

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
 トライアル雇用の書類の提出について

下記のとおり提出します。

記

<input type="radio"/>	様式 2-1	トライアル雇用の提出について
	様式 2-2	トライアル雇用 研修生リスト(基本情報)
	様式 2-3	トライアル雇用 研修生リスト(詳細情報)
	様式 2-4	トライアル雇用 技術習得推進費明細
	様式 2-5	トライアル雇用 雇用促進支援費明細(住宅手当助成)
<input checked="" type="radio"/>	様式 2-6	トライアル雇用 資材費明細
	様式 2-7	トライアル雇用 指導員リスト
	様式 2-8	トライアル雇用 実地研修の内容・研修フィールド
	様式 2-9	トライアル雇用 助成額積算表
	様式 2-10	トライアル雇用 助成金請求書(上期)
	様式 2-11	トライアル雇用 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】

- 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。
- 発信番号を入力します。(任意)
- 発信日付を入力します。
- 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。
- 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。
- 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2-8と2-9の間に「様式2-8(別紙) トライアル雇用研修 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

トライアル雇用 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2-1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			林業就業経験月数	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										⑬	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 【林業就業経験月数】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月数を入力する。
- 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。

【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。
※トライアルの場合は3ヶ月程度の短期雇用者対象となりますので、雇用区分はすべて「臨時雇用」となります。
- 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、その月数を雇用日時点で通算して入力します。
※林業就業経験月数の上限は11ヶ月です。
12ヶ月以上就業経験がある場合はトライアル雇用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、資格の確認ができたなら、○を選択します。
※事務の手引き（事業体版）の「トライアル雇用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2-5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の、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2-1で選択した提出区分が自動で表示されます。
- イ：様式2-1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。

トライアル雇用 研修生リスト(詳細情報)

イ

都道府県名	取りまとめ機関
事業体名	様式2-1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	研修管理				安全講習等													計画区分	備考								
			研修開始年月日	研修終了年月日	研修月数	研修日数	普通救命講習	安全衛生教育	刈払機取扱作業者特別教育	伐木等の業務に係る特別教育	(3t以上)技能講習	車両系建設機械(3t未満)特別教育	小型車両系建設機械(玉掛)技能講習	運転技能講習	小型移動式クレーン	車両集材機械	不整地運搬車	運転技能講習	林内作業車安全教育			集材作業安全教育	荷役運搬機械等に対する安全教育	業務に係る特別教育	機械集材装置の運転	シヨベルローダー等	架線集材機械	伐木造材機械	
1																													
2																													
3																													
4																													
5																													
6																													
7																													
8	ウ	エ	①	②	③	④																							
9																													
10																													
11																													
12																													
13																													
14																													
15																													
16																													
17																													
18																													
19																													
20																													

- ① 【安全講習等】は、研修生が計画時、実績時それぞれの時点で取得・修了しているものに○印を付す。
- ② 【計画区分】は、計画書の提出時期に応じて選択する。H25年4～6月開始分は「Ⅰ」、7～9月開始分は「Ⅱ」、10～12月開始分は「Ⅲ」、H26年1月以降開始分は「Ⅳ」を選択する。

【入力方法 解説】

【青囲み部分：入力(または選択)項目】

- ① 研修開始日を入力します。
- ② 研修終了日を入力します。
- ③ 研修月数を入力します。
- ④ 研修日数を入力します。
- ※研修生の研修日数には上限はありません。(指導費の助成の上限は60日です。)

【計画時】

上記①～④について、計画時は予定で入力してください。

【実績時】

- ・研修開始日・研修終了日は、研修記録簿等に基づき、実際に研修を開始(終了)した日を入力してください。
- ・研修月数・研修日数は、研修記録簿等に基づき、実際に研修を行った月数(日数)を入力してください。

【離脱等の場合】

- ・研修を開始したものの、計画した月数等に満たないうちに途中で離脱した場合も、実際の研修開始日・研修終了日・研修月数・研修日数を入力してください。
- ・計画に対して承認を受けた研修生が、研修を取りやめた場合(研修開始前に離脱した場合)は、研修開始日・研修終了日を空欄にし、研修月数・研修日数欄に「0」を入力してください。

- ⑤ 計画(ないし実績)作成時点で、取得・修了している安全講習等の欄に○を選択します。
※これと併せて、安全講習等の修了証の写しを取りまとめ機関に提出してください。
- ⑥ 計画の提出時期に応じて、計画区分を選択します。
Ⅰ：25年4～6月開始分
Ⅱ：7～9月開始分
Ⅲ：10～12月開始分
Ⅳ：26年1月以降開始分
- ⑦ 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2-1で選択した提出区分が自動で表示されます。
- イ：様式2-1で選択・入力した情報が自動で表示されます。
- ウ：様式2-2で付与された研修生番号が自動で表示されます。
- エ：様式2-2で入力した研修生氏名が自動で表示されます。

トライアル雇用 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2-1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3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3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2-1で選択した提出区分が自動で表示されます。
- イ：様式2-1で選択・入力した情報が自動で表示されます。
- ウ：様式2-2で付与された研修生番号が自動で表示されます。
- エ：様式2-2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：技術習得推進費明細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。

トライアル雇用 雇用促進支援費(住宅手当助成)

都道府県名 取りまとめ機関
 事業体名 様式2-1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	
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3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：入力項目】

- ① 研修生ごとに各月の雇用促進支援明細を入力します。
 ※研修生が借家に住み、かつ、その費用(またはその一部)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3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2-2)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2-1で選択した提出区分が自動で表示されます。
- イ：様式2-1で選択・入力した情報が自動で表示されます。
- ウ：様式2-2で付与された研修生番号が自動で表示されます。
- エ：様式2-2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：雇用促進支援費の総合計が自動で計算されます。
- 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。

トライアル雇用 資材費明細

都道府県	取りまとめ機関
事業体名	様式2-1に事業体名を入力してください。
平成 年 月 日現在	
トライアル雇用研修生	①
ウ	計画時点で防護衣配布済み
A	

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)				工	
②	③	④	⑤	⑥	⑦

【入力方法 解説】

【青囲み部分：入力項目】

- ①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。
- ②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。
- ③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。
- ④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。
- ⑤数量を入力します。
- ⑥税込の金額を入力します。（任意）
- ⑦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。
※研修生（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⑦）は必須項目となっていますが、税込額（上記⑥）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2-1で選択した提出区分が自動で表示されます。
- イ：様式2-1で選択・入力した情報が自動で表示されます。
- ウ：様式2-2で入力した研修生の人数が自動で表示されます。
- エ：合計額（税込、税抜）が自動で計算されます。
※合計（税抜）が研修生（人）×4万円を超えると自動的に上限額（研修生（人）×4万円）に調整されます。

【赤囲み部分：自動】

- A：合計（税抜）が研修生（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。

<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>

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、フォレストワーカー研修（1年目）の研修生となっても資材費の助成を受けることができません。

トライアル雇用 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2-1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2-1で選択した提出区分が自動で表示されます。
- イ：様式2-1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。

トライアル雇用 実地研修の内容・研修フィールド

研修区分		トライアル雇用
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	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
	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	

指導日数(助成日数)	②
------------	---

イ

都道府県	取りまとめ機関
事業体名	様式2-1に事業体名を入力してください。
平成 年 月 日現在	

トライアル雇用 実地研修フィールド

研修場所	③
所有者	

- ①【研修日数】は、作業種ごとに実際の研修日数を入力する。
- 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。
- ③ トライアル雇用の事業体ごと(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60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2-8(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2-8(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60日です。
※対象事業所が複数ある場合は様式2-8(別紙)に事業所ごとの指導日数を入力してください。様式2-8(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。
- ③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2-1で選択した提出区分が自動で表示されます。
- イ：様式2-1で選択・入力した情報が自動で表示されます。
- ウ：様式2-2で入力した研修生の人数が自動で表示されます。
- エ：様式2-7で入力した指導員的人数が自動で表示されます。
- オ：作業種ごとの研修日数の合計が自動で計算されます。

トライアル雇用 助成額積算表

イ

都道府県名		取りまとめ機関	
事業体名	様式2-1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	トライアル雇用			トライアル雇用 研修生(人)	備考
		日数 (月数)	単価	助成額	ウ	
	指導費(日)	エ	5,000	オ		
研修生	技術習得推進費(月)	カ		キ		
	労災保険料 (技術習得推進費×6%)			ク		①
	雇用促進支援費	ケ		コ		
	資材費			サ		
	助成額 合計			A		

【入力方法 解説】

【青囲み部分：入力項目】

①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2-1で選択した提出区分が自動で表示されます。
- イ：様式2-1で選択・入力した情報が自動で表示されます。
- ウ：様式2-2で入力した研修生の人数が自動で表示されます。
- エ：様式2-8で入力した指導日数(助成日数)が自動で表示されます。
- オ：指導日数(助成日数)×単価(5,000円)が自動で計算されます。
- カ：様式2-4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。
- キ：様式2-4の技術習得推進費の合計が自動で表示されます。
- ク：技術習得推進費の合計(キ)の6%が自動で計算されます。
- ケ：様式2-5の雇用促進支援費(住宅手当)の助成月数の合計が自動で表示されます。
- コ：様式2-5の雇用促進支援費(住宅手当)の合計が自動で表示されます。
- サ：様式2-6の資材費の合計(税抜)が自動で表示されます。

【赤囲み部分：自動】

A：助成額の合計(オ+キ+ク+コ+サ)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	ウ
事業体名	エ	
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
 トライアル雇用 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

トライアル雇用	オ	円
---------	----------	---

3. 送金先口座

金融機関名	
支店名	
預金種目	
口座番号	②
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2-1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2-1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2-1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2-1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2-9の積算表の助成額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。

様式2-11 25緑

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: **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	ウ
事業体名		エ
役職	代表者名	

印

平成25年度「緑の雇用」現場技能者育成対策事業
 トライアル雇用 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 ① 月 日
承認番号	25全森担発第 号

2. 平成25年度 実績 (円)

	既受領額	今回請求額	年間実績額
トライアル雇用	②	B	オ

3. 送金先口座

金融機関名	③
支店名	
預金種目	
口座番号	
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2-1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2-1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2-1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2-1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（年間）」のときのみ様式2-9の積算表の助成額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「年間実績額－既受領額」が自動で計算されます。

ア	
事業体名	様式2-1に事業体名を入力してください。

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

【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)を入力します。
 ※指導日数(指導費の助成日数)の上限は1事業所あたり60日です。

【黄色囲み部分：自動】

- ア**：様式2-1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2-8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2-8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。
- 力**：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。
- キ**：指導日数(指導費の助成日数)の全事業所合計が自動で計算されます。

オ・キ・Aの3項目の数値が様式2-8に自動で反映されます。

【赤囲み部分：自動】

- A**：作業種別研修日数合計(力)の全事業所分の総合計が自動で計算されます。