

～改善計画策定の留意事項～

改善計画とは？ 労働環境の改善，募集方法の改善その他の雇用管理の改善及び森林施業の機械化その他の事業の合理化を一体的に図るために必要な措置についての計画

1 林業労働力確保法(平成8年法律第45号)，同法律に基づき知事が策定した県基本計画，改善計画認定要領及び認定要領の運用等を御理解いただき，計画を策定してください。

2 事業主の確認

計画を作成する前に計画の対象となる事業主であるか確認してください。

・通年的(年間180日)に森林施業を行う者を1人以上雇用し，1年以上の林業の実績があること。

※計画に記載してある事業量，売上高及び雇用量等で確認出来ること。

3 提出書類

(1) 申請書：様式1号(单独の場合)，様式3号(共同計画の場合)

(2) 改善計画：様式2号(单独の場合)，様式4号(共同計画の場合)

(3) 添付書類(詳細は別表のとおり)

① 登記事項証明書又は住民票

② 納税証明書

③ 雇用に関して交付している文書の様式

④ 社会・労働保険等への加入状況が確認できる書類

⑤ 就業規則を制定している場合にあっては，就業規則の写し

⑥ 貸借対照表，損益計算書及び株主資本等変動計算書

⑦ 林業現場作業職員について，安全衛生教育を受けていることが確認できる書類

4 提出部数 3部(所要の添付資料で他の機関から発行されるものについては，うち2部は写しで可)

5 提出先 事業所等の所在地を管轄する地域振興局，支庁(屋久島事務所を含む)
(以下「地域振興局等」という。)

6 提出期限 年4回(2，5，8，11月の10日まで)

7 実施期間と認定期間

(1) 認定日

各提出期限日の翌月の末日までの日とする。

(2) 認定期間

ア 新規認定の場合は，認定日の翌日から5年目の日を含む事業年度の末日までとする。

イ 継続認定の場合は，認定日以降の認定期間の満了日の翌日から5年目の日を含む事業年度の末日までとする。

ただし，認定期間を過ぎて申請したものは，新規認定扱いとする。

8 その他

- ・ 様式2については、書類提出と併せて作成したパソコンのエクセルソフトデータを極力提出してください。
- ・ 認定手続きを円滑に進めるため、地域振興局等の担当者と事前打ち合わせをお願いします。
- ・ 様式は関係の地域振興局等及び県林業労働力支援センター若しくは県のホームページから取り寄せてください。
- ・ 県のホームページ：ホーム > 産業・労働 > 林業・水産業 > 林業 > 育成・普及 > 雇用管理改善及び事業合理化等の計画
<http://www.pref.kagoshima.jp/ad06/sangyo-rodo/rinsui/ringyo/ikusei/rinkaizen.html>

別表

添付書類	添付書類の詳細
① 登記事項証明書又は住民票	発行後3か月以内のもの
② 納税証明書	直近の年度分 ア 税務署発行 法人税（法人の場合）、申告所得税（個人の場合）、消費税及び地方消費税に未納がないことの証明 イ 地域振興局、支庁発行 県税について未納がないことの証明 ウ 市役所、町村役場発行 市町村県民税（個人の場合）、法人市町村民税（法人の場合）の未納がないことの証明
③ 雇用に関して交付している文書の様式	労働契約書、労働条件通知書など林業労働力の確保の促進に関する法律第31条で規定する雇用に関する文書を交付している場合は、その様式
④ 社会・労働保険等への加入状況が確認できる書類	ア 直近の「労働保険概算・確定保険料申告書 継続事業（一括有期事業を含む。）（事業主控）」の写し イ 直近の「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」の写し ウ 労働保険のメリット制の適用を受けている場合にあっては、直近の労災保険率決定通知書の写し エ 厚生労働省労働基準局長による無災害記録証の発行を受けている場合は、無災害記録証の写し オ 退職金共済制度に加入している場合は、その手帳の写し
⑤ 就業規則を制定している場合にあっては、就業規則の写し	労働基準法第89条の規定により、常時10人以上の労働者を使用する事業主にあっては、就業規則の写し
⑥ 貸借対照表、損益計算書及び株主資本等変動計算書	直近3か年分 ただし、個人の場合は、青色申告決算書又は白色申告の収支内訳書で可とする。
⑦ 林業現場作業職員について、安全衛生教育を受けていることが確認できる書類	ア 伐木等の業務に係る特別教育の修了証の写し イ 刈払機取扱作業員に対する安全衛生教育の修了証の写し

●●●●●申請書等の作成について●●●●●

I 様式1 計画認定申請書

- 1 主たる事務所の所在地，商号又は名称，代表者氏名
 - ・ 登記事項証明書，住民票と一致すること。
 - ・ 商号又は名称：法人の場合は商号，個人の場合は名称があれば記載すること。
- 2 「1 営業内容」
該当するものを○で囲むこと。その他は（ ）に記入する。
- 3 「2 営業組織」
該当するものを○で囲むこと。その他は（ ）に記入する。
- 4 「郵便番号」～「事業所の名称及び所在地」
もれなく記入すること。木材業者登録番号は未記入。設立年月日は登記事項証明書と一致すること。
- 5 「6 改善計画の対象となる事業所の名称及び住所」
事業所等を複数設置している場合，改善計画の対象となる事業所の名称と所在地を記入する。事業所が一つの場合はその名称・所在地を記入する。
- 6 「7 本都道府県以外に営業区域に含まれる都道府県」
改善計画の対象となる事業所の営業区域が他県にまたがる場合，その県名を記入する。鹿児島県内のみの場合は，「なし」と記入する。

II 様式2 改善計画

■実施期間と認定期間

- ① 実施期間は，事業主の会計年度に合わせた5年間の計画とする。
- ② 申請日，実施期間及び認定期間については，以下の例を参考にしてください。

●例1 会計年度が4月1日から3月31日までの場合

申請日	実施期間	認定期間
2/10まで	次会計年度の4/1～5年目の3/31	次会計年度の 4/1～5年目の3/31(60ヶ月)
5/10まで	当会計年度の4/1～5年目の3/31	当会計年度の 7/1～5年目の3/31(57ヶ月)
8/10まで	当会計年度の4/1～5年目の3/31	当会計年度の10/1～5年目の3/31(54ヶ月)
11/10まで	当会計年度の4/1～5年目の3/31	当会計年度の 1/1～5年目の3/31(51ヶ月)

●例2 会計年度が6月1日から5月31日までの場合

申請日	実施期間	認定期間
2/10まで	次会計年度の6/1～5年目の5/31	次会計年度の 6/1～5年目の5/31(60ヶ月)
5/10まで	次会計年度の6/1～5年目の5/31	次会計年度の 7/1～5年目の5/31(59ヶ月)
8/10まで	当会計年度の6/1～5年目の5/31	当会計年度の10/1～5年目の5/31(56ヶ月)
11/10まで	当会計年度の6/1～5年目の5/31	当会計年度の 1/1～5年目の5/31(53ヶ月)

1 改善計画の対象となる事業所

対象となる事業所の名称と住所を記載

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

- ・ 記載要領を参照し記入する。
- ・ 林業現場作業職員に関するものを記入し、労働者の増減、高齢化の進行状況、募集方法、労働力確保の難易性等の状況などを具体的に記入する。

(2) 組織

改善計画始期日の前（会計）年度の現状を記載する。

(3) 雇用管理

ア 雇用管理体制

(7) 雇用管理者の選任

- ・ 事業所名：対象となる事業所名を記入する。事業所が複数所在する等、雇用管理者を複数選任している場合は、全ての事業所名を記入する。
- ・ 選任の有無：「有」と記入し、その役職・氏名を記入する。
- ・ 雇用管理者が選任されていることが認定の条件です。

(4) 雇用に関する文書の交付

- ・ 事業所名：対象となる事業所名を記入する。事業所が複数所在し、事業所毎に文書の内容が異なる場合は、全ての事業所名を記入する。
- ・ 交付の有無：雇用労働者に対し文書を交付している場合は「有」と記入し、その内容（雇入通知書、労働契約書、労働条件通知書、雇用通知書等）を記入の上、様式（通年雇用者1人分の写し）を添付する。交付していない場合は「無」

(6) 社会・労働保険等への加入状況

- ・ 様式2の2（2）ア（イ）職員数の欄の「林業現場作業職員」「事務系等職員」の合計について記入する。

(8) 無災害の達成状況

- ・ 厚生労働省労働基準局長による無災害記録証の発行を受けている場合に限る。（事業体からの申請により発行される記録証である。）

イ 事業主の雇用管理の現状

- ・ 記載要領を参照し記入する。
- ・ 就業規則制定の有無を記入し「有」の場合、就業規則を添付する。

(4) 事業内容

- ・ 該当のないものは記入しない。

ア 事業実績

- ・ 改善計画始期日の前（会計）年度の実績を記載するものとする。
ただし、決算時期と認定申請時期の都合上、前年度の実績が未定の場合は、前々年度の実績を記載しても差し支えない。

(7) 素材生産業の実績

- ・ 記載要領を参照し記入する。

(4) 造林業の実績

- ・ 記載要領を参照し記入する。
- ・ 面積は、小数点以下第2位まで記入する。

(6) 売上高

- ・ 記載要領を参照し記入する。

イ 事業区域

- ・ 記載要領を参照し記入する。

ウ 雇用量及び労働生産性

- ・ 記載要領を参照し記入する。
- ・ 改善計画始期日の前（会計）年度の実績を記載するものとする。
ただし、決算時期と認定申請時期の都合上、前年度の実績が未定の場合は、前々年度の実績を記載しても差し支えない。
- ・ 労働生産性の算出方法は、アの(ア)、(イ)の数量をそれぞれの雇用量で除した数値とし、小数点以下第3位四捨五入第2位止めとする。

エ 資本装備（林業機械保有台数）

- ・ 記載要領を参照し記入する。
- ・ 改善計画始期日の前（会計）年度の実績を記載するものとする。
ただし、決算時期と認定申請時期の都合上、前年度の実績が未定の場合は、前々年度の実績を記載しても差し支えない。
- ・ 高性能林業機械、集材機、運搬用トラック等の大型機械について記載し、チェーンソー、刈払い機等の小型機械及び人員輸送車については記載しない。
- ・ 備考欄の記入については、種類、会社名、品番等を記載する。

(例) 機種 備考
 プロセッサ ○○○△△△
 ※ ○○○は会社名、△△△は品番等

オ 技術者・技能者数

- ・ 記載要領を参照し記入する。
- ・ 改善計画始期日の前（会計）年度の実績を記載するものとする。
- ・ 県知事が認定する林業作業士は、「資格等の区分」は「その他」とする。（記載要領1のキ）
- ・ 代表者の技術・技能も記載してください。

カ 組織化の取扱状況

- ・ 記載要領を参照し記入する。

キ 資本及び負債等

(ア) 財務諸表

- ・ 提出書類参照

(イ) 資金調達方法

- ・ 記載要領を参照し記入する。
- ・ 自己資金には、資本金、出資金等を記入する。
- ・ 前期会計年度の資金調達方法を記載し、(ア)の財務諸表と整合させる。

3 改善措置の目標、内容、実施期間

(1) 改善措置の基本方針

- ・ 実施期間は、「■実施期間と認定期間」を参照し記入する。（事業主の会計年度に合わせた5年間）
- ・ 方針については、後述の内容と整合させる。

(2) 改善措置の実施項目

- ・ 記載要領を参照し記入する。
- ・ 認定基準を参照の上、現状、目標、実現性及び支援策等を考慮し、必要な項目を選択する。
- ・ 後述の内容と整合させる。

(3) 改善措置の目標、内容、実施時期

ア 役職員及び組織

(7) 役員数

- ・ 実施期間終期の役員数の目標を記入する。

(4) 職員数

- ・ 記載要領を参照し記入する。
- ・ 採用計画の欄には、当該年次の採用予定者数を記入する。(職員の合計ではない。)
- ・ 認定基準を満たすよう計画する。
特に、目標年次の職員数について、「うち通年」は、5人以上、「通年の割合」は、概ね75%以上、「月給制の割合」は、概ね30%以上となるよう留意してください。
- ・ 目標年次の職員数の欄には、実施期間終期の職員数を記入する。

(ウ) 組織

- ・ 記載要領を参照し記入する。
- ・ 計画期間内に、取り組む場合のみ記入する。
- ・ 経営形態の変更とは、個人経営から会社設立等、有限会社から株式会社への変更等である。

イ 雇用管理

(7) 雇用の安定化

- ・ 雇用の安定化について、目標、内容及び実施方法を記載する。
- ・ 雇用に関する文書の交付をしていない場合は、交付することを計画する。
- ・ 常時10名以上の労働者を使用する事業主で就業規則を制定していない場合は、制定することを計画する。

● 改善措置の内容例

- ・ 雇用管理者の資質向上等
- ・ 雇入通知書等の交付、就業規則の制定等
- ・ 作業の平準化、計画的な採用等

(4) 労働条件の改善

- ・ 労働条件の改善について、目標、内容及び実施方法を記載する。
- ・ 林業担い手育成基金助成事業の活用を積極的に計画する。

● 改善措置の内容例

- ・ 労働時間の短縮
- ・ 休日、休暇の改善
- ・ 月給制の導入
- ・ 時間外手当等諸手当の改善
- ・ 退職に関する事項の明示
- ・ 社会、労働保険への加入促進
- ・ 労働安全への取組
- ・ 振動機械の操作時間の短縮
- ・ 機械導入による労働強度の軽減等

- (ウ) 募集・採用の改善
 - ・ 募集・採用の改善について、目標、内容及び実施方法を記載する。
 - ・ 支援センターへ委託募集を行う場合は、別途共同計画認定申請書等を作成する。
 - 改善措置の内容例
 - ・ 求人条件の見直し
 - ・ 支援センター委託募集の活用
 - ・ 合同求人説明会への参加等
- (エ) 教育訓練の充実
 - ・ 技術研修の実施等について、目標、内容及び実施方法を記載する。
 - 改善措置の内容例
 - ・ 県、支援センター等が実施する技術研修への参加
 - ・ 事業主が講師等を招聘して実施する研修等
- (オ) 高年齢労働者の活躍の促進
 - ・ 高年齢労働者の待遇等の目標、内容及び実施方法を記載する。
 - 改善措置の内容例
 - ・ 定年の引き上げ
 - ・ 作業方法の見直し
- (カ) その他の雇用管理の改善
 - ・ その他の雇用管理の改善について、目標、内容及び実施方法を記載する。
 - 改善措置の内容例
 - ・ 退職金共済制度への加入等の福利厚生の実施等
- ウ 事業の合理化
 - (7) 事業量の安定的確保
 - ・ 事業量の安定的確保について、目標、内容及び実施方法を記載する。
 - ・ 雇用管理の改善を図るためには、事業量の安定的確保が重要であるので、慎重に計画する。
 - 改善措置の内容例
 - ・ 森林施業計画作成による長期受託
 - ・ 他事業体との請負契約
 - ・ 国有林への事業体の登録
 - ・ 森林所有者との立木、土地売買契約等
 - a 事業の種類及び事業区分
 - ・ 記載要領を参照し記入する。
 - b 事業量
 - ・ 記載要領を参照し記入する。
 - c 雇用量
 - ・ 記載要領を参照し記入する。
- (イ) 生産性の向上
 - ・ 生産性の向上について、目標、内容及び実施方法を記載する。
 - ・ 事業量の安定的確保と併せて、コストの低減も重要であるので、生産性の向上については、積極的に計画する。
なお、生産性が向上しない場合は、計画しない。
 - 改善措置の内容例
 - ・ 団地化、機械化、路網整備等

- a 労働生産性
 - ・ 記載要領を参照し記入する。
- b 資本装備（機械保有台数）
 - ・ 記載要領を参照し記入する。
 - ・ 高性能林業機械，集材機，運搬用トラック等の大型機械について記載し，チェーンソー，刈払い機等の小型機械及び人員輸送車については記載しない。
 - ・ 機種欄の記入については，プロセッサ，フォワーダ，集材機等を記載する。
 - ・ 整備計画の欄には，当該年次の整備予定台数を記入し，(イ)の改善措置の内容の記載年次と一致させる。
- (ウ) 林業労働者のキャリア形成支援
 - ・ フォレストワーカー等の養成について，目標，内容及び実施方法を記載する。
 - 改善措置の内容例
 - ・ フォレストワーカー，フォレストリーダー等の養成
 - ・ 施業プランナーの養成等
 - a 技術者・技能者数
 - ・ 記載要領を参照し記入する。
 - ・ 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入する。養成予定年次については，(ウ)の改善措置の内容の記載年次と一致させる。
- (イ) その他の事業の合理化
 - ・ その他の事業の合理化について，目標，内容及び実施方法を記載する。
 - 改善措置の内容例
 - ・ 販路の拡大等
 - ・ 新規就業者の資質向上のための研修等

4 改善措置を実施するために必要な資金の種類及びその調達方法

ア 雇用管理の改善

- ・ 記載要領を参照し記入する。
- ・ 資金の種類は，「自己資金」，「市中資金」，「制度資金」，「その他」とする。
- ・ 改善措置を実施するために必要な資金の全額（5年間）を記載する。
- ・ 実施時期については，それぞれの改善措置を実施する年次に該当する年を記載する。
- 例

2年次～4年次 → H22～H24

イ 資本整備等

- ・ 記載要領を参照し記入する。
- ・ 改善措置を実施するために必要な資金の全額（5年間）を記載する。
- ・ 実施時期については，それぞれの改善措置を実施する年次に該当する年を記載する。
- 例

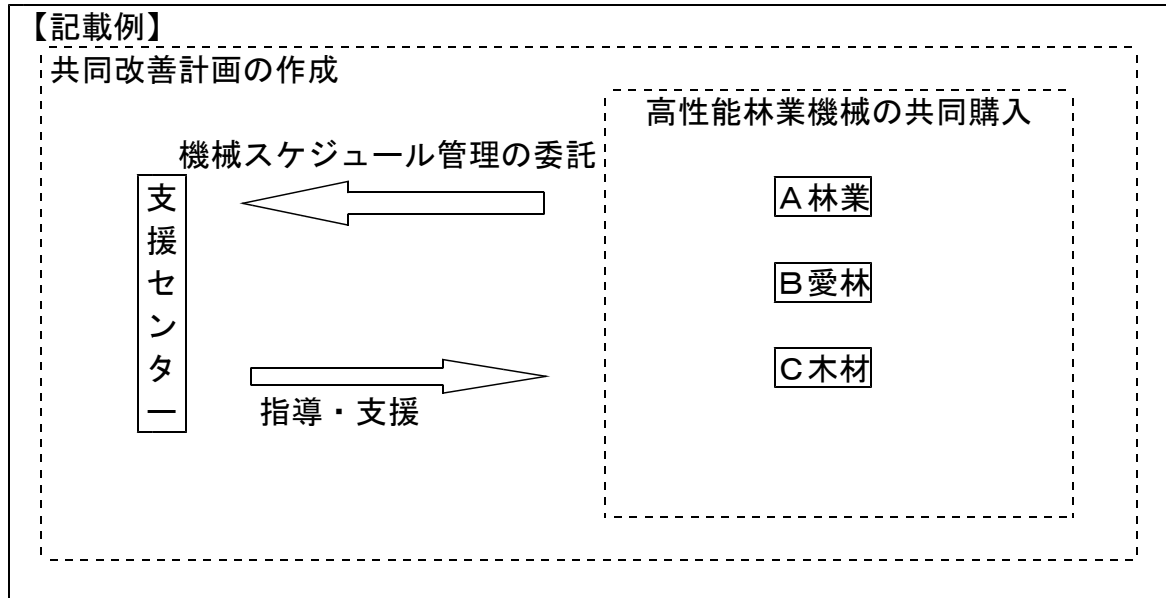
2年次～4年次 → H22～H24

5 様式3 共同計画認定申請書

- ・ 共同申請する場合に作成し、申請代表者を決定し申請する。
- ・ 様式4の共同計画書を添付する。
- ・ 構成員の個別の改善計画（様式2）を添付する。

6 様式4 共同計画書

- ・ 記載要領を参照し記入する。
- ・ 「6 その他」には、共同改善措置の実施体制図を記載する。



●●●●●改善計画の認定を受けたら●●●●●

1 支援措置

直接、次の連絡先に問い合わせるか、県庁森林経営課、地域振興局等の林務担当課及び県林業労働力確保支援センターに御相談ください。

(1) 林業担い手育成基金助成事業の活用

【連絡先】

(財) 鹿児島県林業担い手育成基金
住所 〒892-0816 鹿児島市山下町9-15
電話 099-227-5541

(2) 「緑の雇用」現場技能者育成対策事業の活用

【連絡先】

鹿児島県森林組合連合会
住所 〒892-0816 鹿児島市山下町9-15
電話 099-226-9471

(3) 県林業労働力確保支援センターの活用

【連絡先】

鹿児島県林業労働力確保支援センター
住所 〒899-5302 始良市蒲生町上久徳182-1
電話 0995-54-3131

2 改善措置実施状況報告

認定要領第7において、毎事業年度終了後3月を超えない日までに改善措置実施状況報告により支援センター所長へ報告する必要があります。

3 改善計画の変更

認定要領第5第1項の各号に該当する場合は、改善計画を変更し、知事の認定を受ける必要があります。

また、その他(名称、代表者、所在地等)の変更については、改善計画変更届出書により知事に届け出る必要があります。

4 改善計画の認定の取消し

認定要領第8第1項の各号に該当する場合は、認定を取り消すことがあります。