1,037	6.1	
	造林	植 付	45	0.0	
		下刈り	4	2.5	
		その他	除間伐	60	0.2
			枝打	23	0.2
		計	132	0.2	
	森林作業道		210	42.9	
	林業関連その他				
合 計		1,379			
（1人当たり）					

- ・アの事業実績を行うために直接作業に携わった者の延べ人数を記載し、労働生産性は事業量を雇用量で除した数値を記載します。
- ・雇用量については、作業日報等で把握できていることが前提です。
申請にあたっては作業日報の例を添付が必要となりますが、計画の認定にあたり、必要に応じて日報の確認をします。
（詳細については「改善計画の添付書類について」を参照）

ウ 資本装備

機 種	台 数（台）			稼働日数 （日）	備 考
	所有※	以外	合計		
フェラーバンチャ					
プロセッサ	1		1	117	
ハーベスタ	1		1	87	
フォワーダ					
タワーヤーダ					
スイングヤーダ					
グラップル	5		5	397	
クローラー	2		2	134	
バックホウ		1	1	35	
林内作業車					
合 計	9	1	10	770	

- ・所有している機械の台数等を記載します。
- ・台数及び稼働日数には、計画の認定を受けようとする年の前年の保有台数及び稼働日数を記載します。
- ・同じ機種を複数所有している場合は、稼働日数は合計日数を記載します。
- ・機種は所有している機械に応じて書き替えて下さい。

エ 技術者・技能者数

資格等の区分	人数(人)	備 考
フォレストワーカー（林業作業士）		
フォレストリーダー（現場管理責任者）		
フォレストマネージャー（統括現場管理責任者）		
森林作業道作設オペレーター		
森林施業プランナー		
森林経営プランナー		
林業技士		
技術士		
測量士（士補）		
森林情報士		
<u>1級林業技能士</u>		
<u>2級林業技能士</u>		
<u>3級林業技能士</u>		
合 計		
<u>うち林業労働者に係る FL、FM、1級及び2級の合計（実人数）</u>		左記、資格者保有率 #VALUE!

・下記の資格等について、資格を所有している人数を記載します。

- ①フォレストワーカー(林業作業士 略称 FW)・フォレストリーダー(現場管理責任者 略称 FL)・フォレストマネージャー(統括現場管理責任者 略称 FM)

公益財団法人森林ネットおおいた等が実施している研修（緑の雇用研修）を修了し、農林水産省の研修修了者名簿に登録された者

- ②森林作業道作設オペレーター

森林作業道作設オペレーター研修を受講するなど、丈夫で簡易な作業道を作設する能力を有する者

- ③森林施業プランナー

(社)森林施業プランナー協会が認定する森林施業プランナー

- ④森林経営プランナー

(社)森林施業プランナー協会が認定する森林経営プランナー

- ⑤林業技士

(社)日本森林技術協会が認定する林業技術士（技能士補を含む）

- ⑥技術士

技術士法に基づく技術士（技術士補を含む）

- ⑦測量士

測量法に基づく測量士（測量士補を含む）

- ⑧森林情報士

(社)日本森林技術協会が認定する森林情報士

- ⑨林業技能士

職業能力開発促進法に基づく技能士

・その他上記の①～⑨に準じる資格を所有している場合は資格名と人数を記載します。

・労働安全衛生規則関係の資格(例 林業架線作業主任者、車両系建設機械運転技能講習など)については記載の必要はありません。

- ・うち林業労働者に係るFL、FM、1級及び2級の合計（実人数）については、延べ人数ではなく、実人数となるように、いずれか1でカウントします。
- ・資格保有率は林業雇用者数（林業労働者） / （うち林業労働者に係るFL、FM、1級及び2級の合計（実人数））で算定します。

オ 組織化の取組状況

年 月	実 施 内 容
1988年5月	造園、緑化事業を目的に〇〇造園を設立。
2000年5月	造林、下刈、間伐事業を開始。
2004年10月	素材生産業を開始。名称を〇〇林業に変更。
2005年11月1日	合同会社〇〇林業として法人化。

- ・設立の時期、林業に関する業務の開始時期や業務内容、法人化などについて記載します。

カ 資本及び負債等

（ア）財務諸表

直近1ヶ年の貸借対照表及び損益計算書を添付して下さい。

（詳細については別紙1「提出書類について」を参照）

（イ）資金調達方法

区 分	金 額	備考（適用事業）
自己資金	10,000 千円	
借入金	市中資金	6,000 千円
	制度資金	11,000 千円
その他資金	500 千円	

- ・現在の資金調達方法について、資金別に記載します。
- ・法人の場合、自己資金は原則として資本金となります。

3 改善措置の目標、内容、実施時期

（1）改善措置の基本方針

実施期間（ 2023年4月1日 から 2028年3月31日 ）	
雇用管理の改善の取組方針	
事業の合理化の取組方針	

- 実施期間の開始日は、認定申請の年度の4月1日を記載します。
- 実施期間の終了日は、認定申請日から5年後の年度の3月31日を記載します。
※ただし、再認定の場合は、計画満了年度の翌年度の4月1日から5年後の3月31日までとします。
- 計画期間の5年間で取り組む改善措置の方針（目標）を記載して下さい。
例 雇用管理の改善 : 健康保険・厚生年金保険への加入 など
事業の合理化 : 安定的な事業量の確保、機械の導入、人材の育成 など

(2) 改善措置の実施項目

雇用管理の改善		事業の合理化	
雇用の安定化	<input type="checkbox"/>	事業量の安定的確保	<input type="checkbox"/>
労働条件の改善	<input type="checkbox"/>	生産性の向上	<input type="checkbox"/>
募集・採用の改善	<input type="checkbox"/>	林業労働者のキャリア形成支援	<input type="checkbox"/>
教育訓練の充実	<input type="checkbox"/>	—	<input type="checkbox"/>
高年齢労働者の活躍の促進	<input type="checkbox"/>	—	<input type="checkbox"/>
その他の雇用管理の改善 (労働安全に関する取組) (ハラスメント防止対策)	<input type="checkbox"/>	その他の事業の合理化 () ()	<input type="checkbox"/>

- 実施する改善措置の項目に☑を記入して下さい。
- 雇用管理の改善、事業の合理化それぞれについて改善を図る必要があります。
また、認定基準（認定要領 別紙2）を満たすように改善を図る必要があります。
- 「募集・採用の改善」については、他の改善措置と併せて実施する必要があります。
例 「募集・採用の改善」として縁故募集から公共職業紹介所を介した募集への改善を計画する場合
→ 公共職業紹介所で募集するには雇用保険が必要
→ 「労働条件の改善」のなかで雇用保険への加入を実施
- その他の雇用管理の改善には、「労働安全に関する取組」及び「ハラスメント防止対策」を記入してください。
- その他の事業の合理化については、取り組む事項があれば項目を（ ）内に記載します。

(3) 改善措置の目標、内容、実施時期

ア 役職員及び組織

(ア) 役員数

(常勤)	1名	(非常勤)	1名
------	----	-------	----

- 計画の最終年における役員数（常勤及び非常勤）の目標人数を記載して下さい。

(イ) 職員数

区 分	現況	採 用 計 画						目 標 年 次 の 職 員 数	
		1 年 次 (2023年)	2 年 次 (2024年)	3 年 次 (2025年)	4 年 次 (2026年)	5 年 次 (2027年)	期 間 中 の 離 職 予 定		
林業労働者	常用雇用者	5		1	1			2	5
	（うち事業主）	(1)							1
	（うち通年雇用）	(3)		(1)	(1)			(2)	3
	（うち4月以上の期間雇用）	(1)							1
	臨時・季節	1							1
そ の 他									
事務系等職員	1								1
合 計	7		1	1			2	7	

- ・ 2の（2）のイの表のうち「林業労働者」について、今後の採用計画を記載します。
- ・ 外国人労働者を受け入れる計画がある場合は、予定人数を記載します。
- ・ 各用語の定義については、2の（2）のイと同じです。
- ・ 採用計画の欄に各年次で新たに雇用する予定の人数を記載します。
また、期間中に離職する予定があれば、期間中の離職予定者数の欄に記載します。

(ウ) 組織

区 分	内 容	実施時期
1 経営形態	株式会社化に取り組む。	3年以内
2 資本金	株式会社化に伴い、増資を行う。	3年以内
3 組織化	3班体制に変更する。	5年以内

- ・ 経営形態には法人化などの取り組みを記載します。
- ・ 資本金には増資などを記載します。
- ・ 組織化には、班編制の変更や合併、事業の共同化などについて記載します。

イ 雇用管理

(ア) 雇用の安定化

改善措置の目標	雇用管理体制を改善し、雇用関係を明確化することで、雇用の安定化に努める。	
年次	改善措置の内容	改善措置の実施方法
1年次 (2021年)	雇用管理体制の改善	雇用管理者の選任
2年次 (2022年)	雇用管理体制の改善	雇用管理研修会への参加
3年次 (2021年)	雇用管理体制の改善	就業規則の制定、雇用通知書の改善
4年次 (2021年)	雇用管理体制の改善	作業手順書の作成
5年次 (2021年)	安定した雇用環境の整備	季節雇用1名を常用雇用へ移行

- ・「雇用の安定化」とは、従業員との間の雇用関係を安定的に継続していくために必要な取り組みをいいます。
 - ・改善措置の目標の欄には計画期間中の雇用の安定化の改善目標を記載して下さい。
 - ・改善措置の例は下記のとおりです。
臨時/季節作業員の常用雇用化、雇用管理者の選任、就業規則の作成など
 - ・それぞれの改善措置について、実現するための方法を改善措置の実施方法欄に記載して下さい。
- ※常時5人以上の林業労働者を雇用する事業所は、事業所ごとに雇用管理者を選任することが必要です（林業労働力の確保の促進に関する法律第30条）。

(イ) 労働条件の改善

改善措置の目標	雇用する従業員について、健康保険・厚生年金保険に加入し、労働条件の改善を図る。	
年次	改善措置の内容	改善措置の実施方法
1年次 (2021年)		
2年次 (2022年)		
3年次 (2023年)	健康保険・厚生年金保険への加入	法人化を行う際に年金事務所等と相談しながら加入手続きを行う。
4年次 (2024年)		
5年次 (2025年)		

- ・「労働条件の改善」とは、従業員の待遇（保険、休日、給与、労働時間など）を改善する取り組みをいいます。

- 改善措置の目標の欄には計画期間中の労働条件の改善目標を記載して下さい。
- 改善措置の例は下記のとおりです。
雇用保険への加入※、健康保険への加入※、厚生年金保険への加入※
就業規則の作成※、完全週休制の導入、昇給制度の導入、労働時間の短縮
労働強度の軽減、**有資格者の処遇改善** など
※印のついた項目は、雇用人数や組織形態が一定の条件を満たした場合は、関係法令について適用(加入)することが義務づけられています。
特に下の3点に注意して下さい。
 - 雇用保険の適用（雇用保険法）
法人、常時5人以上の労働者を雇用する個人事業所は強制適用
 - 健康保険・厚生年金の適用（健康保険法・厚生年金保険法）
法人は強制適用
 - 就業規則の作成と届出（労働基準法）
常時10人以上の労働者(事務等も含む)を使用する使用者の就業規則の作成義務
就業規則の作成・変更時の労働基準監督署への届出義務
 これらについては、計画期間中に関係法令を満たす計画となっていることが、当計画の認定の要件となっています。
- それぞれの改善措置について、実現するための方法を改善措置の実施方法欄に記載して下さい。

(ウ) 募集・採用の改善

改善措置の目標	公共職業紹介所や地元高校を通じた募集により、計画期間中に2名を雇用する。	
年次	改善措置の内容	改善措置の実施方法
1年次 (2021年)	会社の知名度の向上	SNSを使った情報発信
2年次 (2022年)		
3年次 (2023年)	公共職業紹介所や地元高校を通じた募集。1名を雇用。	雇用条件や就業規則の見直し
4年次 (2024年)	移住フェアなどUIターン者に対して募集活動。1名を雇用。	空き家バンク等との連携
5年次 (2025年)		

- 「募集・採用の改善」とは、新たに従業員を雇用しようとする際の募集をより幅広く行うことや、採用にあたって、労働条件を明示した適正な方法に改善すること等をいいます。
- 改善措置の目標の欄には計画期間中の募集・採用方法の改善措置の目標を記載して下さい。
- 改善措置の例は下記のとおりです。
募集方法の改善（例 縁故→職業紹介所）、ガイダンスへの参加 など
- それぞれの改善措置について、実現するために行う具体的な方法を改善措置の実施方法欄に記載して下さい。

(工) 教育訓練の充実

改善措置の目標	計画期間中に新たに雇用する2名について、伐採・重機運転などが行えるまでの指導を自社で行う。	
年次	改善措置の内容	改善措置の実施方法
1年次 (2021年)		
2年次 (2022年)	指導員の育成	指導員研修に参加することで、理論的な指導ができる人材を育成する。
3年次 (2023年)	新規雇用者の育成	新規雇用者を指導員と同じ班に配属し、基礎技術の習得を早める。
4年次 (2024年)		
5年次 (2025年)		

- ・「教育訓練の充実」とは、従業員の資質の向上や安全性の確保のために自社内で行う教育や、県や森林ネットおおいた等が実施している技術研修に参加することをいいます。
- ・改善措置の目標の欄には計画期間中の教育訓練の改善措置の目標を記載して下さい。
- ・改善措置の例は下記のとおりです。
指導員の育成、指導員の専任、危険予知活動(KY活動)の実施 など
- ・それぞれの改善措置について、実現するために行う具体的な方法を改善措置の実施方法欄に記載して下さい。

(才) 高年齢労働者の活躍の促進

改善措置の目標	経験のある現場作業員による若手作業員への技術伝承	
年次	改善措置の内容	改善措置の実施方法
1年次 (2021年)		
2年次 (2022年)		
3年次 (2023年)	継続雇用制度の導入	雇用条件や就業規則の見直し
4年次 (2024年)	伐木技術の指導	若手作業員とベテラン作業員を同じ班に配置
5年次 (2025年)		

- ・改善措置の目標の欄には計画期間中の高年齢労働者の活躍の促進の改善措置の目標を記載して下さい。
- ・改善措置の例は下記のとおりです。
定年の引き上げ、継続雇用制度の導入、技術の伝承 など
- ・それぞれの改善措置について、実現するために行う具体的な方法を改善措置の実施方法欄に記載して下さい。

記載して下さい。

- ・高年齢労働者とは55才以上の者をいいます（高年齢者等の雇用の安定等に関する法律）。計画期間中に55才以上の林業労働者がいる場合は記載して下さい。

（カ）その他の雇用管理の改善

改善措置の目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ゼロ災害の推進 ・ハラスメント防止対策を明確化し、従業員に周知・啓発する。 	
年次	改善措置の内容	改善措置の実施方法
1年次 (2021年)	<ul style="list-style-type: none"> ・作業員の安全意識の向上 ・ハラスメント防止対策の徹底 	<ul style="list-style-type: none"> ・林災防主催の労働災害防止大会へ職員全員参加 ・相談窓口の設置、社内方針の決定
2年次 (2022年)	<ul style="list-style-type: none"> ・作業員の安全意識の向上 ・ハラスメント防止対策の徹底 	<ul style="list-style-type: none"> ・ヒヤリハット報告の徹底 ・研修による社内方針の周知
3年次 (2023年)	<ul style="list-style-type: none"> ・作業員の安全意識の向上 ・ハラスメント防止対策の徹底 	<ul style="list-style-type: none"> ・毎月1回リスクアセスメントの実施 ・事例による防止策検討会の実施
4年次 (2024年)		
5年次 (2025年)		

- ・「労働安全に関する取組」及び「ハラスメント防止対策」について記載して下さい。
- ※労働災害防止のための講習の受講、ハラスメント防止対策（相談窓口の設置、研修の実施）については、再認定基準の必須項目となっています。

ウ 事業の合理化

（ア）事業量の安定的確保

改善措置の目標	<ul style="list-style-type: none"> 【施業受託を行っている場合】森林施業の集約化 【請負作業のみの場合】地元森林組合等との連携 	
年次	改善措置の内容	改善措置の実施方法
1年次 (2021年)	<ul style="list-style-type: none"> 【施業受託を行っている場合】森林経営計画の策定 	〇〇地区で重点的に調査・受託を実施
2年次 (2022年)		
3年次 (2023年)	<ul style="list-style-type: none"> 【請負作業のみの場合】地元森林組合との連携強化 	間伐班を新たに組織
4年次 (2024年)		
5年次 (2025年)		

a 事業の種類及び事業区域

区 分	事業拡大の目標及び内容	事業区域	実施時期
素 材 生 産 業	搬出間伐の増加に取り組む（6,300? から8,000? へ）	大分県、熊本県	5年以内
造 林 業			
上 記 以 外 の 林 業			

- ・「事業量の安定確保」とは、素材生産等を行う現地を継続的に確保するための取り組みをいいます。なお、主に請負による事業を行っている場合にあつては発注者からの受注が事業量の確保となります。
- ・該当する区分それぞれに事業拡大の目標及び内容、事業を行う予定の区域、実施時期を記入します。
- ・区分は、2の（4）のアの区分と同じです。
- ・事業区域は該当する都道府県を記載します。

b 事業量

区分			現 状	1 年次	2 年次	3 年次	4 年次	目標年次
				(2023年)	(2024年)	(2025年)	(2026年)	(2027年)
素材生産	主伐 (m³)	直営	4,700	4,900	5,100	5,300	5,500	5,700
		請負	4,700	4,900	5,100	5,300	5,500	5,700
		小計	9,400	9,800	10,200	10,600	11,000	11,400
	間伐 (m³)	直営	1,600	1,600	1,800	1,900	2,000	2,100
		請負	1,600	1,600	1,800	2,900	2,000	2,200
		小計	3,200	3,200	3,600	4,800	4,000	4,300
	計	直営	6,300	6,500	6,900	7,200	7,500	7,800
		請負	6,300	6,500	6,900	8,200	7,500	7,900
		小計	12,600	13,000	13,800	15,400	15,000	15,700
造林	植付 (ha)	直営	2	2	2	2	2	3
		請負	2	2	2	2	2	3
		小計	4	4	4	4	4	6
	下刈り (ha)	直営	10	10	10	10	10	11
		請負	10	10	10	10	10	11
		小計	20	20	20	20	20	22
	除間伐 (ha)	直営	11	11	11	11	11	12
		請負	11	11	11	11	11	12
		小計	22	22	22	22	22	24
	枝打 (ha)	直営	5	1	1	1	1	1
		請負	5					
		小計	10	1	1	1	1	1
	計	直営						
		請負						
		小計						
計	直営	28	24	24	24	24	27	
	請負	28	23	23	23	23	26	
	小計	56	47	47	47	47	53	
森林作業道 (m)	直営	9,000	9,000	9,500	10,000	10,500	11,000	
	請負							
	小計	9,000	9,000	9,500	10,000	10,500	11,000	
林業関連 その他	直営							
	請負							
	小計							

- 計画期間中の各年度の計画量を記載します。
- 区分は、2の(4)のアの区分と同じです。
- 素材生産量については、目標年次において、主伐・間伐の合計で 2,000 m³/年以上となることが当計画の認定基準となっています。

ただし、造林等のみを行う事業主にあつては、目標年次の造林等の面積が現状の1.2倍以上となっていることが認定基準となっています。

再認定時の審査項目のひとつですので、無理な計画とならないように注意して下さい。

c 雇用量（直営のみ）

区分		現 状	1 年次 (2023年)	2 年次 (2024年)	3 年次 (2025年)	4 年次 (2026年)	目標年次 (5 年次) (2027年)	
素材 生産	主 伐	620	640	640	640	640	640	
	間 伐	410	390	390	390	390	390	
	計	1,030	1,030	1,030	1,030	1,030	1,030	
造林	植 付	45	45	45	45	45	45	
	下 刈 り	43	40	40	40	40	40	
	その他	除間伐	60	60	60	60	60	60
		枝打	23	4	4	4	3	3
	計	171	149	149	149	148	148	
森林作業道		210	210	210	210	210	210	
林業関連その他								
合 計		1,411	1,389	1,389	1,389	1,388	1,388	

- ・「b 事業量」を行うための雇用量を記載します。
- ・雇用管理の改善で行う常用雇用化や新規林業労働者の雇用との整合について、注意して下さい。

(イ) 生産性の向上

改善措置 の目標	機械化の促進	
年 次	改善措置の内容	改善措置の実施方法
1 年次 (2021年)	フォワーダのレンタル	森林ネットの短期リース機械の活用
2 年次 (2022年)	ハーベスタの導入	助成制度の活用
3 年次 (2023年)	バックホウの導入	制度資金の活用
4 年次 (2024年)		
5 年次 (2025年)		

- ・「生産性の向上」とは、高性能林業機械の導入や、地域の森林にあった作業システムの導入、人や機械の運用の改善などにより、生産効率を向上させることをいいます。
- ・改善措置の目標の欄には計画期間中の生産性の向上の目標を記載して下さい。
- ・改善措置の例は下記のとおりです。
短期リースの活用 機械の導入、機械の改良 など
- ・それぞれの改善措置について、実現するために行う具体的な方法を改善措置の実施方法欄に記載して下さい。

a 労働生産性

区分		現 状	1 年次 (2023年)	2 年次 (2024年)	3 年次 (2025年)	4 年次 (2026年)	5 年次 (2027年)
		素材 生産	主伐 (m ³ /人日)	7.6	7.7	8.0	8.3
間伐 (m ³ /人日)	3.9		4.1	4.6	4.9	5.1	5.4
計	6.1		6.3	6.7	7.0	7.3	7.6
造林 その他	植付 (ha/人日)	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.1
	下刈り (ha/人日)	0.2	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3
	除間伐 (ha/人日)	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2
	枝打 (ha/人日)	0.2	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3
森林作業道 (m/人日)		42.9	42.9	45.2	47.6	50.0	52.4
林業関連その他							

- 労働生産性の計画を記載します。
- 労働生産性とは、事業量÷雇用量で算出した1人1日当たりの作業の効率のことをさします。
(植付のみは雇用量÷事業量であらわします)
- 特別の事情がない限りは、「c 雇用量(直営のみ)」を記載すると自動的に計算されます。

b 資本装備

機 種	現況	整 備 計 画					期間中の 廃棄	目標年次の 保有台数
		1年次 (2023年)	2年次 (2024年)	3年次 (2025年)	4年次 (2026年)	5年次 (2027年)		
フェラーバン チャ								
プロセッサ	1						1	
ハーベスタ	1		1					2
フォワーダ								
タワーヤーダ								
スイングヤーダ								
グラップル	5							5
クローラー	2							2
バックホウ	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)		
林内作業車								
合 計	9 (1)	(1)	1 (1)	(1)	(1)	(1)	1	9

- ・整備計画の欄のうち、上段には当該年次に導入予定の台数を記載することとし、1年を超えるリース契約の機械も含めて下さい。
また、レンタルで対応する場合は、下段にレンタル台数を記載して下さい。
- ・計画期間中に廃棄を見込んでいる機械がある場合は廃棄欄に台数を記載して下さい。

(ウ) 林業労働者のキャリア形成支援

改善措置 の目標	計画期間中にFW1名、FL1名、森林作業道作設オペレータ1名を養成する。	
年 次	改善措置の内容	改善措置の実施方法
1年次 (2021年)	FL養成（1名）	現場経験5年以上の作業員をFL研修に参加させる。
2年次 (2022年)	FW養成（1名）	新規雇用者をFW研修に参加させる。 （～4年次）
3年次 (2023年)	森林作業道作設オペレータ養成	作業道開設候補者を森林作業道作設オペレータ研修に参加させる。
4年次 (2024年)	FW養成（1名）	新規雇用者をFW研修に参加させる。 （～6年次）
5年次 (2025年)		

- ・「林業労働者のキャリア形成支援」とは、林業労働者が「a 技術者・技能者」の表に記載されている資格等を取得することを支援することをいいます。
- ・改善措置の目標の欄には計画期間中の林業労働者のキャリア形成の目標を記載して下さい。
- ・改善措置の例は下記のとおりです。

FW/FM/FL研修参加、森林作業道作設オペレーター研修参加 など

- それぞれの改善措置について、実現するために行う具体的な方法を改善措置の実施方法欄に記載して下さい。

a 技術者・技能者

資格等の区分	現況	技術者・技能者養成計画					期間中の退職	目標年次の要員数
		1年次 (年)	2年次 (年)	3年次 (年)	4年次 (年)	5年次 (年)		
フォレストワーカー (林業作業士)								
フォレストリーダー (現場管理責任者)								
フォレストマネージャー (統括現場管理責任者)								
森林作業道作設オペレーター								
森林施業プランナー								
森林経営プランナー								
林業技士								
技術士								
測量士(士補)								
森林情報士								
<u>1級林業技能士</u>								
<u>2級林業技能士</u>								
<u>3級林業技能士</u>								
合計								
<u>うち林業労働者に係るFL、FM、1級及び2級の合計(実人数)</u>								

- 資格等の区分は、2の(4)の工の区分と同じです。
- 技術者・技能者養成計画の欄には、当該年次の養成予定者数を記載します。
ただし、フォレストワーカー(FW)の研修期間は3年間となりますので、研修修了年で1名養成となります。
例 1年次にFW研修受講開始、3年次に研修修了
→3年次の欄に1名を記載
- 目標年次の必要者数の欄には、5年間で育成する人数と現状の人数(2の(4)の工に記載している人数)の合計から5年間の退職者数を差し引いた数を記載します。

- ・ うち林業労働者に係るFL、FM、1級及び2級の合計（実人数）については、延べ人数ではなく、実人数となるように、いずれか1でカウントします。

（工）その他の事業の合理化

- ・ （ア）事業量の安定確保、（イ）生産性の向上、（ウ）林業労働者のキャリア形成支援以外の事業の合理化の取り組みを計画している場合は記載します。

4 改善措置を実施するために必要な資金の額及びその調達方法

区分	資金種類	金額	償還条件等	実施時期	摘要	
雇用管理の改善	雇用の安定化					
	労働条件の改善					
	募集・採用の改善	制度資金	500	償還期間10年	1年次	林業就業促進資金
	教育訓練の充実	その他	3,600 (3,600)		1～5年次	緑の雇用
	高齢労働者の活躍の促進					
	その他の雇用管理の改善					
事業の合理化	事業量の安定的確保	制度資金		償還期間5年 2.35%	1年次	木材産業等高度化資金
	生産性の向上	制度資金	30,000 (15,000)	償還期間7年	3年次	公庫資金
	林業労働者のキャリア形成支援	その他			1～5年次	緑の雇用（再掲）
	その他の事業の合理化					
合計		34,100 (18,600)				

- ・ 計画している内容に対し、資金が必要となるものについて、資金の調達方法を記載します。
- ・ 資金種類には、自己資金、市中資金、制度資金、その他の区分を記載します。
- ・ 補助金等の助成措置がある場合には、金額の欄に補助金等に相当する額を下段に（）書きで記載します。
- ・ 適用欄には資金名や補助事業名を記載します。

改善計画の提出書類について

(1) 申請書類

	必要書類	部数	内 容
1	様式1 認定申請書	1部	<ul style="list-style-type: none"> 記載内容に漏れがないか確認して下さい。 認定林業事業体様式集の「様式1」のシート
2	様式2 計画書	1部	<ul style="list-style-type: none"> 記載内容に漏れがないか確認して下さい。 認定林業事業体様式集の「様式2」のシート

(2) 必ず添付が必要な書類

	必要書類	部数	内 容
3	登記簿謄(抄)本の写し	1部	<ul style="list-style-type: none"> 法人の場合は法務局が発行する履歴事項全部証明書(認定林業事業体の申請日から4ヶ月以内に発行されたもの)を添付して下さい。 目的に林業を業として行うことが記載されていることが必要です。 ○例:「素材生産業」や「伐採・搬出業」など
	個人事業主の場合は住民票の写し	1部	<ul style="list-style-type: none"> 個人事業主の場合は住民票(認定林業事業体の申請日から4ヶ月以内に発行されたもの)を添付して下さい。
4	直近1ヶ年の貸借対照表及び損益計算書の写し	1部	<ul style="list-style-type: none"> 法人の場合は直近1ヶ年の決算書の貸借対照表と損益計算書のコピーを添付して下さい。なお、事業実績書等の決算報告書は不要です。
	個人事業主の場合は申告書の写し	1部	<ul style="list-style-type: none"> 個人事業主の場合は直近1ヶ年の青色申告決算書又は白色申告の収支内訳書のコピーを添付して下さい。
5	滞納がない旨の証明の写し	1部	<ul style="list-style-type: none"> 管轄する税務署が発行する国税(法人税及び消費税)の納税証明書を添付して下さい。 【法人の場合】その3の3 「法人税」及び「消費税及地方消費税」について未納税額のない証明用 【個人事業主の場合】その3の2 「申告所得税及復興所得税」及び「消費税及地方消費税」について未納税額のない証明用 ※市長村税(市役所等)や県税(県税事務所)ではないことに注意して下さい。

	必要書類	部数	内 容
6	暴力団と関わりのない旨の誓約書	1部	<ul style="list-style-type: none"> ・誓約書を添付して下さい。 <p>※大分県では大分県暴力団排除条例により、行政事務全般から暴力団を排除するため、申請者が暴力団ではない旨の誓約をお願いしています。ご理解をお願いします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・認定林業事業体様式集の「参考様式1」シート
7	雇用に関して交付している文書の例	1部	<ul style="list-style-type: none"> ・雇用時に交付している文書の様式を添付して下さい。 <p>○例:雇用(労働)契約書、雇用(労働)条件通知など</p> <p>※雇用の際に所定の労働条件（労働基準法施行規則第5条）の明示が定められていますが、下記の項目については書面での明示が義務づけられています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・契約期間 ・契約更新の定めがある場合は更新の有無と更新の基準 ・就業の場所及び従事すべき業務 ・始業及び就業の時刻、所定労働時間を越える労働の有無、休憩時間、休日、休暇、交代制の就業転換に関する事項 ・賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期、昇級に関する事項 ・退職に関する事項 <p>【厚生労働省 HP】労働基準法関係主要様式 http://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/roudouujouken01/</p>
8	労働災害補償保険の適用を受けていることを証する書類の写し	1部	<ul style="list-style-type: none"> ・直近の「労働保険概算・確定保険料申告書」もしくは「労働者災害補償保険 特別加入申請書」のコピーを添付して下さい。 ・⑭労働者名簿及び入札参加資格申請結果通知書の写しを提出する場合は省略可
9	林業・木材製造業労働災害防止協会への加入を証する書類	1部	<ul style="list-style-type: none"> ・林業・木材産業労働災害防止協会に加入していることを証明する書類のコピーを添付して下さい。なお、林災防へ団体加入している場合（森林組合など）は不要です。 <p>○例 加入決定通知、会費の振込票</p>

	必要書類	部数	内 容
10	合法性を証する書類もしくは自主的行動規範誓約書	1部	<ul style="list-style-type: none"> • 下のいずれかを添付して下さい。 ①合法性を証する書類 木材協同組合等が発行する合法証明（合法木材供給事業者認定など） ②自主的行動規範誓約書 • 認定林業事業体様式集の「参考様式2」シート
	必要書類	部数	内 容
11	出荷証明書等の写し	1部	<ul style="list-style-type: none"> • 森林組合、原木市場等が発行する直近1年間の出荷量の証明等又は森林施業の実績証明書、（自社が一貫して作業を行ったものに限る） ※再認定の場合は省略可
12	作業日報等の様式	1部	<ul style="list-style-type: none"> • 事業体で使用している作業日報等の例 ※作業日報等：人役等の算出の元となるもの

(3) 該当する場合のみ添付する書類

	必要書類	部数	該当する場合	内 容
13	就業規則の写し	1部	常時10名以上の労働者を使用している場合	<ul style="list-style-type: none"> • 就業規則の写しを添付して下さい。（有効な就業規則であれば、労働基準監督署の受付印は無くても構いません） ※常時10人以上の労働者を使用する使用者は、就業規則を作成し、所轄労働基準監督署長に届け出なければなりません。 • 厚生労働省のホームページからモデル就業規則をダウンロードすることができます。 http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/zigyonushi/model/index.html
14	雇用保険に加入していること証する書類の写し	1部	雇用保険に加入している場合	<ul style="list-style-type: none"> • 雇用保険に加入している場合は、加入していることがわかる書類を添付して下さい。 ○例 労働保険概算・確定保険料申告書のコピー（「7労働災害補償保険の適用を受けていることを証する書類の写し」で同じものを提出している場合は不要） • 法人および常時5名以上を雇用する場合には強制適用となっていますので、必ず添付して下さい。 • ⑯労働者名簿及び入札参加資格申請結果通知書の写しを提出する場合は省略可

	必要書類	部数	該当する場合	内 容
15	健康保険/厚生年金保険に加入していること証する書類の写し	1部	健康保険に加入している場合	<ul style="list-style-type: none"> ・加入していることがわかる書類を添付して下さい。 ○例 健康保険/厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届 総括表のコピー ・法人の場合については強制適用となっていますので、必ず添付して下さい。 ・⑭労働者名簿及び入札参加資格申請結果通知書の写しを提出する場合は省略可
16	退職者共済制度に加入していること証する書類の写し	1部	退職者共済制度に加入している場合	<ul style="list-style-type: none"> ・加入していることがわかる書類の写しを添付して下さい。 ○例 「林業退職金共済契約証」や「林業退職金共済手帳」のコピー
17	長期借入金の明細	1部	必要のある場合 (直近1年間の純資産がマイナスの場合及び振興局が提出を求めた場合)	<ul style="list-style-type: none"> ・長期借入金について、借入先の名称や金額等が記載された明細を添付して下さい。
18	厚生労働省労働基準局長による無災害記録証の写し	1部	無災害記録証の発行を受けている場合	<ul style="list-style-type: none"> ・労働基準監督署で発行を受けた無災害記録証の写しを添付して下さい。
19	労働者名簿及び入札参加資格申請結果通知書の写し	1部	県営林素材生産事業入札又は大分県が発注する森林整備工事契約に係る入札参加資格を持つ場合のみ	<ul style="list-style-type: none"> ・県営林素材生産事業入札又は大分県が発注する森林整備工事契約に係る入札に限る ・左記を提出する場合は、⑧⑭⑮⑯を省略可
20	協議書	1部	<u>必要のある場合</u> <u>(再認定申請時において、必須項目6及び任意項目1を満たしていない場合のみ)</u>	<p>やむを得ない事由</p> <ul style="list-style-type: none"> ・台風、地震等の自然災害への遭遇 ・社会経済情勢の急激な変化 ・求人活動に取り組んだものの、雇用に至らなかった場合 <p>○例 ガイダンスへの参加、おおいた林業アカデミー生のインターンシップ受け入れ、求人申し込みサイトの利用等</p>