

## 公益社団法人岐阜県森林公社緑の青年就業準備給付金事業事務取扱要領

平成 25 年 5 月 17 日制定  
平成 26 年 5 月 12 日一部改正  
平成 27 年 11 月 13 日一部改正  
平成 29 年 4 月 24 日一部改正  
平成 30 年 4 月 13 日一部改正  
平成 31 年 4 月 8 日一部改正  
令和元年 9 月 11 日一部改正  
令和 2 年 4 月 20 日一部改正  
最終改正 令和 3 年 4 月 13 日一部改正

### (目的)

第 1 条 この要領は、公益社団法人岐阜県森林公社（以下「公社」という。）が、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25林政経第97号農林水産省事務次官通知。以下「実施要綱」という。）、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。以下「実施要領」という。）、岐阜県緑の青年就業準備給付金事業事務取扱要領（平成25年5月16日付け森第178号岐阜県林政部長通知。以下、「取扱要領」という。）に基づき実施する岐阜県緑の青年就業準備給付金事業に関する事務の取扱いについて定めるものとする。

### (給付金の給付対象者)

第 2 条 実施要領第 2 の 3 の（1）に定める給付の対象者は、次の要件を満たすものであって、研修計画が適当と認められた者とする。

2 林業への就業予定時の年齢が、原則45歳未満であり、国内において林業へ就業し、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。

3 第 5 条第 1 項の研修計画（別紙様式第 2 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ると岐阜県が岐阜県緑の青年就業準備給付金事業研修機関等認定要領に基づき認める研修機関等で、「別表 1」に掲げる内容と「マーケットイン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」を含む研修を受けること。

イ 研修期間が概ね 1 年かつ概ね 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。

4 常用雇用（週35時間以上で継続的に労働するものをいう。以下同じ。）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 岐阜県暴力団排除条例（平成22年条例第54号。以下「暴排条例」という。）第2条第2号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）でないこと。
- 7 暴排条例第2条第1号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）または暴力団員と密接な関係を有する者でないこと。
- 8 過去に本事業での給付金の給付を受けていないこと（2年間の給付期間内は除く）。

（給付金額及び給付期間）

第3条 岐阜県緑の青年就業準備給付金（以下「給付金」という。）の1人当たりの給付金の額は、研修機関等が別表2の条件を満たす場合にあつては年間最大155万円、同表の条件を満たさない場合にあつては年間最大125万円とし、給付期間は最長2年間とする。また、給付金の給付は1回あたり6ヵ月を限度として行ない、1回あたりの給付対象期間が6ヵ月に満たない場合は月割とし、月数未満の日数については切り捨てるものとする。この場合の月数は、給付対象期間の最初の日（当該日を含む。）を起点として計算する。

（給付金の給付停止）

第4条 公益社団法人岐阜県森林公社理事長（以下「理事長」という。）は、次に掲げる事項のいずれかの場合に該当する場合は、給付金の給付を停止する。

- 2 第2条第2項、第3項、第4項の要件を満たさなくなった場合
- 3 研修を途中で中止した場合。
- 4 研修を途中で休止した場合。
- 5 第10条第1項の報告（研修状況報告）を行なわなかった場合。
- 6 第2条第5項、第6項、第7項、第8項の規定に反している場合。
- 7 理事長が、第10条第2項の研修実施状況の確認等により、適切な研修を行っていないと判断した場合（例：研修を行っていない場合、知識の習得等をする努力をしていない、計画書に記載された研修時間を守れていないなど）。

（研修計画の申請）

第5条 給付金の給付を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、理事長の定める日までに研修計画承認申請（別紙様式1号）、研修計画（別紙様式第2号）に利用目的説明書（別紙様式第3号）、申請者の住民票並びに連帯保証人については住民票及び収入を証明できる書類を添えて提出する。

- 2 住民票については、申請日から起算して3ヵ月以内の発行日のものとする。
- 3 収入を証明できる書類については、直近の源泉徴収票や市町村が交付する所得証明（額面が記載されたもの）等とする。

- 4 第8条第1項により承認を受けた申請者が研修計画を変更する場合は、理事長が定める日までに研修計画（変更）（別紙様式第11号）を提出するとともに研修を変更した後1ヶ月以内に、研修計画変更届（別紙様式第12号）を提出する。（研修機関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れ替え等の軽微な変更は除く。）

#### （連帯保証人）

第6条 研修計画に添付する誓約書（別紙様式第2号別添2）及び調査同意書（別紙様式第2号別添2-1、2-2）の提出にあたっては、連帯保証人が自署で記入し、提出するものとする。

連帯保証人は国内在住で暴力団員及び暴力団員の関係者ではなく、独自の生計を営む成年の者で必ず一名立てなければならない。なお、外国籍の申請者においても国内在住の者を連帯保証人とする。

- 2 連帯保証人は本給付金の相保証人となることができない。
- 3 受給者が連帯保証人を変更するときは、連帯保証人変更届（別紙様式第23号）により、理事長に届け出なければならない。
- 4 連帯保証人は受給者が死亡したときは速やかに死亡届（別紙様式第24号）にその事実を証明する書類を添え、理事長に提出しなければならない。
- 5 理事長は、必要があると認めるときは、連帯保証人の追加又は交替を求めることができるものとする。

#### （暴力団の排除）

第7条 理事長は、必要に応じて申請者（申請者が20歳未満の未成年者にあつては法定代理人を含む）及び第6条に掲げる連帯保証人が暴力団員等の関係者であるかについて、警察に照会することができる。

- 2 第5条の申請があつた場合において、申請者が第2条の6及び7の規定に反することが判明したときは、理事長は補助金の交付決定をしないものとする。
- 3 理事長が第9条の2の規定による給付決定をした後において、給付決定を受けた者が第2条の6及び7の規定に反することが明らかとなったときは、給付決定を取り消すものとする。
- 4 前項の場合において、既に給付金が給付されているときは、給付金の返還を命ずるものとする。

#### （研修計画の承認）

第8条 理事長は、第5条に規定する研修計画の提出を受けた時は、その内容を審査し、第2条第2項、第3項、第4項、第5項、第6項、第7項、第8項に定める要件を満たし、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、審査の結果を研修計画審査結果通知書（別紙様式第4号）により、申請者に通知する。

- 2 理事長は、書面及び必要に応じて面接を実施し、給付者を決定する。審査に関しては、別に定めるものとする。
- 3 理事長は、研修計画の変更申請を受けた時は、第1項から第2項までの規定に準じて承認事務を取り進めるものとする。

#### (給付金の給付)

第9条 研修計画の承認を受けた申請者は、緑の青年就業準備給付金給付申請書（別紙様式第5号）を理事長に提出するものとする。給付の申請は給付対象期間より前に半年分まとめて行うことを基本とする。

ただし、やむを得ず、給付対象期間より前に給付申請できない場合は、原則として、申請できる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しないものとする。

また、申請の対象となる研修は平成25年4月以降に実施する研修とし、申請の額は第3条に基づき算出するものとする。

- 2 理事長は、前項に規定する緑の青年就業準備給付金給付申請書（別紙様式第5号）の提出を受け、申請の内容が適当であると認められた場合は、緑の青年就業準備給付金給付決定通知書（別紙様式第6号）をもって通知するとともに、給付金を給付する。
- 3 給付決定以降の諸手続きについては、申請者（申請者が20歳以下の未成年の場合は法定代理人（親権者または後見人）も含む）及び連帯保証人それぞれの自署した申請書の提出を原則とする。電話、ファクシミリ及び電子メールでの申請は受理しない。
- 4 第3項に関する相談等があった場合は、必ず別記に定める確認方法により本人確認を行ったのちに対応する。なお、本人以外の場合、委任状（別紙様式第25号）の提出がない場合、内容に不備がある時および代理人の本人確認ができない場合については相談に応じないこととする。
- 5 その他別記に定める以外の事項が生じた場合は、必要な事項について理事長が別に定めるものとする。

#### (研修実施状況の確認)

第10条 給付金の給付を受けた者（以下「受給者」という。）は、研修状況報告書（別紙様式第7号）を、半年ごとに、給付対象期間経過後1ヵ月以内に提出する。

- 2 理事長は、前項に規定する研修状況報告書の提出を受けた時は、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下記の方法により確認し、必要な場合は研修機関等と連携して適切な指導を行なう。

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

3 理事長は、必要があると認める時は、研修機関等の協力を得て、研修期間中に研修実施状況の確認を行う。

（給付の中止、休止）

第11条 受給者は、研修を中止する場合は中止届（別紙様式第8号）を提出する。また、第15条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 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休止届（別紙様式第9号）を提出する。また、第15条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。
- 3 前項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10号）を提出する。
- 4 理事長は、第1項に規定する中止届の提出を受けた時、給付金の給付を中止するとともに、第15条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。
- 5 理事長は、第2項に規定する休止届の提出を受け、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15条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。
- 6 理事長は、第3項に規定する研修再開届の提出を受け、適切に研修することができるかと認められる場合は、給付金の給付を再開する。

（継続研修）

第12条 受給者が、給付金の受給終了後、1ヵ月以内に引き続き受給対象となった研修に準ずる研修を行なう場合は、継続研修計画（別紙様式第14号）を作成し第5条第1項の手続きに準じて承認申請するとともに、継続研修開始後1ヵ月以内に継続研修届（別紙様式第15号）を提出する。

- 2 理事長は、第1項に規定する継続研修計画の提出を受けた時は、第8条の規定に準じて承認する。ただし、「第2条第2項、第3項、第4項、第5項、第6項、第7項、第8項に定める要件」を「第2条第2項、第3項及びこれらに準ずる要件」と読み替えるものとする。
- 3 継続研修の期間は2年以内とし、期間中は、第10条第1項の規定に準じ

て、研修の実施状況の報告を行わなければならない。

4 継続研修計画を変更する場合は、第5条第4項の規定に準ずるものとする。

(就業状況の確認)

第13条 受給者は、研修（継続研修を含む。）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ヵ月間の就業状況報告書（別紙様式第13号）を、就業活動中にある場合は就業活動状況報告書（別紙様式第13号の2）を併せて提出する。

2 受給者は、全ての研修終了後、就業若しくは就業先を変更した場合、就業後1ヵ月以内に就業等報告書（別紙様式第17号）を提出する。

3 理事長は、第1項に規定する就業状況報告書の提出があった受給者の就業状況を半年ごとに以下のとおり確認する。

ア 書類確認

出勤簿、作業日誌等により就業状況を確認する。また、必要に応じて、関係者で作業現場の確認、面接等を行う。

4 受給者は林業分野を離職し、新たに就業した場合も第2項に準じて1ヵ月以内に就業等報告書（別紙様式第17号）を提出する。なお、就業後第15条の3の（4）に定める期間（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に定める期間）を満了した後、離職し、今後も林業分野へ就業する見込みがない場合は、離職時限りとし、以後の報告は免除する。

(住所変更報告)

第14条 受給者及び連帯保証人は、研修（継続研修を含む。）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ヵ月以内に住所変更届（別紙様式第16号）に住民票を添えて提出する。

(給付金の返還)

第15条 次の第2項、第3項に該当する場合は、受給者は、受給した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理事長が認めた場合（虚偽の申請等を行なった場合は除く。）はこの限りでない。

なお、返還に要する手数料は受給者負担とする。

2 一部返還

(1)既に給付した給付金の対象期間中において、第4条第2項、第3項、第4項に掲げる要件に該当した場合は、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。

(2)第4条第5項に掲げる要件に該当した場合は、当該報告に係る対象期間の給付金を返還する。

3 全額返還

(1)第4条第6項、第7項及び第7条第4項に掲げる要件に該当した場合。

- (2) 第11条により提出された中止届又は休止届に記載された理由がやむを得ないと認められない場合。
  - (3) 研修（継続研修を含む。）終了後1年以内に原則45歳未満で国内で林業分野へ就業（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等をいう。以下同じ。）しなかった場合。
  - (4) 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。
  - (5) 第13条第1項、第2項、第14条の報告を行なわなかった場合。
  - (6) 第12条第3項の規定に反した場合。
  - (7) 虚偽の申請を行った場合。
- 4 給付金の返還をする受給者は、返還申請書（別紙様式第18号）を提出する。
  - 5 理事長は、返還申請書の提出を受けた場合は返還決定通知書（別紙様式第19号）により、返還申請書の提出がない場合にあっても第2項及び第3項に該当する場合、返還請求書（別紙様式第20号）により、支払い期日を指定して返還させるものとする。なお、不正行為が疑われる場合、必要に応じて国税徴収法第2款、生活保護法第29条等の例により調査を実施する。その結果不正が明らかになった場合のみならず、研修及び就業状況等に関して公社からの調査・質問に対し虚偽の陳述があった場合や正当な理由なしに回答に応じない場合にあってもその時点で調査終了とし、返還を決定する。
  - 6 理事長は受給者及び連帯保証人の偽りその他の不正行為（研修や就業に関する虚偽の届け出、なりすましによる各種申請等）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、当該受給者に対し支給した給付金全額の返還命令に加え、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（以下「適正化法」という。）第29条に規定された措置を講じるとともに、不正行為を行った者の氏名及びその内容を公表し、国及び県に報告する。
  - 7 理事長は、第5項の返還請求書に記載された返還期日や前項の返還命令における返還期日までに給付金が返還されなかった場合は、適正化法第19条第2項の規定に準じて延滞金の支払いを命ずる。

#### （返還の免除）

- 第16条 受給者は、前条第1項に掲げる「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21号）を提出する。
- 2 理事長は、前項の規定による申請があったときは返還免除するか否かを決定し、返還免除決定（不承認）通知書（別紙様式第22号）によりそれぞれの旨を申請者に通知する。

#### （書類の経由）

- 第17条 申請者（受給者）が理事長に提出する研修計画、研修計画（変更）、研修状

況報告書及び継続研修計画の提出にあたっては、原則として、岐阜県立森林文化アカデミーを経由するものとする。

(委任)

第18条 この要領に定めるもののほか、必要な事項については、理事長が別に定めるものとする。

附 則

この要領は、平成25年5月17日から施行する。

附 則

この要領は、平成26年5月12日から施行する。

附 則

この要領は、平成27年11月13日から施行する。

附 則

この要領は、平成29年4月24日から施行する。

附 則

この要領は、平成30年4月13日から施行する。

附 則

この要領は、平成31年4月8日から施行する。

附 則

この要領は、令和元年9月11日から施行する。

附 則

この要領は、令和2年4月20日から施行する。

附 則

この要領は、令和3年4月13日から施行する。



別表1（第2条第3項のア関係）

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。	21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。	35時間
育林		
伐木	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。	92時間
造材		

注：研修時間については、おおむね満たすこと。

別表2（第3条関係） 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成できるよう必要に応じて補修等を行うこと。</p> <p>① 背景と目的</p> <p>② 科目内容</p> <p>③ 講義内容及びその時間数（座学・実習）</p> <p>④ 習熟度等の到達目標</p> <p>⑤ 習熟度等の評価方法と基準</p>
	<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> <p>① 学識経験者</p> <p>② 他県の林業大学校等の講師</p> <p>③ 林業経営者</p> <p>④ 川下関係者</p>
	（3）シラバス（授業計画）を公表すること。
2	定着率向上に向けた取組
	<p>（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。</p> <p>（2）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> <p>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</p> <p>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</p>

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
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)

別記（第9条第5項関係） 申請者または代理人から相談等があった場合の確認事項

1 直接来社する場合

来社を希望する者から連絡があった場合は、事前に面談日時を決定し、持参を依頼するものと合わせて連絡することで来社を許可する。

相談者	持参を依頼するもの
受給者本人	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公社が送付した受給者番号が分かる書類</li> <li>・ 本人確認ができる書類</li> <li>・ 申請書の作成が必要な場合は申請に必要な添付書類</li> </ul>
代理人（連帯保証人及び家族）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本人の委任状（本人の署名があるもの）</li> <li>・ 相談者の本人確認ができる書類</li> <li>・ 申請書の作成が必要な場合は申請に必要な添付書類</li> </ul>
代理人（連帯保証人及び家族） （委任状がない場合）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受給者本人の死亡により来社できない場合は、委任状なしで可。</li> <li>・ 死亡を証明する書類（写し可）等</li> <li>・ 申請書の作成が必要な場合は申請に必要な添付書類</li> </ul>
法定代理人（申請者が20歳未満の未成年者の場合の親権者）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 戸籍謄本</li> <li>・ 法定代理人の本人確認ができる書類</li> <li>・ 申請書の作成が必要な場合は申請に必要な添付書類</li> </ul> <p>以下連帯保証人及び家族（委任状がない場合）と同じ</p>
法定代理人（申請者が20歳未満の未成年者の場合の後見人）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 登記事項証明書または裁判所の審判所の写し+確定証明書</li> <li>※公布日から6か月以内のもの</li> <li>・ 法定代理人の本人確認ができる書類</li> <li>・ 申請書の作成が必要な場合は申請に必要な添付書類</li> </ul> <p>以下連帯保証人及び家族（委任状がない場合）と同じ</p>
研修機関及び就業先の職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本人が研修機関で研修を受けていることが証明できる書類（写し可。森林文化アカデミーで研修を受けている場合は除く。）</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・相談者の身分証明及び本人確認ができる書類</li> </ul>
上記以外	<ul style="list-style-type: none"> <li>・相談には応じない。</li> <li>事業実施年度の当初に開催される実施事務説明会に出席いただくこと。</li> </ul>

## 2 委任状について

相談をする家族、委任状様式は別紙様式第25号とするが、やむを得ない場合は、次の事項を記述したものを提出する。

- ・委任状を作成した年月日
- ・公社から送付した書類による本人の受給者番号
- ・受給者本人の署名（必須）
- ・委任する内容（給付金並びに研修、就業状況についての具体的な相談や申請を希望する内容等）
- ・代理人の氏名、住所、本人との関係

## 3 本人確認ができる主な書類

1つの提示で足りるもの	2つ以上の提示が必要となるもの (異なる○印の組み合わせによる)
<ul style="list-style-type: none"> <li>○運転免許証（運転経歴証明書）</li> <li>○住民基本台帳カード（写真付き）</li> <li>○旅券（パスポート）</li> <li>○外国人登録証明書</li> <li>○特別永住者証明書</li> <li>○在留カード</li> <li>○本人名義の通帳</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○被保険者証（国民健康保険、健康保険、船員保険、後期高齢者医療保険、介護保険、共済組合員証）</li> <li>○公的年金（企業年金・基金を除く）の年金証書または恩給証書</li> <li>○年金手帳</li> <li>○学生証（写真付きのもの）</li> <li>○国、地方公共団体または法人が発行した身分証明書（写真付きのもの）</li> </ul>

## 4 公社で受け付ける書類

別紙様式第1号	緑の青年就業準備給付金に係る研修計画の承認申請	58
別紙様式第2号	研修計画	59
別紙様式第3号	利用目的説明書	71
別紙様式第5号	緑の青年就業準備給付金給付申請書	73
別紙様式第7号	研修状況報告書	75

別紙様式第 8 号	中止届	79
別紙様式第 9 号	休止届	80
別紙様式第 10 号	研修再開届	81
別紙様式第 11 号	研修計画 (変更)	82
別紙様式第 12 号	研修計画変更届	84
別紙様式第 13 号	就業状況報告書	85
別紙様式第 14 号	継続研修計画	87
別紙様式第 15 号	継続研修届	90
別紙様式第 16 号	住所変更届	91
別紙様式第 17 号	就業等報告書	92
別紙様式第 18 号	返還申請書	93
別紙様式第 21 号	返還免除申請書	96
別紙様式第 23 号	連帯保証人変更届	98
別紙様式第 24 号	死亡届	99
別紙様式第 25 号	委任状	100

※申請に基づく公社からの通知は後日郵送とする。

## 5 電話による相談の場合

電話の相手方	個人の記録などに関する相談を受ける場合の確認事項	
受給者本人	本人確認	・受給者番号、氏名、生年月日、住所等
	相談できる内容	・受取先金融機関等については回答不可
	申請書提出について	・受給者番号、氏名、生年月日、住所等を確認。 ・様式は岐阜県及び公社ホームページに掲載されているものをダウンロードして作成する。電話、ファクシミリ、電子メールによる送付は認めない。
代理人（連帯保証人及び家族）	本人確認	・相談者の氏名、生年月日、住所、続柄、電話番号、本人が直接相談することができない理由等
	相談できる内容	・公社から受給者に送付した通知書の内容に関することに限る。その他の相談には回答不可。
	申請書提出について	・受給者本人の受給者番号、氏名、生年月日、住所等並びに相談者の氏名、生年月日、住所、続柄、電話番号を確認。 ・原則として様式は岐阜県及び公社ホームページに掲載されているものをダウンロードして作成する。電話、ファクシミリ、電子メールによる送付は認めない。

		ムページに掲載されているものをダウンロードして作成する。電話、ファクシミリ、電子メールによる送付は認めない。
法定代理人（申請者が20歳未満の未成年者の場合の親権者及び後見人）	本人確認	・法定代理人の氏名、生年月日、住所、続柄、電話番号、本人が直接相談することができない理由等
	相談できる内容	・事前に親権者の場合は戸籍謄本（コピー不可。）、後見人の場合は登記事項証明書 または裁判所の審判所の写し＋確定証明書（公布日から6か月以内のもの。コピー不可。）が提出があれば、公社から受給者に送付した通知書の内容に限り相談に応じることができる。 ・受け取り先金融機関等は回答不可。
	申請書提出について	・受給者本人の受給者番号、氏名、生年月日、住所等並びに相談者の氏名、生年月日、住所、続柄、電話番号を確認。 ・原則として様式は岐阜県ホームページに掲載されているものをダウンロードして作成する。電話、ファクシミリ、電子メールによる送付は認めない。
上記以外	相談できる内容	・相談には応じない。 事業実施年度の当初に開催される実施事務説明会に出席いただくこと。

## 6 文書による相談の場合

文書差出人	相談文書に同封するもの
受給者本人	・受給者の本人確認ができる書類の写し ・公社が送付した受給者番号が分かる書類の写し
代理人（連帯保証人及び家族）	・受給者本人の委任状（原本で必ず受給者本人の署名があること） ・代理人の本人確認ができる書類の写し

代理人（連帯保証人及び家族） 委任状がない場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受給者本人の死亡の場合は、委任状なしで可。</li> <li>・死亡を証明する書類（写し可）等</li> <li>・代理人の本人確認ができる書類の写し</li> </ul>
法定代理人（申請者が20歳未満の未成年者の場合の親権者）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・戸籍謄本（コピー不可）</li> <li>・法定代理人の本人確認ができる書類の写し</li> </ul>
法定代理人（申請者が20歳未満の未成年者の場合の後見人）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・登記事項証明書または裁判所の審判所の写し＋確定証明書（公布日から6か月以内のもの。コピー不可。）</li> <li>・法定代理人の本人確認ができる書類の写し</li> </ul>

## 7 その他

- ・ファクシミリ、電子メールでの相談には、不正や個人情報を入手する目的で申請者（受給者）や代理人を装って相談を行う者（なりすまし）、個人情報漏洩等を防止する観点から応じないこととする。

## 「林業分野へ就業」に関する説明

### 「林業分野への就業」について

- 1 総務省の国勢調査における産業分類で「林業」に分類される事業所と常用雇用の雇用契約を締結すること。
- 2 同調査における職業分類において林業従事者に分類される者であること。
- 3 林業分野であっても公務員（準ずる者を含む。）となった者は「林業分野への就業」に含まない。

### 《具体的な説明》

#### 1 産業分類における「林業」とは

山林用苗木の育成・植栽、林木の保育・保護、林木からの素材生産、薪及び木炭の製造、樹脂、樹皮、その他の林産物の採取及び林業に直接関係するサービス業、並びに野生動物の狩猟など。

##### （1）育林業

将来直接利用するために保育されている山林で、その山林に対し、林木の造林・保育・保護が主要作業である事業所をいう。

##### （2）素材生産業

立木を購入し、伐木して主として素材のまま販売する事業所をいう。

##### （3）特用林産生産業

森林原野において産出される産物のうち、一般用材を除く林産物を生産する事業所をいい、直営による薪の切出製造を行う事業所、主として木炭を製造する事業所、特用林産のうち、薪及び炭を除く林産物を生産する事業所をいう。ただし、他人に雇われて木炭を製造する焼子は事業所としない。

##### （4）林業サービス業

主として請負によって造林、保育、保護、伐木又は伐木と運材、山林用苗木の育成のための事業、炭焼、山番などの林業に付帯するサービスを提供を行う事業所をいう。

##### （5）その他の林業

他に分類されない林業、狩猟業を営む事業所をいう。

#### 2 職業分類における「林業従事者」とは

林木・苗木・種子の育成・伐採・搬出・処分などの仕事及び山林における製炭・製薪の仕事に従事する者。

##### （1）育林従事者

山林苗木の植え付け、地拵え及び林木の健全な育成のための下刈りなどの手入れの仕事に従事する者をいう。

##### （2）伐木・造材・集材従事者

伐木・造材（測尺・枝払い・皮はぎ）の仕事に従事する者及び伐採された木材を集める仕事並びに山元土場まで搬出する仕事に従事する者をいう。

##### （3）その他の林業従事者

上記の分類に含まれない林業・林業類似の仕事に従事する者をいう。



## 様式集

別紙様式第1号	緑の青年就業準備給付金に係る研修計画の承認申請	58
別紙様式第2号	研修計画	59
別紙様式第3号	利用目的説明書	71
別紙様式第4号	研修計画審査結果通知書	72
別紙様式第5号	緑の青年就業準備給付金給付申請書	73
別紙様式第6号	緑の青年就業準備給付金給付決定通知書	74
別紙様式第7号	研修状況報告書	75
別紙様式第8号	中止届	79
別紙様式第9号	休止届	80
別紙様式第10号	研修再開届	81
別紙様式第11号	研修計画(変更)	82
別紙様式第12号	研修計画変更届	84
別紙様式第13号	就業状況報告書	85
別紙様式第14号	継続研修計画	87
別紙様式第15号	継続研修届	90
別紙様式第16号	住所変更届	91
別紙様式第17号	就業等報告書	92
別紙様式第18号	返還申請書	93
別紙様式第19号	返還決定通知書	94
別紙様式第20号	返還請求書	95
別紙様式第21号	返還免除申請書	96
別紙様式第22号	返還免除決定(不承認)通知書	97
別紙様式第23号	連帯保証人変更届	98
別紙様式第24号	死亡届	99
別紙様式第25号	委任状	100