

緑の青年就業準備給付金事業実施要領

平成25年5月16日付け25林政経第98号
林野庁長官通知
最終改正
平成26年4月1日付け25林政経第372号

第1 趣旨

緑の青年就業準備給付金事業実施要綱（平成25年5月16日付け24林政経第97号農林水産事務次官依命通知。以下「実施要綱」という。）別表事業内容に定める緑の青年就業準備給付金事業については、林業関係事業費補助金等交付要綱（昭和47年8月11日付け47林野政第640号農林水産事務次官依命通知）に定めるもののほか、この通知によるものとする。

第2 事業の内容等

1 事業の種類

(1) 給付金事業

林業への就業に向けて、都道府県の林業大学校等の教育機関、研修機関及び先進林業事業体等（以下「研修機関等」という。）において研修を受ける者に対して給付金を給付する事業

(2) 推進事業

都道府県等が実施する給付金の給付等に係る推進事務を行う事業

2 事業実施主体

都道府県又は林業労働力確保支援センター

3 緑の青年就業準備給付金の給付要件等

事業実施主体は、以下に定めるところにより、予算の範囲内で給付金を給付する。

(1) 給付対象者の要件は次に掲げるとおりとする。

ア 林業への就業予定時の年齢が、原則45歳未満であり、林業へ就業し、将来的にはその中核を担うことについての強い意欲を有していること。

イ 第2の4の(1)の研修計画（別紙様式第1号）が次に掲げる基準に適合していること。

(ア) 林業への就業に向けて必要な技術等を習得できる研修機関等であって、都道府県が適切と認めた研修機関等で研修を受けること。

(イ) 研修期間がおおむね1年かつおおむね年間1,200時間以上であり、研修期間を通して林業への就業に必要な技術や知識を研修すること。

(ウ) 先進林業事業体で研修を受ける場合にあっては、以下の要件を満たすこと。

- a 当該先進林業事業体の経営主が給付対象者の親族（三親等以内の者をいう。）ではないこと。
- b 当該先進林業事業体と過去に雇用契約（短期間のパート、アルバイトを除く。）を結んでいないこと。
- c 当該先進林業事業体が、その技術力、経営力等から見て、研修先として適切であること。

(エ) 研修先が先進林業事業体のみではないこと。

ウ 常用雇用の雇用契約を締結していないこと。

エ 原則として生活費の確保を目的とした国の他の事業による給付等を受けていないこと。

オ 過去に本事業で給付金の給付を受けていないこと。

(2) 給付金額及び給付期間

給付金の額は、1人当たり年間150万円とする。また、給付期間は最長2年間とする。

(3) 次に掲げる事項のいずれかに該当する場合は事業実施主体は給付金の給付を停止する。

ア (1) の要件を満たさなくなった場合。

イ 研修を途中で中止した場合。

ウ 研修を途中で休止した場合。

エ 第2の4の(4)の報告を行わなかった場合。

オ 第2の5の(4)の研修実施状況の現地確認等により、適切な研修を行っていないと事業実施主体が判断した場合（例：研修を実施していない場合、知識の習得等をする努力をしていない場合など）。

(4) 次に掲げる事項に該当する場合には、給付金の給付を受けた者（以下「受給者」という。）は給付金の一部又は全部を返還しなければならない。ただし、病気や災害等のやむを得ない事情として事業実施主体が認めた場合（イの(カ)に該当する場合を除く。）はこの限りでない。

ア 一部返還

(ア) 既に給付した給付金の対象期間中において、(3)のアからウまでに掲げる要件のいずれかに該当した場合は、残りの対象期間の月数分（当該要件に該当した月を含む。）の給付金を月単位で返還する。

(イ) (3)のエに該当した場合は、当該報告に係る対象期間の給付金を返還する。

イ 全額返還

(ア) 受給者から中止届又は休止届が提出され、その理由がやむを得ないと認められない場合。

(イ) (3)のオに掲げる要件に該当した場合。

(ウ) 研修（第2の4の(7)のイの継続研修を含む。）終了後1年以内に原則

- 45歳未満で林業分野への就業（林業事業体等で常用雇用の雇用契約を締結して労働することをいう。以下同じ。）をしなかった場合。
- (エ) 林業分野への就業を給付期間の1.5倍又は2年間のいずれか長い期間継続しない場合。
- (オ) 第2の4の(7)に係る報告を適切に行わなかった場合。
- (カ) 虚偽の申請等を行った場合。

4 給付対象者の手続

(1) 研修計画の承認申請

給付金の給付を受けようとする者は、研修計画（別紙様式第1号）を作成し、事業実施主体に承認申請する。

(2) 研修計画の変更申請

(1)の承認を受けた者は、研修計画を変更する場合は、計画の変更を申請する（研修期間の変更を要しない研修内容の追加や月毎の研修内容の順番の入替え等の軽微な変更の場合を除く。）。

(3) 給付申請

(1)の承認を受けた者は、給付申請書（別紙様式第2号）を作成し、事業実施主体に給付金の給付を申請する。給付申請は、給付対象期間より前に半年分までをまとめて行うことを基本とする。

ただし、やむを得ない事由により、給付対象期間より前に給付申請をすることができない場合は、原則として、給付対象期間の最初の日から半年以内に行うものとし、その期間内に給付申請をしなかった場合は、その期間に係る給付金は給付されない。

(4) 研修状況報告

受給者は、研修状況報告書（別紙様式第3号）を事業実施主体に提出する。提出は半年ごとに行い、報告対象期間経過後、1か月以内に行う。

(5) 給付の中止

受給者は、研修を中止する場合は事業実施主体に中止届（別紙様式第4号）を提出する。また、第2の3の(4)に定めるところにより、給付金の一部又は全部を返還する。

(6) 給付の休止

ア 受給者は、病気などのやむを得ない理由により研修を休止する場合は事業実施主体に休止届（別紙様式第5号）を提出する。また、第2の3の(4)に定めるところにより、給付金の一部又は全部を返還する。

イ アの休止届を提出した受給者が研修を再開する場合は研修再開届（別紙様式第6号）を提出する。

(7) 研修終了後の報告等

ア 就業状況報告

受給者は、研修終了後5年間、毎年7月末及び1月末までにその直前の6か月間の就業状況報告（別紙様式第7号）を事業実施主体に提出する。

イ 継続研修

(ア) 継続研修計画の承認申請等

研修終了後、引き続き受給対象となった研修に準ずる研修（以下「継続研修」という。）を実施する場合は、継続研修計画（別紙様式第8号）を作成し、(1)の手続に準じて、事業実施主体に承認申請するとともに、継続研修開始後1か月以内に継続研修届（別紙様式第9号）を事業実施主体に提出する。継続研修は研修終了後原則として1か月以内に開始するものとし、その期間は原則として2年以内とする。

(イ) 継続研修の変更申請

継続研修計画を変更する場合は、(2)の規定に準ずるものとする。

(ウ) 全額返還規定の取扱い

継続研修を行う場合における第2の3の(4)のイの(ウ)の規定の適用については、同規定中の研修終了後1年以内とあるのは継続研修の終了後1年以内とする。

(エ) 継続研修状況報告等

継続研修の期間中は(4)の規定に準じて、事業実施主体に研修の実施状況の報告を行うとともに、継続研修終了後についてもアの規定に基づき、就業状況報告を事業実施主体に提出しなければならない。また、継続研修を中止する場合は、(5)の規定に準ずるものとする。

ウ 住所変更報告

受給者は、研修（継続研修を含む。エにおいて同じ。）期間内及び就業状況報告の対象期間内に居住地を転居した場合は、転居後1か月以内に住所変更届（別紙様式第10号）を事業実施主体に提出する。

エ 就業報告

受給者は、研修終了後、林業分野へ就業した場合は、就業後1か月以内に就業報告（別紙様式第11号）を事業実施主体に提出する。

(8) 返還免除

受給者は、第2の3の(4)の病気や災害等のやむを得ない事情に該当する場合は返還免除申請書（別紙様式第12号）を事業実施主体に申請する。

(9) 申請窓口

ア 研修予定地の都道府県の事業実施主体が申請の窓口となり、給付することを基本とする。

イ 受給者の就業地が既に決まっている場合、研修を受けようとする都道府県の事業実施主体と就業予定地の都道府県の事業実施主体が調整の上、就業予定地の都道府県の事業実施主体から給付することができる。

5 事業実施主体の手続等

(1) 研修計画の承認

事業実施主体は、給付金の給付を受けようとする者から研修計画の申請があった場合には、研修計画の内容について審査する。

審査の結果、第2の3の(1)の要件を満たし、給付金を給付して研修の実施を支援する必要があると認めた場合は、予算の範囲内で研修計画を承認し、審査の結果を申請した者に通知する。

なお、審査に当たっては、必要に応じて、関係者で面接等を行うものとする。

(2) 研修計画の変更の承認

事業実施主体は、研修計画の変更申請があった場合は、(1)の手続に準じて、承認する。

(3) 給付金の給付

給付金の給付申請を受けた事業実施主体は、申請の内容が適当であると認めた場合は給付金を給付する。給付金の給付は、給付対象期間より前に半年分までをまとめて行うことを基本とする。

(4) 研修実施状況の確認

研修状況報告を受けた事業実施主体は、研修機関等と協力し、研修計画に即して必要な知識の習得等ができていのかどうか研修の実施状況を以下の方法により確認し、必要な場合には研修機関等と連携して適切な指導を行う。

ア 給付対象者への面談

(ア) 知識の習得状況

(イ) 林業への就業に向けた準備状況

イ 指導者への面談

(ア) 知識の習得状況

(イ) 林業への就業に向けた準備状況

ウ 書類確認

(ア) 成績表(教育機関で研修を受ける場合)

(イ) 出席状況

(5) 継続研修計画の承認

第2の4の(7)のイの(ア)及び(イ)の定めるところにより、継続研修計画の提出を受けた事業実施主体は、(1)及び(2)の手順に準じて承認する。

ただし、この場合、「第2の3の(1)の要件」を「第2の3の(1)のア及びイ又はこれらに準ずる要件」と読み替えるものとする。

(6) 就業状況の確認

就業状況報告を受けた事業実施主体は、当該受給者の就業状況を確認する。確認は、出勤簿、作業日誌等により就業状況を確認するとともに、必要に応じて、関係者で作業現場の確認、面接等を行うこととし、必要に応じて適切な指導を行う。また、給付金を給付した事業実施主体の都道府県と異なる都道府県に就業した者については、就業先の都道府県と協力し、確認する。

(7) 給付の中止

事業実施主体は、受給者が第2の3の(3)のア、イ、エ又はオに掲げる要件のいずれかに該当する場合は、給付金の給付を中止するとともに、第2

の3の(4)に定めるところにより、給付金の一部又は全部を返還させるものとする。

(8) 給付の休止

ア 事業実施主体は、受給者から休止届の提出があり、やむを得ないと認められる場合は、給付金の給付を休止する。なお、やむを得ないと認められない場合は給付金の給付を中止するとともに、第2の3の(4)に定めるところにより、給付金の一部又は全部を返還させるものとする。

イ 事業実施主体は、受給者から研修再開届の提出があり、適切に研修を再開することができると思われる場合は、給付金の給付を再開する。

(9) 返還免除

事業実施主体は、受給者から提出された返還免除申請書の申請内容が妥当と認められる場合は給付金の返還を免除することができる。

(10) 申請窓口

ア 研修予定地の都道府県の事業実施主体が申請の窓口となり、給付することを基本とする。

イ 受給者の就業地が既に決まっている場合、研修を受けようとする都道府県の事業実施主体と就業予定地の都道府県の事業実施主体が調整の上、就業予定地の都道府県の事業実施主体から給付することができる。

6 事業計画等

(1) 給付計画の作成

林業労働力確保支援センターが事業実施主体である場合は、林業労働力確保支援センターは給付計画(別紙様式第13号)を作成し、都道府県知事の承認を得る。

(2) 計画の重要な変更

実施要綱第4の1の事業計画及び(1)の給付計画において、以下の項目につき重要な変更を行う場合は、それぞれの手続に準じて行うものとする。

ア 新規就業者数に関する目標

イ 給付金の給付計画の30%以上の増減

ウ 事業実施主体及び研修機関等

エ 推進事業費の増加

(3) 事業実績報告の作成

ア 事業実績報告の作成

都道府県知事は、実施要綱第4の3の都道府県事業実績報告の作成に当たり、研修機関等と連携し、給付対象者の研修計画の進捗状況、達成状況の評価を行うこととする。

イ 給付実績報告の作成

林業労働力確保支援センターが事業実施主体である場合は、林業労働力確保支援センターは、給付実績報告(別紙様式第13号)を作成し、都道府県知事の承認を得る。

なお、給付実績報告の作成に当たっては、研修機関等と連携し、給付対象者の研修計画の進捗状況、達成状況の評価を行うこととする。

(4) 国によるフォローアップ

国は実施要綱第4の3の報告を踏まえ、必要に応じ、都道府県知事に対し、指導助言を行うものとする。

7 推進事業

給付金事業を推進するため、事業実施主体等は推進事業として以下の事業を実施することができる。推進事業費の対象経費は別表のとおりとし、事業の一部を外部に委託することができる。なお、事業実施主体等の会計に属する給付金及び推進事業費の預託に係る利子収入は、給付金給付に要する推進事業費に充てることのできるものとする。

- (1) 給付金事業の実施に関する事務
- (2) 給付金事業の普及活動
- (3) 給付金事業の給付対象者の指導活動
- (4) その他必要な活動

第3 その他

- 1 国は、本事業が適切に実施されたかどうか及び本事業の効果を確認するため、都道府県知事、本事業に関係する機関及び給付対象者に対し、必要な事項の報告の徴収又は現地への立入調査を行うことができる。
- 2 国は、偽りその他の不正行為により、本来受給することのできない給付金を不正に受給したことが明らかとなった場合、不正行為を行った者の氏名及びその内容を公表する。

(別表)

推進事業費

区分	内容	注意点
謝金	事業を実施するために直接に必要な事務の補助、専門的知識の提供、資料の収集、会議の出席等について協力を得た有識者等に対する謝礼に必要な経費	根拠ある単価を設定のこと
旅費	事業を実施するために直接に必要な事業実施主体の経費及び専門家等に支払う経費	
事務等経費	事業を実施するために直接に必要な印刷製本費、通信運搬費、雑役務費(手数料、印紙代等)、借上費(会場借料、パソコン等のリース料)、消耗品費、賃金(臨時的に雇用した者及び林業労働力確保支援センター職員に対して支払う実働に応じた対価、都道府県職員の時間外労働に応じた対価)、共済費(臨時雇用者等の賃金に係る社会保険料及び児童手当拠出金)等	
委託費	本事業を他の者に委託するために必要な経費	

上記の経費であっても、補助事業の有無にかかわらず事業実施主体で具備すべき備品・物品等を購入又はリース・レンタルする場合にあっては認めない。

研 修 計 画

平成 年 月 日

(事業実施主体) 殿

住 所 :
[申請者] 氏 名 : 印
電話番号 :
(生年月日 : 年 月 日 : 歳)

緑の青年就業準備給付金事業実施要領第2の4の(1)の規定に基づき、下記のとおり研修計画の承認を申請します。

記

1 林業を始めようと思った理由

--

2 就業に係る計画

就業希望地		就業予定時期	年 月
希望する 就業内容等	(希望する業種・業務内容等を記載)		

3 就業後の将来ビジョン (林業経営等を担うまでの展望等を記載)

--

4 研修に係る計画

①研修内容等

名称		所在地	
学科名		研修期間	年 月 日 ~ 年 月 日
(研修内容の概要)			

注：研修先が複数ある場合は記入欄を追加して記入すること。

②給付対象期間

年 月 日 ~ 年 月 日

5 その他

常用雇用の雇用契約の締結の有無	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無
生活費の確保を目的とした国による他事業の給付の有無	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無

(注：有の場合は本給付金の受給は不可。)

添付書類

- 別添1：研修実施計画（教育機関等で研修を受ける場合は、受講する研修のカリキュラム及び入学が認められていることを証明する書類を添付をもってこれに代えることができる。）
- 別添2：誓約書
- 別添3：履歴書
- 別添4：研修に関する確認書（教育機関等で研修を受講する場合は不要。）

別添1

研 修 実 施 計 画

1. 研修内容

年 月	研修時間	内 容
年 月		
月		
月		
月		
月		
月		
年 月		
月		
月		
月		
月		
月		
研修時間合計		

2. 習得する技術・知識等

上記の研修内容で研修を実施します。

平成 年 月 日

(研修先名称)

印

(住 所)

(電話番号)

平成 年 月 日

(事業実施主体) 殿

[申請者] 住所：
氏名： 印
電話番号：
(生年月日： 年 月 日： 歳)

誓約書

私は、緑の青年就業準備給付金事業実施要領の規定を遵守し、森林・林業分野に就業するため、研修に励むことを誓約します。

なお、実施要領の規定に基づき、当該給付金の給付を停止されたり、受領した給付金の一部又は全部を返還となることがあることについて異議はありません。また、その際に、規定に基づき返還すべき給付金が発生した場合は、必ず返還することを(※保証人の署名、捺印を添えて)誓約します。

※

保証人	住所	印
	氏名	
保証人	住所	印
	氏名	

※保証人を立てる場合は記載する。

別添3

履 歴 書

1. 氏名等

(ふりがな)					
住 所	〒□□□-□□□□				
(ふりがな)					
連絡先	〒□□□-□□□□				
(ふりがな)		生年月日	年齢	性別	電話番号
氏 名	印	昭和/平成 年 月 日	歳	男/女	

注：連絡先は住所と異なる場合は記載する。

2. 家族構成

氏 名	続柄	生年月日	職業	住 所

3. 学歴等

年	月	学歴・職歴
年	月	免許・資格等

別添4

緑の青年就業準備給付金に係る研修に関する確認書（作成例）

株式会社A（以下「甲」という。）と研修生B（以下「乙」という。）とは、緑の青年就業準備給付金に係る研修（以下「研修」という。）について、次のとおり確認する。

第1条（研修期間）

研修期間は、平成〇年〇月〇日から平成〇年〇月〇日までとする。

第2条（研修生の責務）

乙は、研修期間中、甲の指示に従い、誠実な研修を遂行するとともに、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- （1）乙は、研修期間中に知り得た甲の業務上の機密、または甲と取引する顧客情報等（個人情報含む。）について、他に漏洩してはならない。
- （2）乙は、甲の信用を害し品位を傷つける行為、研修の目的を逸脱する行為、その他不道德な行為及び不法な行為をしてはならない。
- （3）乙は、研修期間中の不慮の事故に備え、あらかじめ傷害保険に加入しなければならない。
- （4）乙は、研修計画に即して必要な知識等を習得しなければならない。
- （5）上の（1）から（4）に違反した場合、甲の判断により研修を即時中止することができるものとする。

第3条（研修受入先の責務）

- （1）甲は、乙が林業分野に就業するために必要な技術等を適切に教えなければならない。
- （2）甲は、乙を労働者として扱ってはいけない。

第4条（損害賠償）

- （1）乙は、研修中に、その責めに帰する事由により、甲又は第三者に損害を与えた場合には、その損害を賠償しなければならない。
- （2）乙は、研修における不慮の事故について、第2条（3）の規定に基づく傷害保険による給付があったときには、甲に対し、当該不慮の事故についての損害賠償その他一切の請求を行わないものとする。

第5条（費用の負担）

- （1）研修に要する経費（〇〇〇）は、甲が負担する。
- （2）研修に要する経費（△△△）は、乙が負担する。

〔第〇条（研修謝金）
乙は甲に月額〇万円を支払う。〕

第6条(その他)

この確認書に定める事項について疑義が生じた場合、またはこの確認書に定めのない事項については、確認書の趣旨に則り、甲・乙協議の上、定めるものとする。

本確認書締結の証として、本書2通作成し、甲・乙記名捺印の上、それぞれ各1通を保有する。

平成○年○月○日

甲 (住 所)
(研修先)
(氏 名) 印

乙 (住 所)
(氏 名) 印

緑の青年就業準備給付金給付申請書

平成 年 月 日

(事業実施主体) 殿

氏 名 印

緑の青年就業準備給付金事業実施要領第2の4の(3)の規定に基づき、下記のとおり緑の青年就業準備給付金の給付を申請します。

記

給付対象期間	年 月 日 ~ 年 月 日 (ヶ月)
うち今回申請	年 月 日 ~ 年 月 日 (ヶ月)
給付金額	万円
常用雇用の雇用契約の締結の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
生活費の確保を目的とした国による他事業の給付の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無

(注：有の場合は本給付金の受給は不可。)

給付金の振込先

金融機関店舗名等	銀行 信用金庫 信用組合 労働金庫 その他 ()		
	店・所	出張所	
金融機関コード			
預貯金の種類	普通 / 当座		
口座番号			
郵便局	記号	番号	
口座名義人	(ふりがな) 氏 名		

注：2回目以降の申請については、前回からの変更点がない場合は記入を省略できる。

研修状況報告書

平成 年 月 日

(事業実施主体) 殿

氏 名 印

緑の青年就業準備給付金事業実施要領第2の4の(4)(※継続研修の場合は第2の4の(7))の規定に基づき、下記のとおり研修状況を報告します。

記

1. 研修実施状況

年 月	研修時間	研修計画内容	研修状況
年 月			
月			
月			
月			
月			
月			
研修時間合計			

注：研修先が教育機関等の場合、出席簿の写しを添付することにより記載を省略することができる。

2. 研修習得状況

習得事項 (学習内容)	習得度	今後の課題

注：研修先が教育機関等の場合、成績表の写しを添付することにより記載を省略することができる。

3. 就業に向けた今後の課題 (身につける知識等)

--

4. 就業に向けた準備状況

--

注：就業に向けた具体的な活動等を記載すること。

添付書類

1. 出席簿の写し（研修先が教育機関の場合）
2. 成績表の写し（研修先が教育機関の場合）
3. 研修日誌（研修先が教育機関以外の場合）

中止届

平成 年 月 日

(事業実施主体) 殿

氏名

印

緑の青年就業準備給付金の受給を中止したいので、緑の青年就業準備給付金事業実施要領第2の4の(5)の規定に基づき、下記のとおり中止届を提出します。

記

1. 中止日
平成 年 月 日
2. 中止理由

休 止 届

平成 年 月 日

(事業実施主体) 殿

氏 名

印

緑の青年就業準備給付金の受給を休止したいので、緑の青年就業準備給付金事業実施要領第2の4の(6)のアの規定に基づき、下記のとおり休止届を提出します。

記

1. 休止予定日

平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

2. 休止理由

3. 再開見込み

研 修 再 開 届

平成 年 月 日

(事業実施主体) 殿

氏 名

印

平成 年 月 日付で休止届を提出していた緑の青年就業準備給付金の受給を再開したいので、緑の青年就業準備給付金事業実施要領第2の4の(6)のイに基づき、下記のとおり研修再開届を提出します。

記

1. 休止期間

平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

2. 研修再開日

平成 年 月 日

3. 研修実施機関等

4. 給付対象残期間

平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

別紙様式第7号

就業状況報告書（年目 1～6月・7～12月）

平成 年 月 日

（事業実施主体） 殿

氏 名 印

緑の青年就業準備給付金事業実施要領第2の4の（7）のアの規定に基づき、下記のとおり就業状況報告書を提出します。

記

1. 就業（予定）時期

<input type="checkbox"/>	既に就業している	平成 年 月 日就業
<input type="checkbox"/>	まだ就業していない※	平成 年 月就業予定

注1：どちらかにチェックを付けること。

注2：まだ就業していない場合は、以下の欄は記入不要

2. 雇用先の林業事業体等の名称等

林業事業体名	
住 所	
電 話 番 号	

3. 担当している業務

--

4. 今後の課題及び目標

--

5. 従事日数

	日
--	---

継 続 研 修 計 画

平成 年 月 日

(事業実施主体) 殿

氏 名 : 印

緑の青年就業準備給付金事業実施要領第2の4の(7)のイの(ア)の規定に基づき、継続研修を実施したいので、下記のとおり継続研修計画の承認を申請します。

記

1 就業に係る計画

就業希望地		就業予定時期	年 月
希望する 就業内容等	(希望する業種・業務内容等を記載)		

2 就業後の将来ビジョン (継続研修を経て林業経営等を担うまでの展望等を記載)

--

3 継続研修に係る計画

①研修内容等

名称		所在地	
学科名		研修期間	年 月 日 ~ 年 月 日
(研修内容の概要)			

注：研修先が複数ある場合は記入欄を追加して記入すること。

添付書類

別添1：継続研修実施計画（教育機関等で研修を受ける場合は、受講する研修のカリキュラム及び入学が認められていることを証明する書類を添付をもってこれに代えることができる。）

別添1

継続研修実施計画

1. 研修内容

年 月	研修時間	内 容
年 月		
月		
月		
月		
月		
月		
年 月		
月		
月		
月		
月		
月		
研修時間合計		

2. 習得する技術・知識等

上記の研修内容で研修を実施します。

平成 年 月 日

(研修先名称)

印

(住 所)

(電話番号)

継 続 研 修 届

平成 年 月 日

(事業実施主体) 殿

氏 名 印

継続研修を開始したので、緑の青年就業準備給付金事業実施要領第2の4の(7)のイの(ア)に基づき、下記のとおり継続研修届を提出します。

記

1. 継続研修開始日

平成 年 月 日

2. 継続研修終了予定日

平成 年 月 日

3. 研修実施機関等

別紙様式第10号

住 所 変 更 届

平成 年 月 日

(事業実施主体) 殿

氏 名 印

緑の青年就業準備給付金事業実施要領第2の4の(7)のウに基づき、下記のとおり住所変更届を提出します。

記

[変更前]

(住 所) 〒

(電話番号)

[変更後]

(住 所) 〒

(電話番号)

就 業 報 告 届

平成 年 月 日

(事業実施主体) 殿

氏 名 印

緑の青年就業準備給付金事業実施要領第2の4の(7)のエに基づき、下記のとおり就業報告届を提出します。

記

研修終了年月日	平成 年 月 日
就業日	平成 年 月 日
就業先情報	(名 称) (住 所) 〒 (電話番号)
「緑の雇用」現場技能者育成事業の活用	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定

添付書類

雇用契約書等の写し

返還免除申請書

平成 年 月 日

(事業実施主体) 殿

氏 名 印

緑の青年就業準備給付金事業実施要領第2の4の(8)の規定に基づき、下記のとおり返還免除申請書を提出します。

記

返還免除を申請する理由

--

添付書類

申請理由を証明する書類等

緑の青年就業準備給付金給付計画（給付実績報告）（平成 年度●●県）

番 号
平成 年 月 日

都道府県知事 殿

林業労働力確保支援センター
●● ●● 印

緑の青年就業準備給付金事業実施要領第2の6の（1）（※実績報告の場合は第2の6の（3）のイ）の規定に基づき承認を受けたいので、下記のとおり給付計画（給付実績報告）を申請します。

記

1. 緑の青年就業準備給付金の給付計画（実績）

①平成 年度給付対象者

人数	人
給付金額	千円

注：当該年度に係る給付金額を記載。

③次年度給付対象者（予定）

人数	人
給付金額	千円

注：次年度に給付予定の金額を記載。

②給付対象者内訳

（単位：人、千円）

給付期間	1年未満	1年	1～2年	2年	計
人数					
給付金額					

注：給付対象者ごとの総給付金額を記載。

2. 事業推進体制

--

注：審査、就業・定着に向けた支援等の体制（関係機関との連携を含む。）を記載する。

3. 推進事業に関する計画（実績）

事項	内容	金額
①事業実施に係る事務		千円
②事業の普及活動		千円
③給付対象者への指導活動		千円
④その他		千円
	合計	