

# 林業基金事業 申請に必要な書類(写し等)

必要書類 (◎：必須、○：該当の場合、△：書類等がある場合)	申請事業																							
	就業者 定着 奨励金 助成事業		住宅確保 促進事業		林業技能 向上 支援事業		林業 従事者 就労条件 整備事業		森林・林業 アカデミー受講 支援事業		安全衛生 用具 整備事業		鉢災害 防止 対策事業		林業 安全衛生 教育等 支援事業		高性能 林業機械等 導入事業		高性能 林業機械等 リース・レンタル 支援事業		人員 ・輸送車 リース 支援事業		森林 作業道 作設 支援事業	
	承認申請	交付申請	承認申請	交付申請	承認申請	交付申請	承認申請	交付申請	承認申請	交付申請	承認申請	交付申請	承認申請	交付申請	承認申請	交付申請	承認申請	交付申請	承認申請	交付申請	承認申請	交付申請	承認申請	交付申請
第1号様式、第1号様式-1、第1号様式-2 (p1~p3)、第1号様式-3	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
就業規則の写し	◎		◎		◎		◎		◎		◎		◎		◎									
雇用契約書の写し (又は辞令の写し) ※代表者印が押印された在職証明書でも可	◎		◎		◎		◎		◎		◎		◎		◎									
賃金台帳の写し (又は給与明細の写し)	◎ ※1	◎ ※2	◎ ※1	◎ ※2	◎ ※1	◎ ※2	◎ ※1	◎ ※2	◎ ※1	◎ ※2	◎ ※1	◎ ※2	◎ ※1	◎ ※2	◎ ※1	◎ ※2								
出勤簿の写し (又はタイムカード等の写し) ※代表者印が押印された在職証明書でも可	◎ ※1	◎ ※2	◎ ※1	◎ ※2	◎ ※1	◎ ※2	◎ ※1	◎ ※2	◎ ※1	◎ ※2	◎ ※1	◎ ※2	◎ ※1	◎ ※2	◎ ※1	◎ ※2								
退職金共済手帳等の写し	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎								
雇用保険の被保険者証の写し (又は資格取得等確認通知書の写し) ※給与明細で上記保険の支払い(控除)が確認できれば省略可					◎ ※3	◎ ※3	◎ ※3	◎ ※3	◎ ※3	◎ ※3	◎ ※3	◎ ※3	◎ ※3	◎ ※3	◎ ※3									
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 ※給与明細で上記保険の支払い(控除)が確認できれば省略可					◎ ※3	◎ ※3	◎ ※3	◎ ※3	◎ ※3	◎ ※3	◎ ※3	◎ ※3	◎ ※3	◎ ※3	◎ ※3									
労災上乗せの被保険者証の写し (又は支払いが確認できるもの)					◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎									
新規参入者の経歴書(別紙1) (2(1)ウ項に該当するもの)	◎		◎																					
誓約書(別紙2)		◎ ※4																						
賃貸契約書の写し (又は、これに代わるもの)			◎																					
住宅手当が支払われていることが確認できる書類の写し (賃金台帳・給与明細で確認できれば省略可。)				○																				
受講案内等 (あれば) (既に修了している場合は修了証等でも可)					△				△						△									
修了証又は上記講習料金を支払ったことが確認できる領収書等 (出席日数証明書(アカデミー)の写し)						◎			◎						◎									
購入安全衛生用具の見積り (カタログ等でもよい) の写し											○													
購入安全衛生用具の代金を支払った領収証等の写し											◎ ※5													
見積り等 (あれば)												△												
処方箋及び薬剤の領収証の写し													◎ ※5											
購入高性能林業機械の導入用の見積書等の写し																◎ ※6								
購入高性能林業機械の請求書及び領収証等の写し																◎								
リースの場合は契約書及び支払い明細表、レンタルの場合は見積書等																	◎ ※6		◎ ※6					
上記及び領収証の写し																		◎ ※5		◎ ※5				
完了検査調書及び額の確定通知書の写し																						◎ ※6	○	

- ※1 計画承認申請時に添付する賃金台帳・給与明細、出勤簿等は直近1ヶ月のものでよい
- ※2 交付申請時に添付する賃金台帳・給与明細、出勤簿等は、概ね2月末日までの分で良いが、残りの分は、事後提出すること。最終的に12ヶ月分必要
- ※3 雇用保険・健康保険・厚生年金保険被保険者標準決定通知書の写しに変わって賃金台帳又は給与明細書を提出した場合は、※2と同様
- ※4 住所・氏名は自書押印必要
- ※5 当事者以外の商品等と合算して支払われた領収書を添付する場合は、合算金額に至った事を説明できる資料も添付すること。不必要な箇所は目隠し可
- ※6 計画承認申請のほかに、前年度12月20日までに、基金事業実施要望書(第2号様式)の提出が必要

