

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
平成 26 年 4 月 1 日付け 25 林政経第 372 号
平成 31 年 3 月 29 日付け 30 林政経第 454 号
令和元年 5 月 27 日付け元林政政第 71 号
令和 2 年 3 月 30 日付け元林政経第 352 号
令和 3 年 3 月 26 日付け 2 林政経第 485 号
令和 4 年 3 月 25 日付け 3 林政経第 698 号
令和 5 年 3 月 30 日付け 4 林政経第 269 号
令和 6 年 3 月 28 日付け 5 林政経第 285 号
令和 6 年 6 月 20 日付け 5 林政経第 285 号-1
令和 7 年 4 月 1 日付け 6 林政経第 294 号
林野庁長官通知
【最終改正】
令和 8 年 4 月 7 日付け 7 林政経第 326 号

第 1 趣旨

戦後に植林した森林が本格的な利用期を迎え、伐採等の作業量の増加が見込まれる一方で、林業従事者は長期的に減少傾向にあり、林業生産活動を継続させていくためには、林業従事者の確保・育成が必要である。

このため、緑の青年就業準備給付金事業（以下「本事業」という。）は、林業への就業に向け、必要な知識の習得等を行い、将来的には林業経営をも担いうる有望な人材として期待される青年に対し、緑の青年就業準備給付金（以下「給付金」という。）を給付することにより、林業への就業希望者の裾野拡大を図るとともに、給付金を活用した青年が林業分野へ就業し、習得した知識等を活用し就業先で活躍することにより、林業経営体等の経営が活性化され、もって林業の持続的かつ健全な発展を図るものである。

第 2 事業の内容等

森林・林業・木材産業グリーン成長総合対策補助金等交付等要綱（平成 30 年 3 月 30 日付け 29 林政政第 893 号農林水産事務次官依命通知。以下「交付等要綱」という。）の別表 1 の V の 1 の（2）に定める本事業の内容については、交付等要綱、林業関係事業補助金等交付要綱（昭和 47 年 8 月 11 日付け 47 林野政第 640 号農林事務次官依命通知。以下「林業関係交付要綱」という。）によるほか、この通知に定めるところによるものとする。本事業の具体的な内容及び事業実施主体は次のとおりとする。

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、先進林業経営体等（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

3 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（林業労働力の確保の促進に関する法律（平成8年法律第45号）第11条第1項の指定を受けた法人をいう。）

第3 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

給付対象者の要件は次に掲げるとおりとする。

(1) 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。

ただし、就職氷河期世代（平成5年～平成16年に学校卒業期を迎えた世代）に属する者のうち、研修開始の前年度に「正規雇用を希望していながら不本意に非正規雇用で働く者」、「就業を希望しながら様々な事情により求職活動をしていない長期無業者」に限っては、就業予定時の年齢を問わない。

(2) 第4第1項の研修計画（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ものとして、都道府県が適切と認めた研修機関等で、別表1に掲げる内容等を含む研修を受けること。

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。

また、インターンシップを実施する場合、森林経営管理法（平成30年法律第35号）に基づく経営管理実施権の設定を受けている林業経営体での実施に努めること。

ウ 先進林業経営体で研修を受ける場合にあつては、以下の要件を満たすこと。

(ア) 当該先進林業経営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。

(イ) 当該先進林業経営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。

(ウ) 当該先進林業経営体が、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 研修先が先進林業経営体のみではないこと。

- (3) 別表2の定着率向上に向けた取組を実施する研修機関等で研修を受けること。
- (4) 常用雇用の雇用契約を締結していないこと。
- (5) 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。
- (6) 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

1人当たりの給付金の額は、研修機関等が別表3の条件を満たす場合にあっては年間最大155万円とし、同表の条件を満たさない場合にあっては年間最大125万円とする。また、給付期間は最長2年間とする。

3 給付金の給付停止

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。

- (1) 第1項の要件を満たさなくなった場合。
- (2) 研修を途中で中止した場合。
- (3) 研修を途中で休止した場合。
- (4) 第4第4項の報告を行わなかった場合。
- (5) 第5第4項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 給付金の返還

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（（2）のイに該当する場合を除く。）はこの限りでない。

(1) 一部返還

ア 既に給付した給付金の対象期間中において、第3項の（1）から（3）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 第3項の（4）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。

(2) 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 第3項の（5）に掲げる要件に該当した場合。

ウ 研修（第4第7項の（2）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（林業経営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。

ただし、第1項の（1）のただし書に該当する者については、就業予定時の年齢を問わない。

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4第7項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。

第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

前項の申請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

第1項の申請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3第4項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

（1） 研修休止届

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3第4項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。

（2） 研修再開届

(1) 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

(1) 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。

(2) 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、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、第2項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3第4項の(2)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第4項の規定に準じて、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(1)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、第5項の規定に準ずるものとする。

(3) 住所変更報告

受給者は、研修（継続研修を含む。(4)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。

(4) 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3第4項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

(1) 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。

- (2) 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。

第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3第1項の要件を満たし、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、前項の手続に準じて、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る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。

(1) 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

(2) 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

(3) 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4第7項の(2)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、第1項及び第2項の手順に準じて承認する。

ただし、この場合、「第3第1項の要件」を「第3第1項の(1)及び(2)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、必要がある場合は適切な指導を行う。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3第3項の（１）、（２）、（４）又は（５）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3第4項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

（１） 研修休止届

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3第4項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。

（２） 研修再開届

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

（１） 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。

（２） 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。

第6 事業計画等

1 事業計画の作成

都道府県知事は、事業計画を作成することとし、その提出は、林業関係交付要綱第3及び第8に定める申請書の提出をもって代えることとする。

2 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。

3 作業安全のための規範

研修機関等は、農林水産業・食品産業の作業安全のための規範（個別規範：林

業) 事業者向け(令和3年2月26日付け2林政経第458号林野庁長官通知)を踏まえて作業安全に関する取組を行うものとし、「農林水産業・食品産業の作業安全のための規範(個別規範:林業)事業者向けチェックシート」を記入の上、第4第1項の給付金の給付を受けようとする者が申請する研修計画に添付し、事業実施主体へ提出するものとする。ただし、過去1年間に他の事業においてチェックシートを提出している場合は、その写しの提出をもって、これに代えることができる。

4 環境負荷低減の取組状況の調査

(1) 事業実施主体は、「みどりチェック」チェックシート(別紙様式第14号)を記入の上、林業関係交付要綱の第3に定める補助金の交付申請の際に提出するものとする。また、交付等要綱第16に基づく実績報告の際に、別記様式14号の「みどりチェック」チェックシートに記載された各取組について、事業実施期間中に実施した旨をチェックした上で、林野庁長官等に提出するものとする。

ただし、都道府県自身が事業実施主体となる場合には、「みどりチェック」チェックシートの提出をみどり認定を担当する部局等が行うことから、事業実施に当たり、みどりの食料システム戦略(令和3年5月12日みどりの食料システム戦略本部決定)を理解し、関係法令を遵守した上で、「みどりチェック」チェックシートの提出を省略することができる。

(2) 国は、「みどりチェック」チェックシートを提出した者から抽出して実際に環境負荷低減の取組を行ったかどうかについて、確認を行うものとする。

5 計画の重要な変更

第1項の事業計画及び第2項の給付計画において、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。また、「重要な変更」とは、林業関係交付要綱の別表の「重要な変更」欄に掲げる内容とする。

6 事業実績報告の作成

(1) 事業実績報告の作成

ア 都道府県知事は、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い、事業実施年度における実績報告書を作成し、林野庁長官等に報告するものとする。

イ アの報告は、林業関係交付要綱第12に定める実績報告書をもって代えることとする。

(2) 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。

7 国によるフォローアップ

国は前項の（１）のアの報告を踏まえ、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。

第7 推進事業

本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４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ができるものとする。

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

第8 交付決定前の着手

事業の着手は、原則として国からの交付決定通知を受けて行うものとするが、やむを得ない事情により、交付決定前に着手する必要がある場合は、都道府県知事は、必要性を十分検討した上で、その理由を具体的に付して、交付決定前着手届（別紙様式第15号）により林野庁長官等に提出することとする。

第9 その他

- 1 都道府県知事は、他の森林・林業施策との関連とその活用に配慮し、本事業の効果的な推進に努めるものとする。
- 2 内閣府沖縄総合事務局長は、第8に基づく交付決定前着手届の提出を受けた場合は、その写しを速やかに林野庁長官に送付するものとする。
- 3 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。
- 4 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。

附則（令和6年3月28日付け5林政経第285号）

- 1 この通知は、令和6年4月1日から施行する。
- 2 この通知による改正前の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）に基づき実施された事業に係る報告等については、なお従前の例による。

附則（令和6年6月20日付け5林政経第285号－1）

- 1 この通知は、令和6年6月20日から施行する。
- 2 この通知による改正後の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）の規定は、令和6年4月1日から適用する。

附 則（令和7年4月1日付け6林政経第294号）

- 1 この改正は、令和7年4月1日から施行する。
- 2 この通知による改正前の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）に基づき実施された事業に係る報告等については、なお従前の例による。

(別表 1)

(1) 林業労働安全

内 容		時 間
基本的な事項	作業を安全に行うための心構えや自己管理に必要な基礎力・知識を習得すること	2 1 時間
造 林	作業を安全に行うために必要な知識、技術・技能を習得すること。 なお、労働安全に資する最新装置を活用した、チェーンソーによる伐木作業を学ぶ研修を含むこと。	3 5 時間
育 林		
伐 木		9 2 時間
造 材		

注：研修時間については、概ね満たすこと。

(2) マーケットインの発想による林業経営を学ぶための製材工場や住宅メーカー等での研修を実施すること。

(別表 2)

定着率向上に向けた取組
(1) 給付金受給者の研修終了後の定着状況、離職理由等を調査分析し、外部有識者から評価を受けた定着率向上に向けた取組を実施すること。 (2) 都道府県の林業労働及び林業経営の施策担当者が研修機関等の定着化を議論する有識者委員会等に参画するなど、若者の林業への定着化に一体的に取り組むこと。

(別表3) 年間最大155万円の給付条件

1 外部有識者から評価を受けたシラバス（授業計画）に基づく研修
<p>(1) シラバス（授業計画）は科目毎に作成し、①～⑤を含むこと。なお、習得度等の評価については成績表に反映させるとともに、給付対象者が到達目標に達するよう必要に応じて補習等を行うこと。</p>
<ul style="list-style-type: none">① 背景と目的② 科目内容③ 講義内容及び時間数（座学・実習）④ 習得度等の到達目標⑤ 習得度等の評価方法と基準
<p>(2) 次の①～④の外部有識者からシラバス（授業計画）の評価を受けること。</p>
<ul style="list-style-type: none">① 学識経験者② 他県の林業大学校等の講師③ 林業経営者④ 川下関係者
<p>(3) シラバス（授業計画）を公表すること。</p>
2 定着率向上に向けた取組
<p>(1) 研修生に対し林業経営体の就業環境等に関する以下の情報を共有すること。</p>
<ul style="list-style-type: none">① 従業員数、事業内容、勤務形態、待遇等の雇用環境に関する情報② 休業4日以上労働災害発生状況（過去3年の作業種別（伐木・造材、集運材、造林・保育、その他）の死傷者数及び死亡者数）と労働安全確保の取組に関する情報
<p>(2) 研修機関等において、インターンシップ受け入れ経営体等に対して林業労働安全の確保、雇用環境や労働条件の改善等に関する研修を行うなど、研修生の就業後の林業への定着化をサポートする取組を実施すること。</p>
<p>(3) 都道府県等において、研修生の研修修了後の相談対応などのフォローアップを行うこと。</p>

3 次の研修を行うこと。

(1) コンテナ苗、低密度植栽及び一貫作業システムについて理解を深め、実践している現場で造林を効率化する技術を学ぶ研修
(座学と実習を合わせて年間 12 時間以上)

(2) UAV を用いた三次元データによる森林資源情報の取得・解析、GNSS・GIS 等の高精度な森林情報による効率的な施業計画の作成・管理等、作業負担の軽減や施業の効率化に資する新たな技術を習得する研修
(座学と実習を合わせて年間 21 時間以上)

(3) 地域の主な作業システムで用いる高性能林業機械に関する以下の技術を習得する研修

- ① 構造・機能を理解し、保守点検・メンテナンスを行うための技術
- ② 安全かつ効率的に作業を行うための操作技術
- ③ 複数の機械による安全かつ効率的なシステム作業の知識

(座学と実習を合わせて年間 23 時間以上)

(別表4)

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	根拠の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、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)、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	
人件費	事業に直接従事する会計年度任用職員に対する報酬、給料、職員手当等(退職手当を除く。)及び当該職員に係る地方公務員共済組合負担金又は社会保険料の事業主負担分とする。	
委託費	本事業を他の者に委託するために必要な経費	

注：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

年 月 日

(事業実施主体) 殿

住 所 :

[申請者] 氏名 (自署) :

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4第1項の規定に基づき、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5：実施要領第6第3項に定めるチェックシート（教育機関等で研修を受ける場合は、教育機関等が事業実施主体に提出するチェックシート、または過去1年間に他の事業において提出したチェックシートをもってこれに代えることができる。）

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。

年 月 日

(研修先名称)

(住 所)

(電話番号)

年 月 日

(事業実施主体) 殿

[申請者] 住所：
氏名(自署)：
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、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（※保証人の署名を添えて）誓約します。

※

保証人 住所
氏名(自署)
保証人 住所
氏名(自署)

※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		年 月 日	歳	男/女	

注：連絡先は住所と異なる場合は記載する。

※記載は任意とする（未記載も可）。

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

注：第3第1項の（1）のただし書に該当する者については職歴の証明となる雇用通知書等を添付すること。

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、○年○月○日から○年○月○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、その他不道徳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（○○○）は、甲が負担する。

（2）研修に要する経費（△△△）は、乙が負担する。

〔第○条（研修謝金）
乙は甲に月額○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、甲・乙はそれぞれ本書を保有する。

○年○月○日

甲 (住 所)
(研修先)
(氏 名)

乙 (住 所)
(氏 名)

緑の青年就業準備給付金給付申請書

年 月 日

(事業実施主体) 殿

氏名 (自署)

緑の青年就業準備給付金事業実施要領第4第3項の規定に基づき、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

年 月 日

(事業実施主体) 殿

氏 名

緑の青年就業準備給付金事業実施要領第4第4項（※継続研修の場合は第4第7項の(2)のエ）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

年 月 日

(事業実施主体) 殿

氏 名

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4第5項の規定に基づき、下記のとおり中止届を提出します。

記

1. 中止日
年 月 日

2. 中止理由

休 止 届

年 月 日

(事業実施主体) 殿

氏 名

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4第6項の(1)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

年 月 日 ~ 年 月 日

2. 休止理由

3. 再開見込み

研 修 再 開 届

年 月 日

(事業実施主体) 殿

氏 名

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4第6項の(2)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

年 月 日 ~ 年 月 日

2. 研修再開日

年 月 日

3. 研修実施機関等

4. 給付対象残期間

年 月 日 ~ 年 月 日

就業状況報告書（年目 1～6月・7～12月）

年 月 日

（事業実施主体） 殿

氏 名

緑の青年就業準備給付金事業実施要領第4第7項の（1）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	年 月 日就業
<input type="checkbox"/>	まだ就業していない※	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. 雇用先の林業経営体等の名称等

林業経営体名	
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

年 月 日

(事業実施主体) 殿

氏名(自署) :

緑の青年就業準備給付金事業実施要領第4第7項の(2)のA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。

年 月 日

(研修先名称)

(住 所)

(電話番号)

継 続 研 修 届

年 月 日

(事業実施主体) 殿

氏名 (自署)

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4第7項の(2)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

年 月 日

2. 継続研修終了予定日

年 月 日

3. 研修実施機関等

住 所 変 更 届

年 月 日

(事業実施主体) 殿

氏 名

緑の青年就業準備給付金事業実施要領第 4 第 7 項の (3) 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

年 月 日

(事業実施主体) 殿

氏 名

緑の青年就業準備給付金事業実施要領第 4 第 7 項の (4) 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	年 月 日
就業日	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

年 月 日

(事業実施主体) 殿

氏名 (自署)

緑の青年就業準備給付金事業実施要領第 4 第 8 項の規定に基づき、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）（ 年度●●●●県）

番 号
年 月 日

都道府県知事 殿

林業労働力確保支援センター
●●●●

緑の青年就業準備給付金事業実施要領第 6 第 2 項（※実績報告の場合は第 6 第 5 項の（2））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 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	

「みどりチェック」チェックシート

都道府県名		申請時 (します)	
担当部署・担当者		報告時 (しました)	

↑ 該当する方に○

- ・ 交付申請時に、全ての項目にチェックを入れ、事業実施期間中に各項目の内容に
取り組んでください。
- ・ 実績報告時に、取り組んだ項目にチェックをして提出してください。
- ・ 各項目において、どのような取組を行えばよいか分からない場合は、解説書を御覧ください。

解説書



チェック	(1) 環境関係法令の遵守等	
<input type="checkbox"/>	①	環境配慮の取組方針の策定や研修の実施に努める
<input type="checkbox"/>	②	正しい知識に基づく作業安全に努める

チェック	(2) エネルギーの節減	
<input type="checkbox"/>	③	省エネを意識し、不必要・非効率なエネルギー消費をしない（照明、空調、ウォームビズ・クールビズ、燃料効率のよい機械の利用等）よう努める
<input type="checkbox"/>	④	環境負荷低減に配慮した商品、原料等の調達を検討

チェック	(3) 廃棄物の発生抑制、 適正な循環的な利用及び適正な処分	
<input type="checkbox"/>	⑤	プラ等廃棄物の削減に努め、適正に処理
<input type="checkbox"/>	⑥	資源の再利用を検討

< 報告内容の確認と個人情報の取り扱いについて >

- ・ 本チェックシートにて報告された内容については、農林水産省等が対象者を抽出し、実施状況の確認を行います。
- ・ 記入いただいた個人情報については、本チェックシートの実施状況確認のために農林水産省等で使用し、御本人の同意がなければ第三者に提供することはありません。

上記について、確認しました →

番 号
年 月 日

林野庁長官 殿
(沖縄県知事においては、内閣府沖縄総合事務局長宛て)

都道府県知事

年度緑の青年就業準備給付金事業交付決定前着手届

緑の青年就業準備給付金事業実施要領第 8 の規定に基づき、別記条件を了承の上、下記のとおり提出します。

記

1. 事業費
2. 事業実施主体
3. 着手予定年月日
4. 交付決定前の着手を必要とする理由

(別記条件)

1. 交付決定を受けるまでの期間に天災等の事由によって実施した施策に損失を生じた場合には、これらの損失は事業実施主体が負担すること。
2. 交付決定を受けた交付金額が交付申請額又は交付申請予定額に達しない場合においても、異議を申し立てないこと。
3. 当該事業については、着手から交付決定を受ける期間内においては、計画の変更は行わないこと。