

令和7年度 個別事業体研修 実施要領

1 事業の趣旨

森林経営管理制度の効率的・安定的な運用に向け、「意欲と能力のある林業経営者」の育成を図るとともに、経営改善の取り組む事業体の支援を通じて、林業の成長産業化と森林の適正な管理を推進します。

本事業は、林業事業体の個別課題を解決するための研修に対し、必要な経費を一般財団法人長野県林業労働財団（以後、財団）から助成するものです。

2 事業の内容

林業事業体が主体となり事業体個々の課題に対して、解決に向けた専門的な講師を招聘し、持続的な林業経営を確立するための経営改善等の取組に必要な経費に対し 50 万円（ただし、過年度に本研修を実施している場合には 35 万円） を上限として、予算の範囲内で助成します。

(1) 事業の採択数及び上限日数

8 事業体（各事業体 5 日間を上限とする）

(2) 事業の対象とする経費

報償費、旅費、需用費（消耗品費、燃料代、教材代等）、役務費（通信費、運搬費等）、委託料、使用料及び賃借料、その他研修に必要と認められる経費
なお、上記のいずれについても 消費税及び振込手数料を含まない金額 とします。

(3) 事業の対象とする取組（例示）

- ア 経営基盤の強化に向けた課題の抽出及びその対応に向けた指導
- イ 能力評価システムの導入に向けた現状分析と組織目標の指導、検討
- ウ 高性能林業機械を活用した生産システムの改善指導
- エ 安全性の改善に向けた現場作業向け研修及び現場における個別指導
- オ 効果的な情報発信を図るためのホームページの作成指導
- カ 上記以外で林業事業体の経営改善に資すると認められる研修

3 事業の実施

(1) 研修計画

- ア 研修を実施しようとする林業事業体は研修計画作成し、別に定める期限までに研修計画承認申請書（様式 1）及び研修計画書（様式 3）を財団に提出してください。
- イ 研修は 令和 8 年 2 月 27 日までに完了 する研修計画を作成してください。

(2) 林業事業体の決定

- ア 財団は提出された研修計画書の内容について 表 1 の基準により審査し、県と協議して適当と認めた場合は林業事業体に研修の決定について研修決定通知（様式 2） をします。
- イ また、経費については予算の範囲内での経費とします。

(3) 研修実績の報告（費用請求）

林業事業体は、研修が完了した場合は速やかに研修報告書（様式 4 及び様式 3）を財団に提出してください。

(4) 研修経費の支払い

財団は、研修報告書の提出に対し、経費を精査したうえで林業事業体に速やかに経費を支払うものとします。

表 1 【研修計画の審査項目及び基準】

項 目	評価する基準	評 価 (○、△で評価)
現状把握	・現状を正確に把握しているか ・問題とする課題が明確になっているか	
実施計画	・計画・実施体制に無理はないか ・課題解決に結び付く内容か ・講義形式だけでなく参加型とするなど工夫しているか	
実現性	・費用と計画のバランスはとれているか ・費用に対して成果は妥当か ・費用は上限以内か	
支援の必要性	・「意欲と能力のある林業経営者」申請で不足を補う研修か	
	・直近の事業体で発生した労働災害等に対応する研修か	

評価“○”が同数の場合は、県と財団で協議し「意欲と能力のある林業経営者に早期登録できるか等を勘案して決定とします。

【費用の例示】

項目	説明
報償費	講師招聘に係る謝金等
旅費	講師招聘に係る費用
需用費	研修に係る消耗品費用 研修に使用した重機や草刈り機等の燃料代 教材購入費
役務費	通信費（切手等）、運搬費等
委託料	講師が所属する会社等との契約
使用料及び賃借料	会場使用料
その他	研修に必要と認められる経費

（注）以下の内容については、対象経費とならない

- ・研修と明確に区別できない経費（電話料金、事務所等賃借料、水道光熱費等）
- ・研修期間内に支払い金額が確定しないもの

【研修実績報告に必要な書類】

研修実績報告時に、経費内容等を証明する書類として、以下の書類を整備

- ・領収書（内容の分かるものでレシート等も可）
- ・写真（研修状況がわかる写真、2万円以上の物品購入等の場合は納品写真）
- ・研修資料
- ・参加者名簿