

事業主の認定の手引き

令和3年4月

(一部改正令和4年4月)

(一部改正令和6年6月)

(一部改正令和7年2月)

(一部改正令和8年6月)

群馬県環境森林部

森林局林業振興課

もくじ

第 1 制度の概要	1
1 事業主の認定制度とは	1
2 改善措置計画の内容	2
3 認定事業体の優遇措置	4
第 2 改善措置計画の作成と認定	5
1 改善措置計画の作成主体	5
2 改善措置計画の区分（種類）	5
3 改善措置計画の提出方法	5
4 群馬県の認定基準	6
5 改善措置計画の計画期間	9
6 改善措置計画書の作成	10
7 従事者名簿	12
8 認定申請	13
9 労働保険、社会保険等の加入状況が確認できる書類	14
10 労働保険、社会保険及び退職金制度にかかる誓約書	26
第 3 認定後の手続き	27
1 改善措置計画実施状況報告	27
2 改善措置計画の変更	30
3 改善措置計画の実施期間が終了した場合	31
4 経過措置	31
5 改善措置計画の取消し	32
第 4 県内の認定事業体	32
第 5 問合せ先	33

第1 制度の概要

1 事業主の認定制度とは

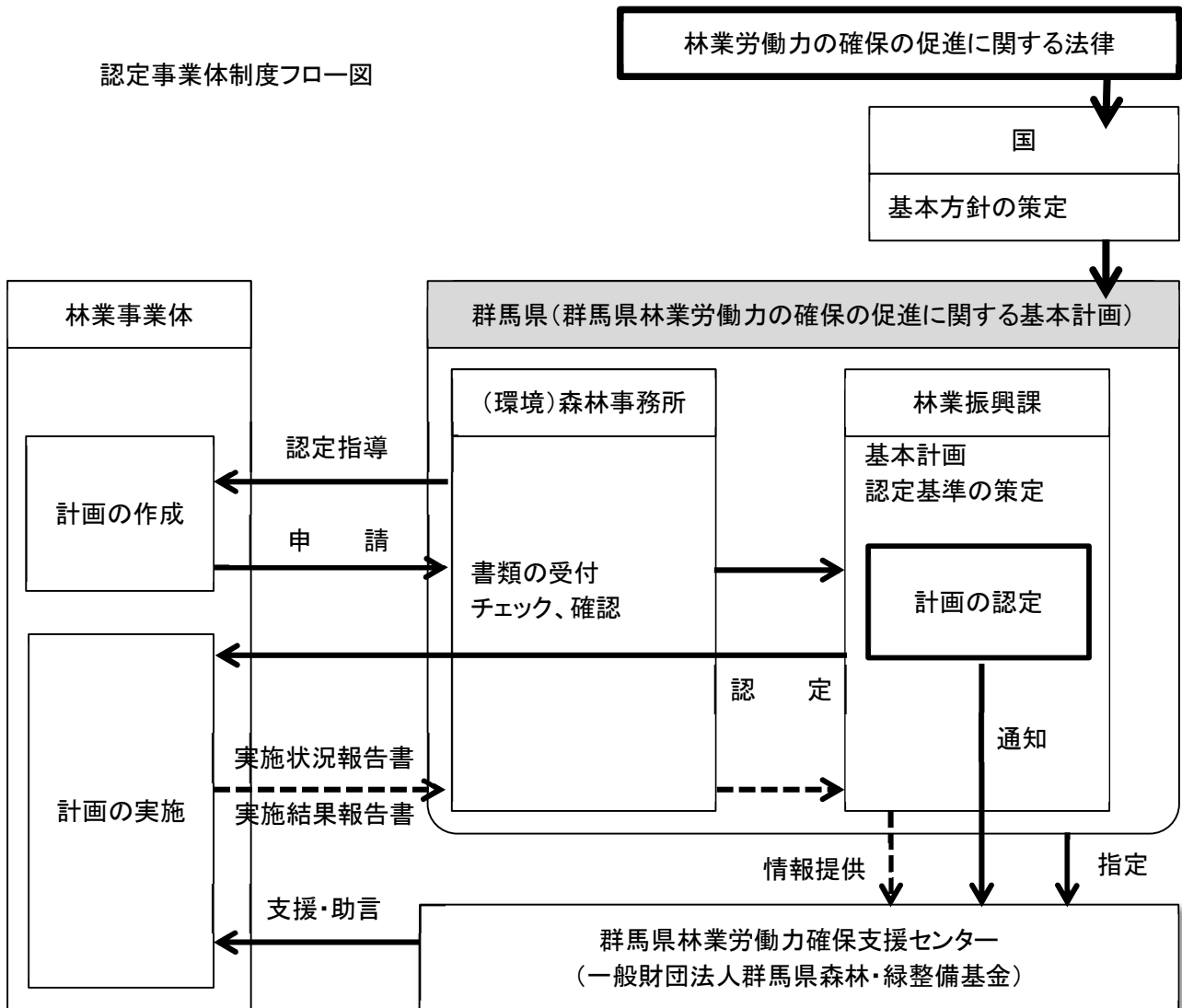
この認定制度は、雇用管理の改善と事業の合理化に取り組む意欲と能力のある林業事業主を支援するために、「林業労働力の確保の促進に関する法律」（平成8年法律第45号。以下「法」という。）に基づき創設された制度です。

造林、育林、素材生産等を行う事業体の事業主が、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合理化を一体的に図るために必要な措置（以下「改善措置」という。）についての計画（以下「改善措置計画」という。）を作成し、群馬県知事の認定を受けて活動することができます。

知事の認定を受けた事業主が経営を行う事業体を認定事業体と呼びます。

知事は、群馬県林業労働力確保支援センター（以下「支援センター」という。）と協力し、認定事業体に対して改善措置の達成に向けた支援施策を講ずることにより、林業労働力の受け皿となる林業事業体の育成・強化を図ります。

認定事業体制度フロー図



2 改善措置計画の内容

林業労働者を確保していくためには、他の産業並みの労働条件の確保等の「雇用管理の改善」に努める必要があります。

また、その実効性を確保し、林業労働者を定着させるためには、事業量の安定的確保や生産性の向上等の「事業の合理化」を図っていく必要があります。

このため、改善措置計画では、「雇用管理の改善」と「事業の合理化」の双方について作成します。

認定事業体は、計画する改善項目ごとに、5年後の改善目標を設定し、取り組みます。

改善項目ごとの具体的な改善措置は、「群馬県林業労働力の確保の促進に関する基本計画」（以下「基本計画」という。）を踏まえ、各事業体が実際に実施できる内容を計画します。

改善項目毎の改善措置の例

	改善項目	改善措置の例
雇用管理の改善	雇用の安定化	通年雇用化の取組の促進、月給制の林業従事者の割合の向上、雇用管理者の資質向上等
	労働条件の改善	週所定労働時間の短縮、休日数の増加、賃金水準の向上（時間外労働の割増、能力給の導入）、福利厚生充実等
	労働安全の確保	労働安全衛生関係法令や「チェーンソーによる伐木等作業の安全に関するガイドライン」等に基づく遵守事項の徹底、経験や年齢に応じた安全作業に資する研修、振動障害防止活動の推進、熱中症・蜂刺され対策、緊急時の連絡体制の確保、休憩施設の整備、メンタルヘルス対策の実施等
	募集・採用の改善	ハローワークの活用、合同求人説明会への参加、支援センターの活用、女性従事者の活用、森ワーク・インターネットやSNSの活用等
	教育訓練の充実	緑の雇用事業の活用、OJT・OFF-JTの実施、現場指導（責任）者への研修、県が実施する研修の活用等、学びなおしの機会の充実等
	多様な人材の活躍・定着の促進	トイレや更衣室等職場環境の整備、育児休暇の取得、作業方法や安全対策の配慮、ハラスメント防止対策、女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定、情報の公表、えるぼし認定等
	高年齢従事者の活躍の促進	定年の引き上げ、高年齢従事者に配慮した作業方法・配置等の見直し等適正な雇用管理措置の運用等
	障害者雇用の促進	障害特性等を踏まえた適切な業務配置、作業方法の見直し等

	その他の雇用管理の改善	安全衛生管理推進者の専任、職場内の安全意識の向上、リスクアセスメントの実施、無線の導入等
事業の合理化	事業量の安定的確保	森林施業プランナー等の人材の育成、森林経営管理制度による経営管理実施権の設定の活用、樹木採取権制度への参加等
	生産性の向上	高性能林業機械の導入、低コスト作業システムの導入、高密度路網の作設、作業システム整備に必要な人材の育成、日報の活用による作業システムの改善、多能工化の取組等
	「新しい林業」の実現に向けた対応	新たな造林技術に関する知識を持つ造林手、ICT・IoT等のデジタル技術の活用に必要な知識を持つ人材の育成、林業DXの推進に関する取組、地域に根ざした多角的な森林経営の導入等
	キャリア形成のための技能向上	林業就業に必要な基本的知識や技術・技能の習得に関する研修、一定程度の経験を有する林業労働者を対象とした技術や知識の習得、複数の現場管理責任者を統括する者への教育訓練等
	その他の事業の合理化	販路の拡大、多角的な森林経営の導入、民国連携事業の実施等

3 認定事業体の優遇措置

認定事業体に認定されると次のような優遇措置があります。

(1) 林業労働力の確保の促進に関する法律に基づく優遇措置

項目	法条項	内容
林業・木材産業改善資金の特例措置	法第7条	改善計画に従って福利厚生施設(休憩室やシャワー施設等)を設置する場合、償還期間が延長(10年以内→15年以内)されます。
国有林野事業における配慮	法第9条	国が国有林野事業に係る森林施業を他に委託して行う場合は、認定事業主に委託するよう配慮することになっています。
林業労働者の委託募集の特例措置	法第12条 第1項第1号	支援センターに林業労働者の募集を委託できます。 ※支援センターと共同申請する場合に限る

(2) 認定事業体を要件とする、又は優遇する支援事業

事業等	優遇又は支援内容
「緑の雇用」新規就業者育成推進事業	<ul style="list-style-type: none"> ・事業の内容 林業就業に意欲ある若者等を雇用して行う、作業実態等の理解を図るための「トライアル雇用(3か月程度)」と3年間のOJT研修・集合研修により、基本的な技術を習得するための「林業作業士(フォレストワーカー)研修」等に必要な経費の支援が受けられます。 ・優遇の内容 認定事業体が対象者の要件となっています。
県発注の森林整備事業の入札参加資格	群馬県が発注する森林整備事業(改植、下刈り、本数調整伐等)の競争入札参加者名簿に登録することができます。(他条件もあり)
群馬県育成を図る林業経営体	群馬県育成を図る林業経営体応募申請にあたり、申請書類の一部を省略することができます。
ぐんま森林・林業就業ナビ「森ワーク」	(一財)群馬県森林・緑整備基金が運営する、新規就業者希望者向けのポータルサイト「森ワーク」内の認定事業体の紹介ページへ情報を掲載することができます。 森ワーク https://moriwork.jp/

第2 改善措置計画の作成と認定

1 改善措置計画の作成主体

改善措置計画は、林業労働者を雇用し、造林・保育・伐採・作業道の開設等の森林施業を行っている事業主が、「単独」又は他の事業主等と「共同」で作成します。

特用林産物の生産、林道の設置、緑化木の生産等は、森林施業にはあたりません。また、労働者を雇用しない者（いわゆる「一人親方」）は、事業主にはあたりません。

個人事業主の方でも林業労働者を雇用していれば、事業主となります。

2 改善措置計画の区分（種類）

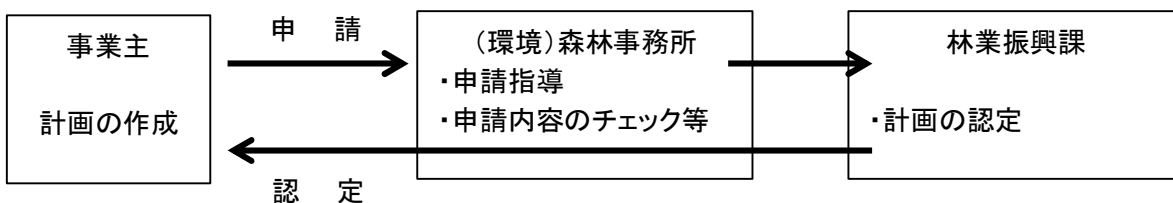
改善措置計画の作成には、次のような区分があります。特に林業実績が1年未満の事業主は、支援センターと共同で計画申請を行います。

単独の計画	(1) 事業主が単独で作成する改善措置計画
共同の計画	(2) 複数の事業主が共同で作成する改善措置計画
	(3) 単独の事業主と支援センターで作成する改善措置計画
	(4) 複数の事業主と支援センターで作成する改善措置計画

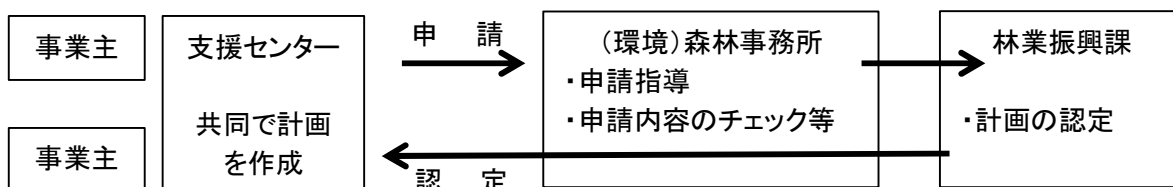
3 改善措置計画の提出方法

改善措置計画は、群馬県知事が認定します。計画書の認定申請は地域の（環境）森林事務所へ提出します。

(1) 事業主が単独又は共同で申請する場合



(2) 支援センターと共同で計画を作成する場合



Point

改善措置計画の認定には、一定の基準を満たさなくてはなりません。このため、計画を作成する前に、雇用管理の改善や事業の合理化に関する現状の課題や問題点を把握することが重要です。申請の前には、必ず最寄りの（環境）森林事務所へ相談してください。

4 群馬県の認定基準

改善措置計画の認定基準は、「基本計画」において次のとおり定められています。
認定には、これらの要件を満たす必要があります。

認定基準

認定基準
<p>(1) 林業労働者を3人以上雇用していること。</p> <p>注1) 3人以上の林業従事者は全て「期間の定めのない雇用従事者」であること。 注2) 林業従事者とは、申請前年次(会計年度)の林業労働の従事日数が110日以上 の者とし、 事業主及び役員は含まないものとする。 注3) 林業労働災害等により年間(会計年度)の林業労働の従事日数が110日未満の 場合については、前々年次(会計年度)の実績で判断するものとする。 注4) 申請年次(会計年度)に「期間の定めのない雇用従事者」として新規に採用にな った者は注2及び注3の限りではない。</p>
<p>(2) 法第30条第1項及び第31条の努力義務が履行されていること。</p> <p>注1) 「雇用管理者」を選任し、従事者の募集・採用・教育訓練等に係る業務を行って いること。 注2) 「雇用に関する文書」を従事者に交付していること。</p>
<p>(3) 林業従事者の人数にかかわらず、労働基準法(昭和22年法律第49号。以下「労 基法」という。)第89条の「就業規則」が作成されていること。</p>
<p>(4) 林業従事者は、「労働保険(労災保険・雇用保険)」及び「社会保険(健康保険・ 厚生年金保険)」に加入していること。</p> <p>注1) 林業従事者は、労災保険法第3条に基づき、「労災保険」に加入していること。 注2) 林業従事者は、雇用保険法第5条に基づき、「雇用保険」に加入していること。 注3) 林業従事者は、健康保険法に基づき、「健康保険」に加入していること。 注4) 林業従事者は、厚生年金法に基づき「厚生年金保険」に加入していること。</p>
<p>(5) 林業従事者は、中小企業退職金共済法に基づく退職金制度等に加入しているこ と。</p> <p>注) 独自の退職金制度として、事業主が費用負担を行い、林業従事者を被保険者として 加入する生命保険等も含まれるものとする。</p>
<p>(6) 改善措置計画の内容が、事業実績が適切に反映された計画であること。なお、適 切に反映された計画とは、事業量、雇用量、従事者数、採用計画、決算報告書等か ら総合的に判断する。</p>
<p>(7) 改善項目のうち、「雇用の安定化」、「労働条件の改善」、「労働安全の確保」、「教 育訓練の充実」、「事業量の安定的確保」、「生産性の向上」については必ず取り組む こと。</p>

雇用管理者とは？

事業主は常時5人以上の労働者を雇用する事業所毎に雇用管理者を選任することとされています。

雇用管理者が管理すべき事項

- 雇入れに関する文書の交付等林業労働者の募集、雇入れ及び配置に関する事項
- 教育訓練の実施、講習への派遣等林業労働者の教育訓練に関する事項
- 労働者名簿および賃金台帳の作成、管理等に関する事項
- 労災保険、雇用保険その他、労働者の福利厚生、及び退職金共済に関する事項

なお、法においては、雇用管理者に選任されるものについて特段の資格を有することを要件としていませんが、「林業労働力の確保の促進に関する法律に基づく委託募集等に関する省令（厚生労働省令）」において必要な知識及び経験を有していると認められる者のうちから選任することとしており、労務や人事担当者を選任することが適当であると考えられます。

※1 林業労働力の確保の促進に関する法律第30条第1項

事業主は、常時厚生労働省令で定める数以上の林業労働者を雇用する森林施業を行う事業所ごとに、厚生労働省令で定めるところにより、次に掲げる事項を管理させるため、雇用管理者を選任するように努めなければならない。

- 一 林業労働者の募集、雇入れ及び配置に関する事項
- 二 林業労働者の教育訓練に関する事項
- 三 その他林業労働者の雇用管理に関する事項で厚生労働省令で定めるもの

※2 林業労働力の確保の促進に関する法律第31条

事業主は、林業労働者を雇い入れたときは、速やかに、当該林業労働者に対して、当該事業主の氏名又は名称、その雇入れに係る事業所の名称及び所在地、雇用期間、従事すべき業務の内容その他厚生労働省令で定める事項を明らかにした文書を交付するように努めなければならない。

雇入れ時に明示しなければならない労働条件

- ①労働契約の期間に関する事項
- ②期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準に関する事項
- ③就業の場所および従事すべき業務に関する事項
- ④始業および終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇ならびに労働者を2組以上に分けて就業させる場合における就業時転換に関する事項
- ⑤賃金の決定、計算および支払いの方法、賃金の締切りおよび支払いの時期並びに昇給に関する事項
- ⑥退職に関する事項（解雇の事由を含む）
- ⑦退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算および支払いの方法ならびに支払いの時期に関する事項
- ⑧臨時的賃金、賞与および最低賃金額に関する事項
- ⑨労働者に負担させるべき食費、作業用品その他に関する事項
- ⑩安全および衛生に関する事項
- ⑪職業訓練に関する事項
- ⑫災害補償および業務外の傷病扶助に関する事項
- ⑬表彰および制裁に関する事項
- ⑭休職に関する事項

①～⑥
労働基準法
第15条関連

- ①事業主の氏名または名称
- ②雇い入れに係る事業所の名称および所在地
- ③雇用期間
- ④従事すべき業務の内容
- ⑤雇用保険および中小企業退職金共済制度に関すること

①～⑤
林業労働力の確保の促進に
関する法律第31条関連

就業規則について

常時10人以上の従事者を雇用する事業主は、労基法第89条の規定により、就業規則を作成し、所轄の労働基準監督署長に届け出なければならないとされています。

就業規則を変更する場合も同様に、所轄の労働基準監督署長に届け出なければなりません。

群馬県の認定基準では、従事者の人数にかかわらず、就業規則を作成する必要があります。

これは、就業規則には

- ・事業体ルールに見える化
- ・労使間のトラブル防止
- ・労務管理の効率化
- ・経営理念の伝達

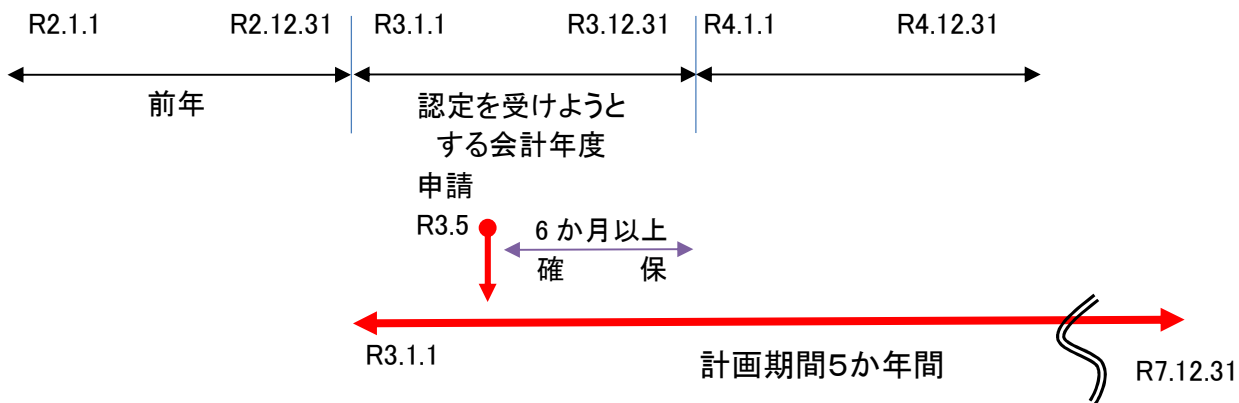
等のメリットがあり、雇用改善にあたり重要なものと位置づけているからです。

5 改善措置計画の計画期間

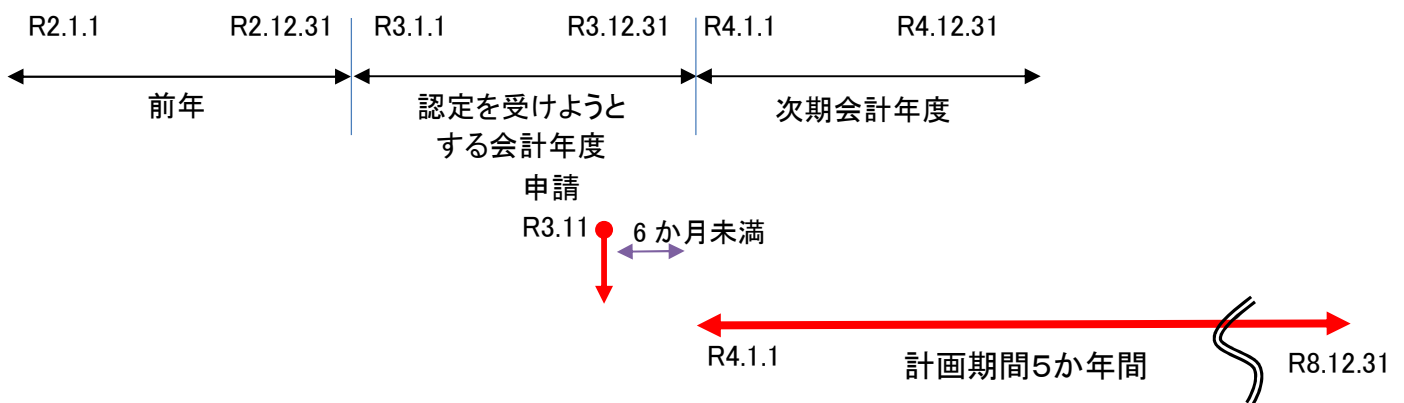
計画期間は5か年間です。

林業事業体の会計年度に合わせて作成します。

- (1) 申請時点で、改善措置計画の初年次の残りが6か月以上である場合
- ・認定を受けようとする会計年度を初年次として、5か年の計画とします。
- (事例) 12月決算の場合(1/1~12/31)



- (2) 申請時点で、改善措置計画の初年次の残りが6か月未満である場合
- ・次期会計年度を初年次として、5か年の計画とします。
- (事例) 12月決算の場合(1/1~12/31)



6 改善措置計画書の作成

事業主が作成する改善措置計画は、基本計画を踏まえた上で、次の内容を記載します。

- ・改善措置の目標
- ・改善措置の具体的内容
- ・改善措置の実施時期
- ・実施に必要な資金の額と調達方法

「改善計画認定申請書（様式第1号）」と「改善措置計画書」（様式第2号）に必要事項を記入し、作成します。

計画書の作成に当たっては、「改善措置計画書」（様式第2号）の記載要領のほか、下記留意事項を参照して計画してください。

改善措置計画書作成に当たっての主な留意事項

1 改善措置計画の対象となる事業所	
<ul style="list-style-type: none"> ・事業主が経営する事業所が複数ある場合や、林業以外の事業を営む場合でも、林業以外の事業も含め、経営全体について同一の改善措置計画となります。 <p>※事業主が経営する事業所が、県内の他に他都道府県に所在する場合には、事業所が所在するそれぞれの都道府県知事に対しても、同一の改善計画を提出する必要があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・林業以外の事業を併せ営む事業主で、林業と林業以外の事業において、雇用管理及び事業の実施に係る責務が明確に分かれている場合には、林業以外の事業を対象とする必要はありません。 ・林業以外の事業のみを行っている事業所については、対象とする必要はありません。 	
2 事業主の雇用管理及び事業の現状	
(2) 組織	
ア 役職員数	
(イ) 職員数	<ul style="list-style-type: none"> ・雇用実績には、計画する年の前年（会計年度）の雇用実績を記載してください。【記載要領】 ・雇用者の内訳がわかる名簿（従事者名簿様式第2の1号）
(3) 雇用管理	
ア 雇用管理体制	
(イ) 雇用に関する文書の交付・就業規則の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・交付している文書等を添付してください。【記載要領】 例）雇用契約書、雇用通知書、就業規則の写し
(ウ) 社会・労働保険等への加入状況	<ul style="list-style-type: none"> ・様式第2号の2（2）ア（イ）職員数の欄の「林業現場作業職員」「事務系等職員」毎に記入してください。 ・各社会保険の加入状況が確認できる書類を添付してください。【記載要領】
(4) 事業内容	
ア 事業実績 ウ 雇用量及び労働生産性 エ 資本整備	<ul style="list-style-type: none"> ・認定を受けようとする前年（会計年度）の実績を記載します。ただし、申請時期の都合上、前年（会計年度）の実績が未定の場合は、前々年（会計年度）の実績を記載しても差し支えありません。 ・作業道の実績は、「上記以外の林業」に記載してください。【記載要領】 ・資本整備については、高性能林業機械等の大型機械について記載してください。チェーンソー等の小型機械の記載は必要ありません。 ・林業機械の保有台数には、1年を超える契約のリース機械を含み、レンタル機械については（ ）書外数として記載してください。【記載要領】
3 改善措置の目標、内容、実施時期	
改善措置計画に基づき実施する5か年の計画等を記載します。	
(1) 改善措置の基本方針	
<ul style="list-style-type: none"> ・5年後を目途に、雇用管理の改善と事業の合理化を一体的に図るために必要な改善措置の目標を記載します。 ・実施期間は事業主の会計年度に合わせた5か年間とします。 	

(2) 改善措置の実施項目	
<ul style="list-style-type: none"> 5か年間の計画期間内で実施する改善措置の項目に○印を記載してください。【実施要領】 ※実施する項目のみとしてください。全てを実施する必要はありません。 	
(3) 改善措置の目標、内容、実施時期	
ア 役員職員及び組織	
(イ) 職員数	<ul style="list-style-type: none"> ①には前年（会計年度）の職員数を記載してください。 ②採用計画の欄には、当該年次の採用予定者数を記載してください。 ③計画期間中（5か年間）の退職見込者数を記載してください。 ④目標年次の職員数の欄には、実施期間終期の職員数を記載してください。 ※④＝①＋②－③となるようにしてください。
(ウ) 組織	<ul style="list-style-type: none"> 個人事業主が法人化する場合や有限会社から株式会社へ変更する場合は、経営形態欄に記載してください。
イ 雇用管理	
<ul style="list-style-type: none"> 3の(2)改善措置の実施項目で○を選択した項目について、基本計画に基づき、5か年間の改善措置の内容と改善措置の実施方法を記載してください。 	
ウ 事業の合理化	
(イ) 生産性の向上 b 資本装備（機械保有台数）	<ul style="list-style-type: none"> 高性能林業機械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する必要ありません。 ①には前年（会計年度）の保有台数を記載してください。 ②整備計画の欄には、当該年次の整備台数を記載してください。 ※（イ）生産性の向上の改善措置の内容の記載年次と一致させてください。 ③計画期間中（5か年間）の廃棄見込台数を記載してください。 ④目標年次の保有台数の欄には、実施期間終期の保有台数を記載してください。 ※④＝①＋②－③となるようにしてください
(エ) キャリア形成のための技能向上 a 技術者・技能者数	<ul style="list-style-type: none"> 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載します。 ①には前年（会計年度）の要員数を記載してください。 ②整備計画の欄には、当該年次の養成人数を記載してください。 ※（エ）キャリア形成のための技術向上支援の改善措置の内容の記載年次と一致させてください。 ③計画期間中（5か年間）の退職見込人数を記載してください。 ④目標年次の要員数の欄には、実施期間終期の要員数を記載してください。 ※④＝①＋②－③となるようにしてください。 緑の雇用事業のフォレストワーカー（FW）の研修期間は3か年間となります。3か年間の研修修了後、国に登録した場合に資格者の該当となります。
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	
<ul style="list-style-type: none"> 資金の種類は「自己資金」、「市中資金」、「制度資金」、「その他」とします。 改善措置を実施するために必要な資金の全額（5か年間）を記載します。 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します。 	
イ 資本整備等	
<ul style="list-style-type: none"> 改善措置を実施するために必要な資金の全額（5か年間）を記載します。 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します。 	

8 認定申請

- ・認定申請には次の書類を添付し、地域の（環境）森林事務所へ提出してください。
- ・提出部数は1部

【根拠：群馬県改善措置計画認定事務取扱要領 第4、別表2、別表3】

認定基準

提出書類等
様式第1号（改善措置計画認定申請書） <ul style="list-style-type: none">・登記事項証明書（または住民票）・納税証明書（前年の会計年度にかかるもの） 【法人の場合】 国税：法人税、消費税及び地方消費税 県税：法人の事業税及び法人の県民税 【個人の場合】 国税：申告所得税、消費税及び地方消費税 県税：個人の事業税
様式第2号（改善措置計画書） <ul style="list-style-type: none">・従事者全員分の雇用に関する文書 ※雇用契約書、雇入通知書、労働条件通知書等・社会、労働保険等の加入状況が確認できる書類・就業規則 ※常時10人以上の労働者を雇用している場合は、労働基準監督署の受領印が押印されているものの写し ※付属規定を含む（給与規程、退職金規程、旅費規程、育児休業規程、介護休業規程、セクハラ防止規定等）・直近3か年の決算報告書（貸借対照表及び損益計算書） ※個人の場合は、確定申告書の写し・従事者名簿（様式第2の1号、様式第2の2号）・無災害の達成状況を記載する場合にあっては、無災害記録証の写し
様式第5の1号（認定チェックリスト） 様式第5の2号（労働保険、社会保険及び退職金制度にかかる誓約書）
様式第2の3号（次期計画の目標値）※再認定時のみ提出 様式第2の4号（前期計画の評価）※再認定時のみ提出

認定審査について

改善措置計画の認定審査は、申請に必要な書類が全て揃った状態で開始します。不足書類がある場合、審査が開始できませんので、必要書類（添付書類）を必ず確認してください。

9 労働保険、社会保険等の加入状況が確認できる書類

労働保険、社会保険等の加入状況が確認できる書類については、様式第2号の2の(2)組織の記載内容及び様式第2の1号の従事者名簿の記載内容を確認するために添付して頂きます。

それぞれの加入人数及び直近の保険料を納付していることが確認できる書類を添付してください。

書類の添付には、次の内容を参考にしてください。

(1) 労災保険

① 労災保険について

- ・ 労災保険は、労働者を使用するすべての事業に適用されます（労災保険法3条）。
- ・ 農林水産の事業であって、常時5人未満の労働者を使用する個人経営の事業は、暫定的に任意適用事業となっていますが、これに該当する場合であっても、林業については、常時労働者を使用する林業事業体または年間使用延労働者数が300人以上の林業事業体は適用となります。（昭47政令47号、昭50労働省告示35号）。
- ・ 事業所毎に適用になり、保険加入者は事業主となり、被保険者（受給者）は保険関係が成立した事業所に所属する労働者となります。事業主（社長、会長）は対象になりません。

② 特別加入（労災保険法33条）について

- ・ 労災保険には、適用労働者以外の中小企業主、一人親方、特定作業従事者及び海外派遣者等で一定要件を充たす者は加入でき、労災補償を受けることができます。

③ 加入していることを証明する書類の例

書類1と書類2の組み合わせで加入していることを証明する書類			
	書類1 人数を確認するための書類	書類2 保険料を支払った証明	
事例1	・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	・直近の労働局又は労働保険事務組合発行の『労働（雇用）保険料領収書』の写し	※必ず領収印が押印されているものを提出してください
		・『領収済通知書』の写し	
		・『労働保険料等に係る口座振替結果のお知らせ』の写し	※会社名が記載されている宛名面も忘れずに写してください
		・『労働保険料納入証明書』	※労働局発行
証明にならない書類			
事例2	<ul style="list-style-type: none"> ・労働保険料等納入通知書 ・「口座振替のお知らせ」（口座引き落としのお知らせ） 		

※労災保険は雇用保険と合わせて、労働保険として支払います。

※労働保険では、保険年度ごとに概算で保険料を納付し、保険年度末に賃金総額が確定したあとに精算します。このため、事業主は、前年度の保険料を精算するための確定保険料

の申告・納付と新年度の概算保険料を納付するための申告・納付の手続き(『年度更新』)が必要となります。

※年度更新の時期は、6月1日～7月10日。

※保険料の納付は申告と同時、口座振替、労働保険事務組合への支払いがあります。

(事例1)

・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

様式第6号(第24条、第25条、第33条関係)(甲)
労働保険 概算・確定 保険料申告書
 下記のとおり申告します。

継続事業
(一括有期事業を含む。)

事業主控

平成 年 月 日
あて先 〒

① 都道府県	所掌	管轄(1)	基幹番号	枝番号
労働保				

※提出年月日(元号:平成は7) ③事業廃止等年月日(元号:平成は7) ※事業廃止等理由

④常時使用労働者数 ⑤雇用保険被保険者数 ⑥免除対象高齢労働者数 ※保険関係 ※片保険理由コード

労働保険特別会計歳入徴収官殿

確定区分	算定期間 平成 年 月 日 から 平成 年 月 日 まで		
	⑧ 保険料算定基礎額	⑨ 保険料率	⑩ 確定保険料額(⑧×⑨)
労働保険料(労災+雇用)	(イ) 千円	(イ) 1000分の 18.0	(イ) 円
労災保険分	(ロ) 千円	(ロ) 1000分の ***.***	(ロ) 円
雇用保険法適用者分	(ハ) 千円		
高齢労働者分	(ニ) 千円	(ニ) 1000分の 18.0	(ニ) 円
保険料算定	(ホ) 千円	(ホ) 1000分の	(ホ) 円

・直近の労働局又は労働保険事務組合発行の『労働(雇用)保険料領収書』の写し又は、『領収済通知書』の写し

※当該年度に申告したものの領収書であることを確認

領収済通知書

労働保険 国庫金 ¥ 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

※取付番号 徴収協定 労働保険特別会計 厚生労働省 令和 0 2 年度

労働保険番号 都道府県 所掌 管轄 基幹番号 枝番号

納付の目的
 1. 令和 2 1
 2. 令和 1 1

納付の場所
 日本銀行(本店・支店・代理店又は歳入代理店)、所轄都道府県労働局、所轄労働基準監督署

労働保険料	十 億 千 百 十 万 千 百 十 円
一般拠出金	十 億 千 百 十 万 千 百 十 円
納付額(合計額)	十 億 千 百 十 万 千 百 十 円

あて先 〒

領収日付印

労働保険特別会計歳入徴収官 (官庁送付分)

(2) 雇用保険

①雇用保険について

・雇用保険は、原則として労働者を使用する事業は、すべて適用事業となります（雇用保険法5条）。ただし、農林水産の事業で常時使用する労働者数が5人未満の個人経営の事業については、暫定的に任意適用事業となっています（雇用保険法附則2条、同施行令附則2条）。

※法人の場合、1人でも雇用していれば雇用保険加入しなければなりません。

※雇用保険法の改正（平成29年1月施行）により、65歳以上の労働者も「高齢被保険者」として雇用保険の適用対象となります。

雇用保険の適用	
請負契約の下請負人	原則×。ただし、実態として労働関係が認められる場合は、適用される。
自営業者	×
法人の役員	業務執行権や賃金の有無によって異なる。
同居の親族	原則×。ただし、常時同居の親族以外の労働者を使用する事業等で、就業規則や賃金等が他の労働者と同様であることが認められる場合は、当該同居の親族については適用される場合がある。

②加入していることを証明する書類の例

単独の書類で加入していることを証明する書類			
事例1	<ul style="list-style-type: none"> 『雇用保険被保険者証』の写し 『雇用保険被保険者資格取得等通知書（事業主通知用）』の写し 		
書類1と書類2の組み合わせで加入していることを証明する書類			
	書類1 人数を確認するための書類	書類2 保険料を支払った証明	
事例2	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	直近の労働局又は労働保険事務組合発行の『労働（雇用）保険料領収書』の写し	※必ず領収印が押印されているものを提出してください
		『領収済通知書』の写し	
		『労働保険料等に係る口座振替結果のお知らせ』の写し	※会社名が記載されている宛名面も忘れずに写してください
		『労働保険料納入証明書』	※労働局発行
証明にならない書類			
	<ul style="list-style-type: none"> 労働保険料等納入通知書 「口座振替のお知らせ」（口座引き落としのお知らせ） 		

※上記書類の一部は、労災保険と同じものになります。

※労災保険は雇用保険と合わせて、労働保険として支払います。

※労働保険では、保険年度ごとに概算で保険料を納付し、保険年度末に賃金総額が確定したあとに精算します。このため、事業主は、前年度の保険料を精算するための確定保険料の申告・納付と新年度の概算保険料を納付するための申告・納付の手続き（『年度更新』）

が必要となります。

※年度更新の時期は、6月1日～7月10日。

※保険料の納付は申告と同時に、口座振替、労働保険事務組合への支払いがあります。

(事例1)

- 『雇用保険被保険者証』の写し ※被保険者を確認することができます。

株式第7号		雇用保険被保険者証	
〇〇公共職業安定所長			
被保険者 番号	0000-000000-0	交付年月日 平成	456123
氏名	ヤマダ 〇〇〇	生年月日(元号-年月日)	3 123456
		元号 (1明治 2大正 3昭和)	
雇用保険被保険者資格取得確認等通知書(被保険者通知用)		雇用保険被保険者区分変更確認通知書(被保険者通知用)	
確認(受理)通知年月日	平成 111111	被保険者となった年月日 (被保険者区分変更年月日)	平成 111111
事業所名略称	カブシキカイシャ 〇〇〇〇	転勤の年月日	平成

- 『雇用保険被保険者資格取得等通知書(事業主通知用)』の写し
※被保険者を確認することができます。

雇用保険被保険者資格取得等通知書(事業主通知用)							
確認(受理)通知年月日	〇〇 公共職業安定所長						
被保険者番号	事業者番号	管轄区分	資格取得年月日				
被保険者氏名	性別	生年月日(元号-年月日)	2 大正 4 平成	3 昭和	取得時被保険者種類	転勤の年月日	
事業所名略称							

(事例2)

- 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

※被保険者数は⑤雇用保険被保険者数を確認

様式第6号(第24条、第25条、第33条関係)(甲)

労働保険 概算・確定 保険料申告書
下記のとおり申告します。

継続事業
(一括有期事業を含む。)

事業主控

平成 年 月 日

あて先 〒

① 都道府県	② 産業	③ 管轄(1)	④ 基幹番号	⑤ 控番号

※各種区分			
管轄(2)	保険関係等	業種	産業分類

※提出年月日(元号:平成は7) ③事業廃止等年月日(元号:平成は7) ※事業廃止等理由

④常時使用労働者数 ⑤雇用保険被保険者数 ⑥免除対象高齢労働者数 ※保険関係 ※片保険理由コード

労働保険特別会計歳入徴収官殿

⑦ 確 区 分	算定期間 平成 年 月 日 から 平成 年 月 日まで
	⑧ 保険料算定基礎額 ⑨ 保険料率 ⑩ 確定保険料額(⑧×⑨)

- 保険料を支払った証明は、労災保険と同様。

(3) 健康保険

①健康保険について

- ・法人の場合、従業員数に関係なく強制適用事業所となります。
 - ・個人事業主の場合は、強制的に社会保険が適用されることはありませんが(任意適用)、被保険者となるべき者(従業員)の2分の1以上の同意を得て、年金事務所長等の認可を受ければ健康保険に任意加入することができます。
- ※5人以上を雇用している個人事業主であっても林業は適用業種ではありません。
- ・健康保険は、75歳になると後期高齢者制度へ移行するため、75歳からは事業主ではなく、個人が市町村へ保険料を支払います。

②加入していることを証明する書類の例

書類1と書類2の組み合わせで加入していることを証明する書類			
	書類1 人数を確認するための書類	書類2 保険料を支払った証明	
事例	・『健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書』の写し	・年金事務所又は健康保険組合発行の『保険料領収書』の写し	※必ず領収印が押印されているものを提出してください
		・『領収済額通知書』の写し※名称は各健保組合により異なる場合があります。	※会社名が記載されている宛名面も忘れずに写してください
		・『社会保険料納入証明(確認)書』	※全国健康保険協会管掌健康保険(協会けんぽ)の場合
		・『健康保険料納入証明書』	※組合管掌健康保険の場合
証明にならない書類			
	<ul style="list-style-type: none"> ・納入告知額通知書 ・「口座振替のお知らせ」(口座引き落としのお知らせ) 		

(事例)

- 『健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書』の写し
- ※決定後の標準報酬月額(健保)に金額が記載されていることを確認

371-
群馬県〇〇〇
〇〇林業会社
代表取締役 〇〇〇 様
2020000354379182 00001
300A000XX000100001
000001 00002/0003 00001

平成29年1月から、賞与支払届、月額変更届、月額算定基礎届に対する通知書のレイアウトが変わりました。

健康保険・厚生年金被保険者標準報酬決定通知書

事業所整理番号 ※被保険者を確認することができます。
事業所番号

被保険者整理番号	被保険者氏名	※1 適用年月	決定後の標準報酬月額		※1 生年月日	※2 種別
			(健保)	(厚年)		
1	〇〇 △△	R1.4	300千円	300千円	S51.3.〇	第一種
2	〇× □□	R1.4	300千円		S31.2.〇	第一種

- 『納付書・領収証書』(年金事務所)の写し

納入告知書 納付書・領収証書

国庫金 厚生保険

年度 令和2年 納付日 令和2年 4月 分

納付期限 令和2年 6月 1日

健康保険料 584,974円
厚生年金保険料 733,908円
子供・子育て支援給定 6,300円

合計額 1,325,182円

納付書 〇〇市〇〇町 〇〇林業株式会社 様

※領収印押印を確認してください。

- 『領収済額通知書』(年金事務所)の写し

保険料納入告知額・領収済額通知書

あなたの本月分保険料額は下記のとおりです。

なお、納入告知書を指定の金融機関に送付しましたから、指定振替日(納付期限)前日までに口座残高の確認をお願いします。

下記の金額を指定の金融機関から口座振替により受領しました。
※直近のものを添付してください。

事務所整理番号	01-イロハ	事務所番号	12345
納付日	令和2年 3月	納付期限	令和2年 5月 1日
健康給定	健康保険料	厚生年金給定	厚生年金保険料
584,974	733,908	子供・子育て支援給定	子供・子育て拠出金
6,300			
合計額			1,325,182円

令和2年 2月 分保険料	領収日 令和2年 3月 31日
健康給定	健康保険料
579,959	719,040
厚生年金給定	厚生年金保険料
	6,300
合計額	1,305,299円

令和2年 4月 20日

歳入徴収官 〇〇市〇〇町 〇〇林業株式会社 様 (裏面へつづく)

保険料納入告知額・領収済額通知書

あなたの本月分保険料額は下記のとおりです。

なお、納入告知書を指定の金融機関に送付しましたから、指定振替日（納付期限）前日までに口座残高の確認をお願いします。

下記の金額を指定の金融機関から口座振替により受領しました。

事務所整理記号	01-イロハ	事務所番号	12345
納付目的年月	令和2年 3月	納付期限	令和2年 5月 1日
健康 勘定	厚生年金 勘定	子供・子育て支援 勘定	
健康保険料	厚生年金保険料	子供・子育て拠出金	
	584,974	733,908	6,300
合計額	1,325,182円		

令和2年 2月	分保険料	領収日	令和2年 3月 31日
健康 勘定	厚生年金 勘定	子供・子育て支援 勘定	
健康保険料	厚生年金保険料	子供・子育て拠出金	
	579,959	719,040	6,300
合計額	1,305,299円		

令和2年 4月 20日

歳入徴収官

厚生労働省年金局事業管理課長
日本年金機構
〇〇年金事務所

000-0000 ○〇市〇〇町

○〇林業株式会社 様

(裏面へつづ)

(4) 厚生年金

① 厚生年金について

- ・ 法人の場合、従業員数に関係なく強制適用事業所となります。
- ・ 個人事業主の場合は、強制的に社会保険が適用されることはありませんが(任意適用)、被保険者となるべき者(従業員)の2分の1以上の同意を得て、年金事務所長等の認可を受ければ厚生年金に任意加入することができます。
- ・ 厚生年金の被保険者は70歳未満です。(厚生年金法第9条)

② 加入していることを証明する書類の例

書類1と書類2の組み合わせで加入していることを証明する書類			
	書類1 人数を確認するための書類	書類2 保険料を支払った証明	
事例1	『健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書』の写し	・ 年金事務所又は健康保険組合発行の『保険料領収書』の写し	※必ず領収印が押印されているものを提出してください
		・ 『領収済額通知書』の写し※名称は各健保組合により異なる場合があります。	※会社名が記載されている宛名面も忘れずに写してください
証明にならない書類			
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 納入告知額通知書 ・ 「口座振替のお知らせ」(口座引き落としのお知らせ) 		

(事例 1)

- 『健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書』の写し
- ※決定後の標準報酬月額(厚年)に金額が記載されていることを確認

371-
群馬県〇〇〇

〇〇林業会社
代表取締役 〇〇〇 様
2020000354379182 00001

300A000XX000100001
000001 00002/0003 00001

平成29年1月から、賞与支払届、月額変更届、月額算定基礎届に対する通知書のレイアウトが変わりました。

健康保険・厚生年金被保険者標準報酬決定通知書

事業所整理番号 ※被保険者を確認することができます。
事業所番号

被保険者整理番号	被保険者氏名	※1 適用年月	決定後の標準報酬月額		※1 生年月日	※2 種別
			(健保)	(厚年)		
1	〇〇 △△	R1.4	300千円	300千円	S51.3.〇	第一種
2	〇× □□	R1.4	300千円		S31	

※空欄の場合は、未加入です。

- 『納付書・領収証書』(年金事務所)の写し
- ※健康保険のものと同じものになります。

納入告知書 納付書・領収証書

国庫金 厚生保険

〇〇林業株式会社 内部印及び印本(労働者用) 取扱店番号 厚生労働省年金局

納付目的年月
令和 2年 4月分

納付期限
令和 2年 6月 1日

健康保険料 5,251	厚生年金保険料 733,008	子償・子育て支援料 6,300
----------------	--------------------	--------------------

事業所整理番号 01-イロハ 12345

5%証書受領 証書受領

合計額 1,300,529

納付場所 日本銀行本店、支店、代理店、歳入代理店
又は日本年金機構〇〇年金事務所

000-0000 〇〇市〇〇町

〇〇林業株式会社 様

歳入徴収官 厚生労働省年金局事業管理課長

上記の合計額を領収しました。
(領収日付印)

(納付者蓋し)

※領収印押印を確認してください。

- ・『領収済額通知書』（年金事務所）の写し
- ※健康保険のものと同じものになります。

保険料納入告知額・領収済額通知書

あなたの本月分保険料額は下記のとおりです。

なお、納入告知書を指定の金融機関に送付しましたから、指定振替日（納付期限）前日までに口座残高の確認をお願いします。

下記の金額を指定の金融機関から口座振替により受領しました。
※直近のものを添付してください。

事務所整理記号	01-イロハ	事務所番号	12345
納付目的年月	令和2年 3月	納付期限	令和2年 5月 1日
健康勘定	厚生年金勘定	子供・子育て支援勘定	
健康保険料	厚生年金保険料	子供・子育て拠出金	
	584,974	733,908	6,300
合計額	1,325,182円		

令和2年 2月 分保険料	領収日 令和2年 3月 31日		
健康勘定	厚生年金勘定	子供・子育て支援勘定	
健康保険料	厚生年金保険料	子供・子育て拠出金	
	579,959	719,040	6,300
合計額	1,305,299円		

令和2年 4月 20日

歳入徴収官

厚生労働省年金局事業管理課長
日本年金機構
〇〇年金事務所

000-0000 〇〇市〇〇町

〇〇林業株式会社 様

（裏面へつづく）

(5) 退職金制度

①中小企業退職金共済制度（中退共）

・事業主が独自では退職金制度を設けることが難しい中小企業について、国が中小企業退職金共済法に基づき作った退職金制度です。事業主が雇用する従業員を対象に、中退共済本部と「退職金共済契約」を締結し、掛け金は事業主が全額負担します。退職した従業員の請求に基づき、中退共済本部から退職金が直接支払われます。

②林業退職金共済制度（林退共）

・林業を対象に、国が中小企業退職金共済法に基づき作った退職金制度です。事業主が雇用する従業員を対象に、林退共済本部と「退職金共済契約」を締結し、掛け金は事業主が全額負担します。退職した従業員の請求に基づき、林退共済本部から退職金が直接支払われます。

・林業（育林業、素材生産業、山林種苗業等）を営む事業主であれば専業・兼業を問わず、加入できます。

・加入できる従業員は、作業種別にかかわらず、また、月給制・日給制・出来高制にもかかわらず加入できます。

③その他民間の保険

・民間の保険を退職金として、事業主が掛け金を負担し、従業員を被保険者として加入することも可能です。

・例）逡増（ていそう）定期保険、長期平準定期保険、養老保険等

Point

退職金制度は、事業主の義務ではありません。しかし、退職金制度を設けることで、労働環境が良くなり、従業員の満足度の向上や従業員の定着率の向上に有利に働きます。また、新規就業者の確保においても退職金制度の有無は大きく左右されます。

Point

雇用管理の改善の改善項目に「高年齢従事者の活躍の促進」があるように、一度定年を迎えた後、再雇用する作業員についても、退職金共済制度に再加入するよう努めてください。

※制度によっては、掛け金の支払月数により退職金が支払われない場合があります。

中退共：11月

林退共：24月

(事例2) 林退共の場合

- ・『退職金共済手帳』の写し

※被保険者を確認することができます。

- ・『掛金収納書(領収書)』の写し

※林業退職金共済組合が事業主に対して発行するものの写し

林業 退職金共済手帳 (掛金助成用)

種別	I	冊目
種別	り	-
氏名		
生年月日 (昭+平)	年	月 日
手帳交付年月日	平成	年 月 日
種別		

〒170-8625 東京都豊島区東池袋1丁目24番1号
独立行政法人 農林労働退職金共済機構
林業退職金共済事業本部
電話 03-6731-2887

林業 退職金共済手帳

種別	り	-
氏名		
生年月日 (昭+平)	年	月 日
手帳交付年月日	平成	年 月 日
種別		

実績	
引	積
月	日
150円	日
180円	日
230円	日
300円	日
300円	日
300円	日
400円	日
460円	日
470円	日

〒170-8625 東京都豊島区東池袋1丁目24番1号
独立行政法人 農林労働退職金共済機構
林業退職金共済事業本部
電話 03-6731-2887

(事例3) 民間の保険

- ・民間の保険については、加入した保険の証書等の写しで被保険者を確認します。
- ・保険契約者が事業主であること確認してください。

10 労働保険、社会保険及び退職金制度にかかる誓約書

労働保険、社会保険及び退職金制度にかかる誓約書(様式第5の2号)を提出してください。

誓約して頂く内容は、従事者名簿(様式第2の1号)に記載した事業主として加入が必要な労働保険(労災保険・雇用保険)、「社会保険(健康保険・厚生年金保険)」及び退職金制度への加入と各種保険料の納付についてです。

【根拠：群馬県改善措置計画認定事務取扱要領 第4の1】

第3 認定後の手続き

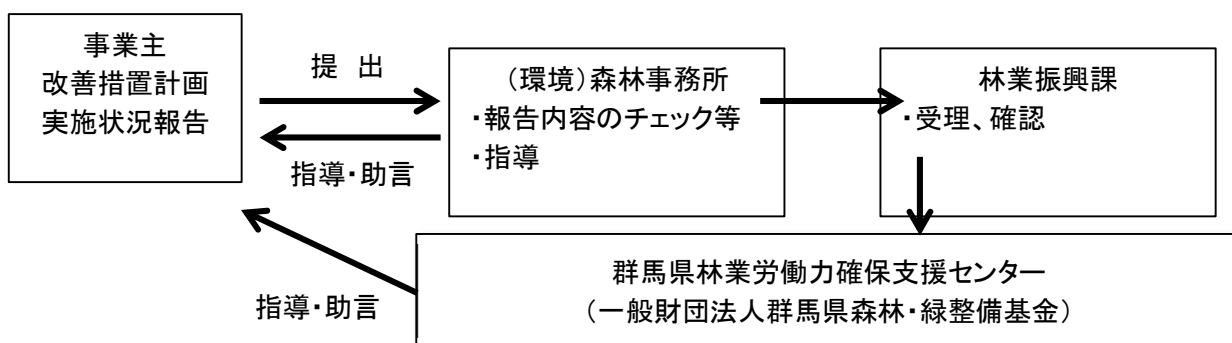
1 改善措置計画実施状況報告

改善措置計画書で計画年次毎に計画した改善措置の内容が順調に取り組まれているか、また、取り組むうえで新たな課題が生じていないか等、毎年、実施状況を確認しながら計画を遂行していきます。

【根拠：群馬県改善措置計画認定事務取扱要領 第11の1】

① 改善措置計画実施状況報告書

- 各計画年次の終了後3か月以内に、改善措置の実施状況を『改善措置計画実施状況報告』（様式第14号）により、知事に報告します。
- 報告書は地域の（環境）森林事務所へ提出してください。
- 提出部数は1部



② 提出書類について

提出書類等
様式第14号（改善措置計画実施状況報告書） <ul style="list-style-type: none"> 雇用に関する文書 ※雇用契約書、雇入通知書、労働条件通知書等 労災保険への加入状況が確認できる書類 ※労災保険料率、事業種類の確認が行えること 当該報告年中に新たに採用した従事者及び加入状況に変更があった場合は、雇用保険、健康保険、厚生年金、退職金制度への加入状況が確認できる書類 <u>（加入状況に変更がない場合は提出不要）</u> 労働者死傷病報告 ※当該報告年中に労働災害が発生した場合は、労働安全衛生規則第97条第1項及び第2項の規定に基づき管轄の労働基準監督署へ提出した労働者死傷病報告を添付すること 就業規則 ※認定時と変更がない場合は提出不用 ※常時10人以上の労働者を雇用している場合は、労働基準監督署の受領印

2 改善措置計画の変更

認定を受けた改善措置計画の内容を変更する場合は、手続きが必要です。

【根拠：林業労働力の確保の促進に関する法律 第6条第1項】

【根拠：群馬県改善措置計画認定事務取扱要領 第9】

・認定された改善措置計画について、次に掲げる重要な変更を行う場合は、『改善措置計画変更認定申請書』（様式第10号）により知事に申請し、知事の認定を受ける必要があります。

・認定された改善措置計画について、次に掲げる軽微な変更を行う場合は、『改善措置計画変更届出書』（様式第11号）により知事に届け出ます。

・申請書及び届出書は、地域の（環境）森林事務所へ提出してください。

区分	該当事項	様式及び添付資料
重要な変更	ア 改善措置計画の目標を変更する場合（事業規模の拡大及び労働生産性の向上に係る改善措置の当該事業年次の改善措置の計画量に対する3割を越えない範囲内の事業実行に伴う増減を除く。） イ 改善措置の項目を追加又は廃止する場合 ウ 共同の改善措置計画に参加する事業主の数が増加又は減少する場合 エ 改善措置計画の実施期間を変更する場合 オ 改善措置の実施時期を変更する場合（事業年次内の変更を除く。） カ 改善措置の実施に係る資金計画を変更する場合（各内訳の設備投資額がおおむね3割を越えてない増減を除く。）	・様式第10号 ・様式第2号（変更後）
軽微な変更	上記以外の軽微な変更 例） 改善措置の内容を追加又は廃止する場合 当該事業年次内の改善措置の実施時期の変更 代表者の変更、住所の変更、雇用管理者の変更	・様式第11号 ・必要に応じて登記事項証明書の写真

※改善措置の目標とは、改善措置計画（様式第2号）の3の（3）のイの（ア）～（ケ）、ウの（ア）～（オ）の「改善措置の目標」に記載する内容です。

※改善措置の項目とは、改善措置計画（様式第2号）の3の（2）「改善措置の実施項目」で示す項目です。

※改善措置の内容とは、改善措置計画（様式2号）の3の（3）のイの（ア）～（ケ）、ウの（ア）～（オ）の「改善措置の内容」に記載する内容です。

3 改善措置計画の実施期間が終了した場合

認定期間が終了した場合は、報告が必要です。

【根拠：群馬県改善措置計画認定事務取扱要領 第11の2】

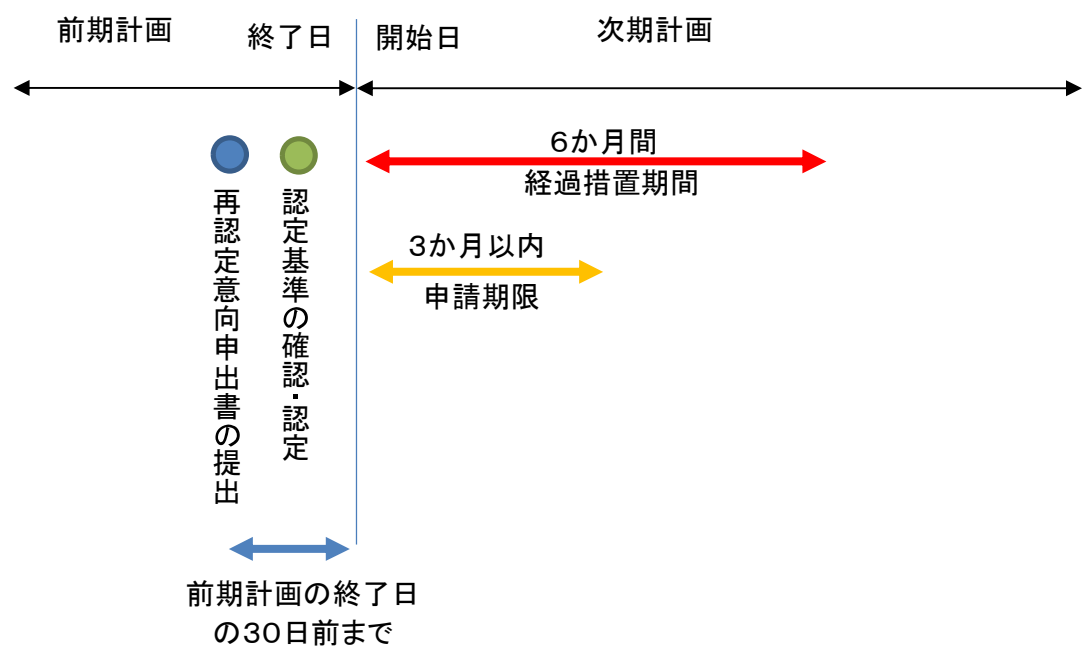
- ・認定計画の実施期間が終了したときは、遅滞なく、改善措置の実施結果を『改善措置計画実施結果報告』（様式第15号）により、知事に報告します。
- ・報告は、地域の（環境）森林事務所へ提出してください。

4 経過措置

【根拠：群馬県林業労働力の確保の促進に関する基本計画】

【根拠：群馬県改善措置計画認定事務取扱要領 第7】

- ・改善措置計画の認定期間の終了を迎える認定事業主は、継続して改善措置計画の認定を希望する場合は、前期計画の終了日の30日前までに、「再認定意向申出書」（様式第8号）を提出し、県から経過措置期間の設定を受ける必要があります。
- ・再認定意向申出書の提出に当たっては、認定基準（再認定基準）を満たしている必要があります。
- ・知事から経過措置期間の設定を受けた事業主は、再認定の事務処理が完了するまでの間引き続き認定事業体としての活動が支援されます。
- ・知事から経過措置期間の設定を受けた事業主は、前期計画の終了日から3か月以内に次期計画の認定申請を行わなければなりません。



5 改善措置計画の取消し

知事は、次の事項に該当すると認められる場合には、その認定を取消すことがあります。

【根拠：林業労働力の確保の促進に関する法律 第6条第2項】

【根拠：群馬県改善措置計画認定事務取扱要領 第10】

	該当事項
取消し	認定した改善措置計画の実施に著しい支障が生じ、当該計画に従って事業を実施する見込みがなくなったと認められる場合
	法令違反及び不法行為、その他公益に反する事実等が確認された場合
	要領第11による「改善措置計画実施状況報告」及び「改善措置計画実施結果報告」について、要領第12に基づく指導にもかかわらず報告が行われなかった場合。

※事業主は認定取消の日の翌日から起算して1年間は改善措置計画の認定を行えない。

第4 県内の認定事業体

最新の認定事業体については、群馬県ホームページをご確認ください。

<https://www.pref.gunma.jp/page/9033.html>

第5 問合せ先

認定事業体や改善措置計画について、ご不明な点等がありましたら、地域の（環境）森林事務所、県庁林業振興課、支援センターにお問い合わせください。

問合せ先	住所 TEL	対象市町村
渋川森林事務所	渋川市金井 395 0279-22-2763	前橋市、伊勢崎市、渋川市、 玉村町、榛東村、吉岡町
西部環境森林事務所	高崎市台町4-3 027-323-4021	高崎市、安中市
藤岡森林事務所	藤岡市下栗須 124-5 0274-22-2253	藤岡市、上野村、神流町
富岡森林事務所	富岡市田島 343-1 0274-62-1535	富岡市、下仁田町、南牧村、 甘楽町
吾妻環境森林事務所	中之条町大字中之条町 664 0279-75-4611	中之条町、長野原町、嬭恋村、 草津町、高山村、東吾妻町
利根沼田環境森林事務所	沼田市薄根町 4412 0278-22-4481	沼田市、片品村、川場村、 昭和村、みなかみ町
桐生森林事務所	桐生市相生町 2-331 0277-52-7373	太田市、桐生市、みどり市、 館林市、板倉町、明和町、 千代田町、大泉町、邑楽町
林業振興課 林業イノベーション室 経営革新係	前橋市大手町 1-1-1 027-226-3237	
群馬県林業労働力確保支援センター (一般財団群馬県森林・緑整備基金)	榛東村大字新井 2935 027-386-5901	