雇用管理の改善
及び事業の合理化措置計画
の手引き

平成２１年３月
（一部改正　平成２４年３月）
（一部改正　平成２９年４月）
（一部改正　令和２年４月）
（一部改正　令和３年１月）
（一部改正　令和５年１１月）
（一部改正　令和８年３月）

北　　海　　道

目　　次

制度の概要　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
1　改善措置計画とは　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
2　計画の内容　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2
3　計画の認定を受けると　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4
（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　・・・・・・・・・4
（2）認定事業主に限定した支援事業　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4

計画の作成と認定　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5
1　計画認定までの流れ　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5
2　計画を作成する前に　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6
3　計画を作成しよう　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7
（1）単独の計画の場合　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7
（2）共同の計画の場合　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・14
4　認定の基準　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・15

認定後の手続き　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・20
1　計画認定後の流れ　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・20
2　実施状況の報告　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・21
3　計画の変更　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・21
4　計画の終了　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・22
5　計画の取消し　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・22

様式集　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・23
様式1　雇用管理の改善及び事業の合理化措置計画認定申請書　・・・・・・・・23
様式2　改善措置計画書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・24
様式3　雇用管理の改善及び事業の合理化措置計画認定申請書（共同）・・・・・30
様式4　共同改善措置計画　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・31
様式7　改善措置計画変更認定申請書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・37
様式8　改善措置計画変更届出書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・38
様式13　改善措置実施状況報告書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・39
様式14　改善措置実施結果報告書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・40
記載例　様式1～14　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・41

参考資料　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６０
事業主が取り組む改善措置を支援する事業　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６０
関係法令等　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６２
・林業労働力の確保の促進に関する法律（抜粋）
・林業労働力の確保の促進に関する法律施行令（抜粋）
・雇用管理の改善及び事業の合理化措置計画認定要領

手引き内で使用するアイコンについて

本手引きでは、内容を分かりやすくお伝えするため、次の３種類のアイコンを用いています。
確認していただきたい事項や注意事項等を示していますので、参考にしてください。

制度の趣旨や背景、手続きの考え方等を示しています。

申請や計画の実施に当たって、必ず守っていただきたい事項や
見落としやすい重要なポイントを示しています。

申請書類の作成や提出の際に、確認していただきたい事項や
添付が必要な書類等を示しています。

制度の概要

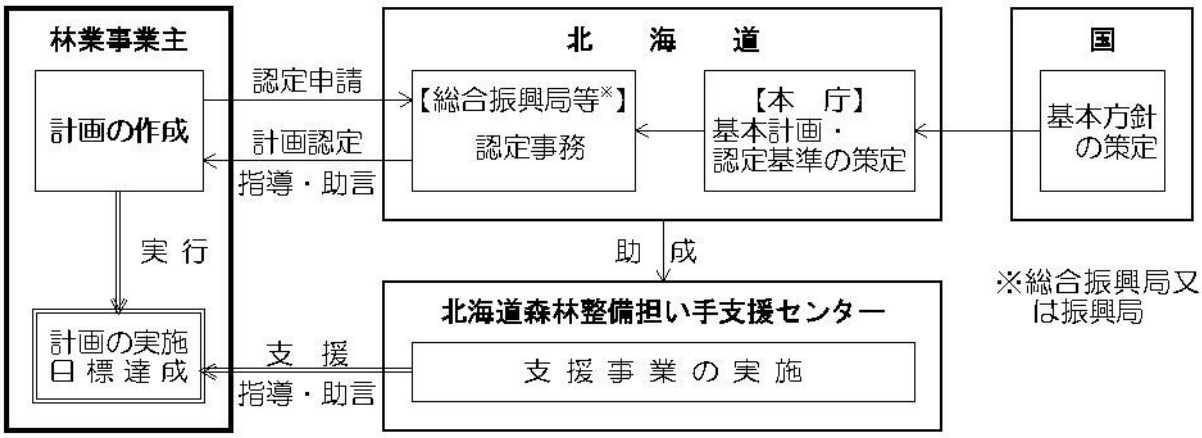
1　改善措置計画とは

○ 改善措置計画は、雇用管理の改善と事業の合理化に一体的に取り組む意欲と能力を備えた事業主が自ら作成する計画です。

○ 計画は、単独又は他の事業主若しくは北海道森林整備担い手支援センターと共同で作成します。

○ 道は、林業労働力の確保の促進に関する法律に基づき、この計画を認定し、支援センターなどの関係機関と連携・協力しながら支援施策を集中的に講ずることにより、林業従事者の受け皿となる事業体を育成・強化します。

〔制度のイメージ図〕



どうして事業主が自ら計画を立てるの？

森林施業を適正に実施し、森林の有する機能を十分に発揮させるためには、林業従事者の確保が不可欠です。また、林業従事者を安定的に確保するためには、魅力ある就労環境を整備するとともに、林業の生産性向上等により経営の安定を図ることが必要です。

このため、雇用管理の改善及び事業の合理化を推進する意欲及び能力を備え、体制が整備された事業主を都道府県知事が認定し、効果的に支援措置を実施することで、林業従事者の受け皿となるのにふさわしい事業体の育成を図るための仕組みが法に位置づけられています。

2　計画の内容

○ 林業従事者を確保するためには、労働環境などの雇用管理を改善し、雇用の安定を図ることが重要ですが、その実効性を確保するためには、事業量の確保や機械化の促進など事業の合理化を図っていく必要があります。このため、改善措置計画は、『雇用管理の改善』と『事業の合理化』の両方を一体的に作成することとしています。

○ 『雇用管理の改善』は８項目、『事業の合理化』は４項目に分類されます。

○ 計画する改善項目ごとに、５年後の改善目標を設定し、取り組むこととなります。

項　　目		改善措置の例
雇用管理の改善	雇用の安定化	雇用管理者の資質向上、雇用の通年化、年間就労日数の拡大など
	労働条件の改善	休暇制度の充実、月給制の導入、技能者の処遇改善、社会・労働保険の加入拡大、ハラスメント防止対策の徹底など
	募集・採用の改善	求人条件の明確化、支援センターの活用、若年者の雇用促進、雇用関係の明確化など
	教育訓練の充実	ＯＪＴ研修、ＯＦＦ－ＪＴ研修の計画的な実施など
	高年齢従事者の活躍の推進	高年齢従事者の雇用の安定、高年齢従事者に配慮した雇用環境の整備など
	女性従事者等の活躍の促進	出産・育児に配慮した取組、就業環境の改善など
	労働安全衛生の改善	労働安全衛生対策の充実強化、労働安全衛生教育の実施、リスクアセスメントの導入、危険な動物に関する注意喚起、緊急時の連絡体制の確保など
	その他	上記以外の改善措置（福利厚生の充実、退職共済加入の拡大、能力評価制度の導入など）
事業の合理化	事業量の安定的確保	事業の協業化・協同化、施業の集約化、必要な人材の育成など
	生産性の向上	高性能林業機械等の導入及び改良、地域に適した作業システムの定着、必要な人材の育成など
	林業従事者のキャリア形成支援	段階的かつ体系的な研修等の受講の促進など
	その他	上記以外の改善措置（販路の拡大など）

技能者とは？

「技能者」とは、林業の現場作業に必要な一定の技能を有している者を指します。
具体的には、次のいずれかに該当する林業従事者を指します。

- 統括現場管理責任者（フォレストマネージャー、FM）
- 現場管理責任者（フォレストリーダー、FL）
- 林業技能士（２級以上）
- 指定機関技能検定委員（FL としてみなします）

計画の立て方について

1　改善措置計画では、
・「雇用管理の改善」から１項目以上
・「事業の合理化」から１項目以上
について、必ず取り組まなければなりません。

2　「雇用管理の改善」の「募集・採用の改善」についての取り組みは、
ほかの項目（「雇用の安定化」、「労働条件の改善」、「労働安全衛生の改善」など）と併せて行うことが必要です。

【「技能者」に関する取扱いについて】

国の「緑の雇用」事業における研修の受講者や林業技能士などの技能者は、林業の作業現場においてリーダー的な役割を担うことが期待される人材であり、技能者が各現場にいることで、施業の質の向上や労働安全の確保につながります。

また、このような人材を確保するためには、その処遇の改善に取り組むことも重要です。

これを踏まえ、改善措置計画の認定や実施状況の確認にあたり、技能者の在籍状況及び処遇改善措置の実施状況等を把握できるよう、各種様式を整備しています。

なお、技能者の在籍割合は、計画の認定要件とするものではありませんが、**在籍割合が３割以上かつ具体的な処遇改善措置を実施・計画する認定事業体については、技能向上や安全な作業体制の確保に取り組んでいる事業体として広く周知する観点から、道のホームページで公表します。**

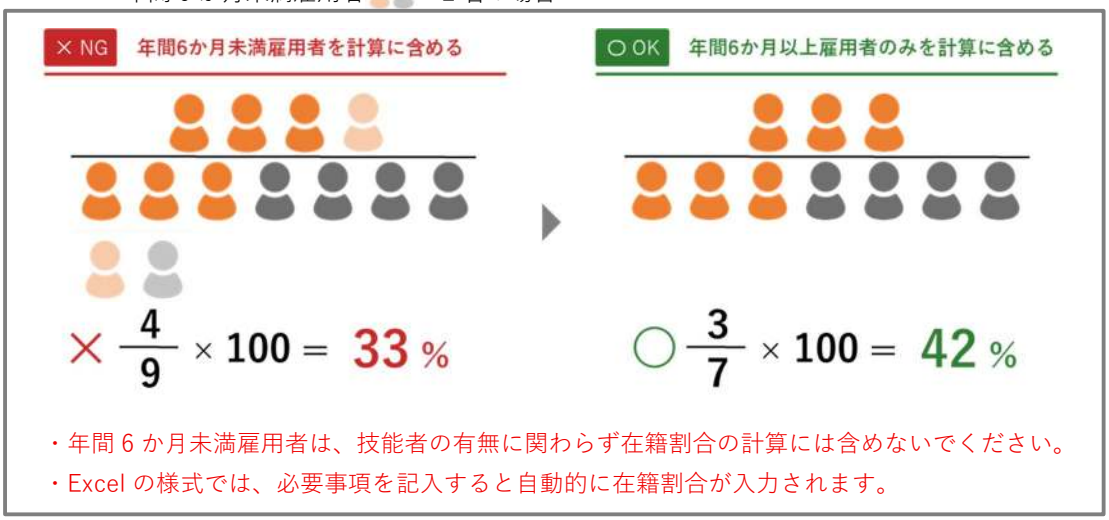
■ 技能者の在籍割合の算出方法

次の式により算出します。割合は小数点第１位以下切り捨てで、整数（%）で示します。

$$\text{在籍割合（\%）} = \frac{\text{合計技能者数}}{\text{年間６か月以上雇用の林業従事者の計（雇用区分：通年雇用 ＋ 年間６か月以上雇用）}} \times 100$$

（小数点第１位以下切り捨て）

▼参考例：年間６か月以上雇用：７名（技能者：３名、技能者以外：４名）、
年間６か月未満雇用者：２名の場合



・年間６か月未満雇用者は、技能者の有無に関わらず在籍割合の計算には含めないでください。
・Excel の様式では、必要事項を記入すると自動的に在籍割合が入力されます。

3　計画の認定を受けると

○ 計画の認定を受けた事業主は、「認定事業主」と呼ばれます。
○ 認定事業主は、法で定められた優遇措置のほか、北海道森林整備担い手対策推進事業などの支援を受けることができます。

（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・木材産業改善資金助成法の特例	法第７条	福利厚生施設の設置に対する貸付資金の償還期間が５年間延長されます。 ※　通常１０年以内が１５年以内になります。
国有林野事業における配慮	法第９条	国有林野事業に係る森林施業の実施にあたって配慮します。 ※　等級区分の格付けの直近上位及び直近下位の等級への入札参加が認められます。
林業従事者の募集の委託	法第１２条第１項第１号	北海道森林整備担い手支援センターと共同で改善措置計画の認定を受けた事業主に限り、支援センターに林業従事者の募集を委託できます。
林業就業促進資金の貸付	法第１２条第１項第３号	新たに雇い入れる林業従事者の就業準備に必要な資金を無利子で借りられます。 ※　貸付限度１２０万円、償還期間１０年以内

（2）認定事業主に限定した支援事業

項　　目	内　　容
新規参入者の定着の支援	年間を通した事業の確保に取り組み、採用後１年未満の者を通年雇用する事業主に奨励金を支給します。（１年目３０万円、２年目１５万円）
林業担い手研修	林業機械操作コース及び高性能林業機械操作等技術コースを受講できます。
休憩施設等の導入に対する支援 (林業労働環境整備事業)	林業現場における労働環境の改善を図るために行う休憩施設の導入や、作業システムの改善とともに行う機具・装備等の開発・改良に要した経費の２分の１以内を助成します。
「緑の雇用」新規就業者育成推進事業 （国の実施事業）	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ヶ月程度）」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。

※　その他の支援事業については６１ページを参照してください。

計画の作成と認定

1　計画の認定までの流れ

○ 計画の認定を受けるためには、申請書類・添付書類を準備し、申請を行う必要があります。
申請から認定までの主な流れは、次のとおりです。

申請書類の準備　● 申請者

計画始期の２週間前までに提出

（１）単独の場合：様式１「雇用管理の改善及び事業の合理化措置計画認定申請書」、
様式２「改善措置計画書」

<添付書類>　登記事項証明書※1納税証明書、雇用に関する文書の写し（5 名分以上）※2、
（あれば）就業規則の写し※3、技術・技能を証する書類の写し※4

（２）共同の場合：様式３「雇用管理の改善及び事業の合理化措置計画認定申請書　（共同）」、
様式４「共同改善措置計画書」、様式２・上記の添付書類（構成員毎）

※１　個人事業主は登記事項証明書の代わりに住民票を添付してください。
※２　年間6ヶ月以上雇用の技能者については、人数・雇用形態・作業種に関わらず、全員分を添付してください。
※３　常雇10名未満で、就業規則未策定の場合は就業規則の添付は不要です。
※４　証拠書類として活用出来る書類は、下表を参照してください。

▼

申請書類の提出　● 申請者

提出先　：主たる事業所の所在地を管轄する（総合）振興局
担当課係：提出先の林務課林務係

▼

審査・認定・通知　● 振興局(知事)

（１）審査・認定：提出された書類を元に審査を行います。必要に応じて指導・助言を行う場合があります。

（２）通知　：認定されると、様式５「改善措置計画認定通知書」により申請者に通知されます。

※　書類は、郵送のほか電子メールでの提出も可能です。

■ 技術・技能を証する書類として活用できるもの

フォレストリーダー(FL)	・研修修了者名簿登録証 ・研修修了者名簿における登録の有効期限の延長通知書※ ・林業労働力確保支援センターが証明する研修修了者名簿記載証明書
フォレストマネージャー(FM)	・研修修了者名簿登録証 ・研修修了者名簿における登録の有効期限の延長通知書※ ・林業労働力確保支援センターが証明する研修修了者名簿記載証明書
林業技能士	・技能検定合格証
指定機関技能検定委員	・検定委員の委嘱状（（一社）林業技能向上センターが発行）

※　延長通知書は、登録証の発行日から起算して満５年を経過する日の属する年度の末日を超える場合に限ります。

2　計画を作成する前に

○ 改善措置計画の作成にあたっては、まず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。その上で、単独で計画すべきか、他の事業体や支援センターと共同で計画すべきかを判断してください。

認定申請に必要な要件

認定の申請を行うには、次表に示す要件を満たす必要があります。

要　件	単独の計画	共同の計画	
		他の事業体と共同	支援センターと共同
雇用者数 （年間６ヶ月以上雇用）	林業従事者５人以上	構成員全体で 林業従事者５人以上	林業従事者５人以上
林業※1施行実績	自ら１年以上実施	自ら１年以上実施	自ら実施
雇用管理者※②	雇用管理者を選任		
雇用に関する文書	雇入通知書等を交付		

※１　林業とは造林、保育、伐採、森林作業道の開設・改良、山林種苗の生産等の森林施業をいいます。

※２　雇用管理者とは、林業従事者の募集・雇入れ、配置、教育訓練などを管理するため、事業主が事業所ごとに選任する者です。

どうして「単独」と「共同」で要件が違うの？

雇用管理を改善し、雇用の安定を図るためには、事業体の経営基盤を強化することが重要です。そのためには、事業量を安定的に確保し、効率的な事業展開を行う必要があります。

一方で、機械化等による事業の合理化は、経営規模が小さい事業主や林業施業の実績が少ない事業主が、単独で取り組むには限界がある場合も少なくありません。このため、単独で計画を作成する場合には「５人以上雇用」などの一定の要件を設けています。

また、事業量を安定的に確保するためには、共同化や協業化など、複数の事業主が連携して取り組むことが効果的な場合も多いことから、５人以上の雇用がある場合であっても、共同で計画を作成することを検討してみましょう。

3　計画を作成しよう

（1） **単独の計画の場合**　様式１の申請書、様式２の計画書に次表に従い必要事項を記載してください。

様式１：雇用管理の改善及び事業の合理化措置計画認定申請書

項　目	記載内容	留意事項
申請年月日	申請日	・改善措置計画の始期の２週間前までに申請してください。
住所・名称・代表者氏名	主たる事業所の所在地及び商号等	・一般的には、登記上の本店を申請者としますが、本店が改善措置に取り組まない場合は、計画の対象となる事業所の中で代表する事業所を申請者とします。 ・なお、申請は、申請者の所在地を管轄する（総合）振興局に行うことになります。
１　改善措置計画		
実施期間	計画の開始日～終了日	・申請する月の翌月１日から始まり、４年超、かつ、５年を超えない期間とします。
計画の対象となる事業所	改善措置を実施する事業所名・所在地	・申請窓口となる主たる事務所も含め、計画の対象となる事業所をすべて記載してください。 ・事業所とは、それぞれ独立して雇用管理を実施し得るもので、本店、支店、支社、営業所、出張所等です。 ・雇用管理者の職・氏名を記載してください。
取り組む改善措置	該当する改善措置項目に○	・必ず、『雇用管理の改善』と『事業の合理化』の双方について取り組んでください。 ・「募集・採用の改善」についての取り組みは、ほかの雇用管理の改善措置と併せて行ってください。
２　組織の概要		
林業従事者数	申請時点の従事者数	・林業（造林、保育、伐採、森林作業道の開設・改良、山林種苗の生産等）に従事する者の人数と、そのうち年間６ヶ月以上雇用の人数を記載してください。 ・年間６ヶ月以上林業に従事する者が５人以上いることが、申請者の要件になっています。
登録・認定状況等	―	・北海道林業事業体登録制度や、業界団体等が実施している登録・認定制度の登録状況等を記載してください。
登記事項証明書の写し	―	・個人事業主の方は、住民票の写しを添付してください。
納税証明書の写し	―	・証明を要する税の種類は、次のとおりです。 法人…法人税、消費税及び地方消費税、 法人事業税（道税） 個人…申告所得税、消費税及び地方消費税、 個人事業税（道税） ・国税については、その１又はその３（法人はその３の３、個人はその３の２）を添付してください。

3　その他の添付資料		
雇用に関する文書の写し	―	・林業労働に係る従事者について、雇用契約書や雇入通知書等を５名分以上必ず添付してください。 ・５名分以上であれば全員の分を添付する必要はありません。 ・雇用形態別、作業種別に代表的なものを添付してください。 ・年間６ヶ月以上雇用の技能者については、人数・雇用形態・作業種に関わらず、全員分を添付してください。
就業規則の写し	―	・常時１０人以上の従事者を使用する事業主は、必ず添付してください（労働基準法第８９条）。 ・それ以外の事業主でも、就業規則を定めている場合は添付してください。
技術・技能を証する書類の写し	―	・申請時点で在籍している技能者について、全員分添付してください。 ・技能者の在籍割合にかかわらず、提出が必要です。

様式２：改善措置計画書

Ⅰ　林業従事者の確保の計画

まず、現状の従事者の年齢構成や事業量、将来の事業展開等を踏まえ、今後５カ年の雇用計画を明らかにします。

項　目	記載内容	留意事項
林業従事者の確保の計画	今後５カ年の雇用計画	・林業（素材生産、造林（保育含む）、その他林業（森林作業道の開設・改良、山林種苗の生産等））の現場作業に従事する者について記載してください。 ・退職等の見込み及び採用計画がない場合は、現状と５年後の姿が同じになります。

Ⅱ　雇用管理及び事業の現状

従事者を確保するためには、雇用管理や事業の現状を明らかにし、課題や問題点を洗い出すことが必要です。

ここで出された課題等を解決するため、次のⅢにおいて、具体的な改善措置を計画することとなりますが、必ずしもすべての課題等について、一度に改善を図る必要はありません。ここでは、現状を見つめ直し、どこに課題等があるのかを明らかにすることに重点を置いてください。

項　目	記載内容	留意事項
林業実績が１年未満に該当の有無	該当する方に○	
事業期間	直近の事業会計年度	・認定を受けようとする年度の直近の事業会計年度を記載してください。

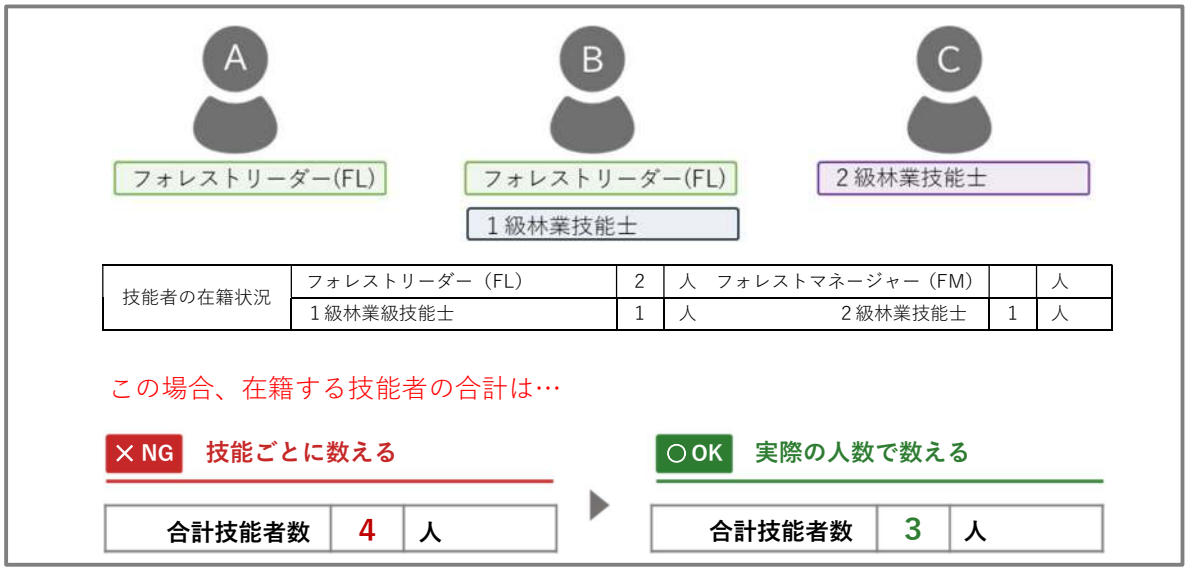
現場作業従事者	施業別の 現場作業従事者数	・「造林」には保育を含みます。 ・複数の現場作業に従事している場合は、主として従事する施業に含めてください。
事業量	施業別の事業量	・「素材生産」は主伐・間伐別の素材材積（買石、立木購入、自社山林の合計）を記載してください。 （立木購入は素材材積に換算）。 ・「造林」は植付・下刈・その他の別とし、施業実施面積の合計を記載してください。 ・「その他林業」は森林作業道の開設・改良（m）、山林種苗の生産（本）等について記載してください
売上高	―	・「その他」には、営業外収益を含みません
労働時間の定め 定休日の定め	―	・労働基準法第 32 条で、1 週 40 時間・1 日 8 時間を超えて労働させてはならないとされています。現状がこれを超えている場合は法を遵守するよう改善措置を計画してください。
技能者の 在籍状況 （年間 6 か月以上雇用者のみ記載）	該当箇所に人数を記載	・技能者とは、次のいずれかに該当する林業従事者を指します。 現場管理責任者（フォレストリーダー、FL） 統括現場管理責任者（フォレストマネージャー、FM） 林業技能士（２級以上） 指定機関技能検定委員（FL とみなします） ・技能者は、申請時点で在籍している者が対象です。 ・「合計技能者数」には、同一の従事者が複数の技能を有している場合であっても、人数は重複して数えず、実人数で記載してください。
技能者に係る 処遇改善措置の 実施内容 （実施済みの 場合のみ記載）	技能者に対して 実施している処遇 改善措置の内容を 具体的に記載	・技能者に対して実施している処遇改善措置の内容について、具体的に記載してください。 ・実際に実施している措置のみを記載してください（今後実施予定の内容は対象外です）。 ・技能者の所得向上や処遇の改善につながる取組であることが分かるよう、できるだけ具体的に記載してください。 ・課題の整理や制度設計、外部専門家への相談など、処遇改善に向けた取組も、実施内容として記載することができます。 ・技能者の在籍割合が 3 割以上で、処遇改善を実施又は計画している事業主については、道のホームページで公表します。
賃金契約の状況	該当箇所に人数を記載	・月給制とは、月単位で賃金額を定めているものです。 ・日給制とは、日単位で賃金額を定めているものです。 ・日給月給制は、日給制に区分されます。 ・人数の合計は、Ⅱの「現場作業従事者」の人数と一致させてください。
退職金共済の状況	該当箇所に人数を記載	・人数の合計は、Ⅱの「現場作業従事者」の総数と一致させてください。
福利厚生の状況	該当するもの全てに〇	

過去５年間の 労働災害の発生件数	直近５年間の 発生件数	・休業４日以上の労働災害及び死亡災害の発生件数を記載してください。
現状の課題・問題点	林業従事者確保のための課題・問題点	・ここで出された課題等を解決するため、Ⅲの改善措置を計画してください。

「技能者数」について

技能者の数は技能の数ではなく、技能を有している実人数で数えてください。

▼例：Ａさん（FL）、Ｂさん（FL、１級林業技能士）Ｃさん（２級林業技能士）の３名が在籍している場合



Ⅲ　改善措置の目標、内容及び実施時期

Ⅱで明らかにされた課題等を解決するために必要な措置を具体的に計画します。

改善措置は、実現可能なものから段階的かつ計画的に実施することが重要です。支援センターや各種支援制度を積極的かつ効果的に活用し、改善に取り組んでください。

様式１の１で取り組む改善措置として「○」を付した事項については、項目欄の例示に従い、目標、内容及び実施時期を記載してください。

例示にない取組については、各項目の「その他」に適宜記載してください。

記載欄の記載内容について

各欄に記載する内容については、下記を確認してください。

項目		現状		目標		改善措置の内容(具体的な取り組み内容)	実施時期
雇用の安定化	雇用管理者の資質向上			セミナーへの参加		雇用管理者を選任し、支援センターの実施する雇用管理改善セミナーに参加させ、資質向上を図る。	1年次
雇用の安定化	雇用の通年化(人)	5	人	7	人	新規参入定着支援事業などを活用しながら、若手作業員の通年雇用化を図る。	2, 4, 5年次

項目			改善措置の内容(具体的な取り組み内容)				
雇用の安定化	事業量		森林所有者に対し低コストな施工プランを提案し、長期の施工受託契約を結ぶことで事業量を安定的に確保する(1-5年次)				
			現状	目標			
				1年次	2年次	3年次	4年次	5年次
	素材生産(m³)	主伐	●●●m³	■■■m³	■■■m³	■■■m³	■■■m³	■■■m³
		間伐	5,000.0m³	5,200.0m³	5,400.0m³	5,600.0m³	5,800.0m³	6,000.0m³
		計	●●●m³	■■■m³	■■■m³	■■■m³	■■■m³	■■■m³

現状 現在の状況を数値で記載してください。
数値で表せない場合は空欄で構いません。

目標 目標値を数値で記載してください。
数値で表せない場合は、目標内容を簡潔な文章で記載してください。

改善措置の内容 具体的な取組内容・方法、取組をする考え方等を記載してください。

実施時期 実施する年次を記載してください。
毎年次取り組む場合は「1-5年次」のように記載してください。

※ 青字は記載例です。実際の申請内容に合わせて記載してください。
※ 年次別の目標欄がある場合は、各年次の目標値も計数で記載してください。

項　目	留意事項
1　雇用管理の改善	
雇用の安定化	・支援センターが実施する雇用管理改善セミナー、雇用改善アドバイザーによる指導・助言、新規参入定着支援事業、森林作業員就業条件整備事業及び北海道労働局の通年雇用助成金等を有効に活用し、雇用の安定化に積極的に取り組んでください。 ・冬期間の仕事の確保等により、雇用の通年化及び所得の安定化に取り組んでください。 ・雇用の安定化を図るためには、それに見合った事業量の確保が必要であることから、「事業量の安定的確保」についても併せて計画してください。
労働条件の改善	・週休二日制の導入、休暇制度の充実、労働時間の短縮等のワーク・ライフ・バランスの推進、ハラスメント防止対策の徹底、就業規則の作成等の各種制度の整備に取り組んでください。 ・技能者については、その技能や役割に応じた処遇の改善に取り組んでください。 ・その他、様々な労働条件に着目し、その改善を図ってください。
募集・採用の改善	・明確で分かりやすい求人票の作成、求人時期の早期化、就業相談を行う説明会への参加など、効果的な募集活動や、支援センターが実施する「緑の雇用」現場技能者育成推進事業（トライアル雇用、林業作業士（フォレストワーカー）研修等）や新規参入定着支援事業等を有効に活用し、従事者の確保を図ってください。 ・必要な従事者を確保するためには、効果的な募集活動と併せて、他の雇用管理の改善にも取り組む必要があります。 ・複数の事業主と支援センターが共同で改善措置を計画する場合は、支援センターによる委託募集を活用することができます。 ・雇入れに当たっては、労働基準法に基づき、賃金、労働時間その他の労働条件を明示した労働条件通知書等を交付するとともに、必要に応じて雇用契約書を取り交わすなど、雇用関係の明確化を図ってください。 ・形式上は個人事業主であっても、実態が雇用従事者である場合には労働関係法令が適用されることから、実態に即した契約を締結してください。
教育・訓練の充実	・支援センターが実施する「緑の雇用」現場技能者育成推進事業や担い手研修事業等を有効に活用してください。 ・日常の業務を通じて必要な知識、技能又は技術を習得させる教育訓練（ＯＪＴ研修）を計画的に実施してください。 ・日常の業務から離れて講義等を受講させることにより、必要な知識、技能又は技術を習得させる教育訓練（ＯＦＦ－ＪＴ）を計画的に実施してください。
高年齢従事者の活躍の推進	・路網選定や大径木伐採など、高度な技術・技能を必要とする分野においては、高年齢の熟練従事者が有する豊富な知識や経験を活かせる配置等に取り組んでください。 ・高年齢従事者の特性や健康状態に配慮し、作業方法の見直しや柔軟な勤務形態の導入など、適切な雇用環境の整備を図ってください。 ・労働安全衛生を確保しつつ、高年齢従事者の就業機会の確保及び雇用の安定に努めてください。

女性従事者等の活躍の促進	・一般事業主行動計画の策定等により、出産・育児に配慮した取組を推進してください。 ・軽労化の推進やトイレの整備等により、就業環境の改善を図ってください。 ・誰もが安心して働きやすい労働環境の整備に努めてください。
労働安全衛生の改善	・林業における労働災害の発生頻度は他産業と比較して高く、従事者を確保するうえでも労働安全衛生の改善は非常に重要です。 ・安全な作業方法の遵守やリスクアセスメントの定着を図るとともに、ハチやヒグマなど危険な動物への注意喚起、造林作業の機械化、緊急時の連絡体制の確保など、労働安全衛生対策の充実に積極的に取り組んでください。 ・林業・木材製造業労働災害防止協会（林災防）による指導・助言のほか、国及び道が実施する安全衛生確保装備の導入助成や、蜂刺されに有効な注射器の導入助成等も活用し、労働安全衛生の改善に努めてください。
その他	・退職金共済への加入促進、福利厚生の充実、能力評価制度の導入など魅力ある職場づくりの取組はこの項目で記載してください。
2　事業の合理化	
事業量の安定的確保	・各項目毎に事業量の現状と年次別目標を記載してください。 ・「改善措置の内容」には事業の協業化・協同化、施業の集約化等の取組とその考え方を記載してください。
生産性の向上	・各項目毎に労働生産性の現状と年次別目標、林業機械保有台数の現状と年次別目標を記載してください（保有台数には１年以上のリースを含み、チェーンソー・刈払機は記載不要です。） ・「改善措置の内容」には高性能林業機械の導入・改良、作業システムの導入による生産性向上・コスト低減の取組と考え方を記載してください。
林業従事者のキャリア形成支援	・段階的・体系的な育成の取組と考え方、各項目の現状・年次別目標人数・累計人数を記載してください。 ・「フォレストワーカー」「フォレストリーダー」「フォレストマネージャー」は、支援センター等の研修修了後、農林水産省の名簿に登録された者を指します。 ・「森林作業道作設オペレーター」は養成研修受講等により作業道作設能力を有する者を指します。 ・「森林施業プランナー」は育成研修受講等により施業プランを提案・合意形成を図る者を指します。 ・「森林経営プランナー」は木材の有利販売・事業間連携等の経営を担う者を指します。 ・「技術士」は技術士法に基づく資格者を指します（補を含む）。 ・「１級林業技能士」「２級林業技能士」「３級林業技能士」は、各級の技能検定合格者を指します。 ・「その他技能士」は職業能力開発促進法に基づく資格者を指します(補を含む）。 ・「林業技士」は日本森林技術協会認定の資格者を指します。 ・「その他」には資格研修名又は資格名を記載してください。
その他	北海道森林整備事業体登録制度の登録事業体を前提とした経営基盤強化のセミナー参加など、経営体質強化の取組はこの項目で記載してください。

Ⅳ　改善措置を共同で実施するために必要な資金の調達方法

Ⅲの改善措置を実現するためには、その必要な資金を確保することが大切です。ここでは、高額を要する資本装備に必要な資金の額や各改善措置項目の実施に必要な資金の調達方法を明らかにします。

項　目	留意事項
1　資本金(出資金)の増資等	・自己資本強化のために増資等の計画を記載してください。 ・変わらない場合は、現状と目標に同額を記載してください。
2　資本装備に必要な資金の額	・Ⅲの２で計画した林業機械の導入について、必要な資金の額を記載してください。
3　改善措置を実施するために必要な資金の調達方法	・Ⅲにおいて計画した改善措置を実施するために必要な資金の調達方法について、該当する箇所すべてに○を付けてください。

（2） **共同の計画の場合**　様式３の申請書、様式４の共同計画書を次表に、様式２の個別の計画書を（１）に従い必要事項を記載してください。なお、様式２の個別の計画書には、単独で取り組む改善措置と共同で取り組む改善措置の両方を記載します。

様式３：雇用管理の改善及び事業の合理化措置計画認定申請書　（共同）

様式１と同じ項目については、様式１の記載方法に準じて記載してください。

項　目	記載内容	留意事項
代表者の住所・名称	申請者の住所・名称	・共同改善措置計画の認定申請を代表して行う主体について記載してください。 ・申請は代表者の所在地を管轄する総合振興局等に行うことになります。
１　共同改善措置計画		
構成員	代表者を含む共同で取り組む事業主全員	・申請窓口となる代表者も含め、共同で改善措置に取り組む事業主を記載してください。 ・北海道森林整備担い手支援センターと共同で取り組む場合は、支援センターも構成員としてください。
共同及び単独で取り組む改善措置	共同で取り組む項目に○ 単独で取り組む項目に△	・個々の事業主が、『雇用管理の改善』と『事業の合理化』の双方について、必ず取り組むようにしてください。 ・共同の措置のみで双方に取り組む必要はなく、単独の取組も含めて双方に取り組んでください。 ・「募集・採用の改善」についての取り組みは、ほかの雇用管理の改善措置と併せて行ってください。
２　その他の添付資料		
雇用に関する文書の写し	―	・構成員個別に代表的なものを添付してください。 ・年間６ヶ月以上雇用の技能者については、人数・雇用形態・作業種に関わらず、全員分を添付してください。

様式４：共同改善措置計画書

Ⅰ　構成員の概要

項　目	記載内容	留意事項
林業従事者数	申請時点の従事者数	・年間６か月以上雇用の林業（造林、保育、伐採、森林作業道の開設・改良、山林種苗の生産等）に従事する者の人数を記載してください。
登録・認定状況等	―	・北海道林業事業体登録制度や、業界団体等が実施している登録・認定制度の登録状況等を記載してください。

Ⅱ　雇用管理及び事業の現状

Ⅲの改善措置を共同で取り組むこととした理由がわかるように、個々の事業主の現状と課題を踏まえて記載してください。

Ⅲ　改善措置の目標、内容及び実施時期

様式２のⅢの記載方法（10-13 ページ）等に準じて記載してください。

Ⅳ　要改善措置を共同で実施するために必要な資金の調達方法

Ⅲの２で計画した林業機械の導入について、必要な資金の額を記載してください。

Ⅲにおいて計画した改善措置を実施するために必要な資金の調達方法について、該当する箇所すべてに○を付けてください。

Ⅴ　（社）北海道造林協会が事業主の委託を受けて行う従事者の募集

従事者の募集委託を行う場合に記載してください。

項　目	留意事項
1　募集従事者	・支援センターと相談のうえ、支援センター職員のうち、募集業務に従事する者を記載してください

共同で改善措置に取り組んでみよう！

個々の事業主が抱えている課題を解決するに当たり、改善措置を単独で行うよりも複数で行った方が効果的な場合があります。

例えば、ある事項について、Ａ社に課題があり、Ｂ社に優れたノウハウがある。逆にある事項については、Ａ社に優れたノウハウがあり、Ｂ社に課題がある。この様な場合に、共同で改善措置に取り組むことで、お互いのノウハウを有効に活用し、それぞれの課題を解決していくことができます。

また、共通の課題を抱えている場合も、複数で取り組むというスケールメリットを活かして課題を解決していくことができます。

4　認定の基準

○ 知事の認定を受けるためには、次の４つの基準を満たさなければなりません。

① 改善措置の目標、内容、実施時期が「北海道における林業労働力の確保の促進に関する基本計画」に適合していること。

② 改善措置の内容、実施時期、実施に必要な資金の額及びその調達方法が、改善措置の目標を達成するために適切であること。

③ 支援センターに募集委託する場合、募集する労働条件、内容が適切であり、従事者の利益に反しないものであること。

④ 労働時間、従事者の安全衛生、労働条件等の内容を計画する場合、労働基準法等の労働基準関係法令に適合するものであること。

北海道における林業労働力の確保の促進に関する基本計画

○　基本計画は、国の基本方針に即し、平成９年度から概ね５年ごとに策定しています。
○　現行の基本計画（第６次）の計画期間は、令和４年度から８年度までです。
○　認定の基準の『基本計画に適合していること』とは、具体的には次のとおりです。

【基本計画における事業主の改善措置に対する指針】

〔雇用管理の改善関係〕

- 明確で分かりやすい求人票の作成や、インターネットの活用に努め、新規参入者を確保する。
- 求人時期を他産業並みに早期に行うなど募集・採用の改善に努める。
- 林業現場のＰＲや就業相談を行う説明会へ参加するなど、効果的な募集活動の実施に努める。
- 常時５人以上の従事者を雇用する林業事業体は、雇用管理者の選任に努め、その資質の向上に努める。
- 雇入れの際に労働条件を明示した雇用契約書を取り交わすなどして、雇用関係の明確化を図る。なお、形式的に個人事業主であっても実態が雇用従事者である場合には、労働関係法令の適用があることから、実態に合わせた契約を締結する。
- 週休二日制の導入など休日・休暇制度の充実と労働時間の短縮などをはじめとしたワーク・ライフ・バランスの推進による「働き方改革」や、ハラスメント防止対策の徹底に努める。
- 各種社会保険制度、退職金共済制度などへの加入、各種福利厚生施設の充実に努める。
- 就業規則の作成義務がない小規模の事業体においても、就業規則の作成に努める。
- 冬期間の仕事の確保などにより年間就労日数の増加を図り、雇用通年化、所得安定化に努める。
- 造林作業や種苗生産の軽労化に努める。
- ＯＪＴ研修及びＯＦＦ－ＪＴ研修の計画的な実施に努める。
- 労働安全衛生を確保しつつ、高年齢従事者の就業機会の確保及び雇用の安定に努める。
- 処遇改善や働く意欲向上を図るため、客観的かつ公正な能力評価制度の導入に努める。
- 関係機関と連携し、リスクアセスメント等の実施、安全な作業方法の遵守、健康診断の実施、安全衛生の確保に必要な装備導入、危険な動物に関する注意喚起、造林作業の機械化、緊急時の連絡体制の確保など労働安全衛生対策の充実強化に努める。
- 定期的な安全衛生教育の実施、かかり木処理訓練等への参加、林業分野への導入が検討されている技能検定制度の活用など、労働安全衛生教育の強化に努める。

〔事業の合理化関係〕

- 地形や経営規模等に応じた高性能林業機械等の導入及び改良を進め、地域に適した作業システムの導入や多能工化の推進などにより、林業機械と人員配置を最適化し、高い生産性を確保するように努める。
- 施業の集約化や路網整備に取り組み、事業量の長期的、安定的確保に努める。
- 低コスト作業システムの構築に必要な人材や、丈夫で簡易な森林作業道を作設する人材（森林作業道作設オペレーター）の育成に努める。
- 森林所有者の合意形成を図り森林施業を集約化できる人材（施業プランナー）の育成に努める。
- 林業従事者の段階的なキャリア形成（例：林業作業士（フォレストワーカー）→現場管理責任者（フォレストリーダー）→統括現場管理責任者（フォレストマネージャー））支援に加え、複数の作業やデジタル技術等の習得による多能工化の推進等に努める。
- 登録事業体を対象にした経営改善につながるセミナーへの参加などにより経営力の向上に努める。

参考　雇用管理の改善に関するその他法令等の定め

1　労働条件の明示（労働基準法第１５条）

労働契約の締結にあたっては、使用者は必ず労働条件を明示しなければなりません。明示すべき事項は次のとおりですが、①～⑤については、原則書面をつくり、労働者に渡す方法で明示しなければなりません。

① 労働契約の期間に関する事項
② 就業の場所及び従事すべき業務に関する事項
③ 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇等に関する事項
④ 賃金の決定、計算及び支払い方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項
⑤ 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）
⑥ 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、計算及び支払方法等に関する事項
⑦ 臨時の賃金、賞与及び最低賃金額に関する事項
⑧ 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
⑨ 安全及び衛生に関する事項
⑩ 教育、研修、職業訓練に関する事項
⑪ 災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項
⑫ 表彰及び制裁に関する事項
⑬ 休職に関する事項

2　就業規則の作成（労働基準法第８９条）

常時１０人以上の労働者を使用する事業場では、必ず就業規則を作成しなければなりません。

就業規則を作成又は変更した場合には、過半数労働組合又は過半数労働者代表の意見を記し、その者の氏名を記載した書面を添付して、管轄の労働基準監督署長に届け出なければなりません。

また、就業規則は、常時各作業場の見やすい場所への掲示や備え付け等の方法により、労働者に周知しなければなりません。（労働基準法第１０６条）

（１）就業規則を定めることの意義

就業規則を作成することにより、労働者が就業時間中に勝手に行動したり無断欠勤したりということがないよう職場秩序を確立し、多数の労働者を統合した事業運営ができ、また、労働者の労働条件を統一的に処理することで、労働条件の安定と経営の安定を図ることができます。また、労働者にとっても守るべきルールが明確になり、安心して働くことができるメリットがあります。このため、労働者が１０人未満であっても、積極的に就業規則を作成しましょう。

（２）就業規則に必ず記載しなければならない事項

① 始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇等に関する事項
② 賃金の決定、計算及び支払いの方法、賃金の締切及び支払の時期並びに昇給に関する事項
③ 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）

（３）法令及び労働契約との関係

就業規則では、法令や労働協約に反するものを定めてはいけません。これらに反する就業規則の定めは無効となります。（労働基準法第９２条）

一方、就業規則の基準に達しない労働条件を定める労働契約は、その部分については無効とされます。（労働基準法第９３条）

3　法定労働時間（労働基準法第３２条）

労働時間は、次の①②を除き、１日８時間、１週４０時間を超えることはできません。

① 事業所の労働者の過半数が加入する労働組合あるいは労働者の過半数の代表者との書面協定により、時間外労働をさせる場合（労働基準法第３６条）

② 災害その他避けることのできない事由によって、臨時に労働時間を延長する場合（労働基準法第３３条）

ただし、いずれの場合も法定の割増賃金を支払う必要があります。（労働基準法第３７条）

なお、法定労働時間の弾力的な運用として、変形労働時間制という制度等があります。これは、１ヶ月単位や１年単位などの一定期間を平均して１週４０時間を超えない限り、特定の週の労働時間について４０時間を超えることができるというものです。（労働基準法第３２条の２～５）

4　林業における社会保険の適用

（１）労災保険（労災保険法第３条、昭47政令47号、昭50労働省告示35号）

・ 労働者を使用するすべての事業に適用される。

・ 常時労働者を使用するもの、又は１年以内の期間において使用労働者延べ人員が300人以上のものは適用事業となる。

（２）雇用保険（雇用保険法第５条、雇用保険法附則第２条、同施行令附則第２条）

・ 原則として労働者を雇用する事業はすべて適用事業となる。

ただし、常時雇用する労働者数が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。

（３）健康保険（健康保険法第３条、３１条）

・ 法人の事業所は、従業員数に関係なく適用事業所となる。

・ 個人経営の事業所は、任意適用事業所。使用者の2分の1以上の同意を得て加入ができる。

（４）厚生年金保険（厚生年金保険法第６条、３１条）

・ 法人の事業所は、従業員数に関係なく適用事業所となる。

・ 個人経営の事業所は、任意適用事業所。使用者の2分の1以上の同意を得て加入ができる。

・ 適用は70歳未満の者（厚生年金保険法第９条）

5　労働安全衛生の確保

（１）安全衛生管理体制（労働安全衛生法第１０条～１９条）

労働者の安全衛生が確保されるよう、使用労働者数の規模に応じて、整備すべき管理体制が決められています。常時10～49人の労働者を使用する事業場においては、安全管理者、又は衛生管理者と同様の働きをする安全衛生推進者を選任しなければなりません。

（２）技能講習（労働安全衛生法第１４条、６１条、７６条）

作業主任者を選任すべき業務や、車輌系建設機械の運転などの就業の制限を受ける業務に就く場合には、都道府県労働局長より登録された機関によって行われる技能講習を修了していることが必要です。

（３）安全衛生教育（労働安全衛生法第５９条）

事業者は労働者を雇い入れたときや労働者の作業内容を変更したときは、当該業務に必要な安全衛生教育を行わなければなりません。また、伐木等の危険業務に従事する者には、特別教育を行う必要があります。

認定後の手続き

1　計画認定後の流れ

○ 改善措置計画の認定後は、計画に従って改善措置を着実に実施するとともに、必要に応じて変更手続や実施状況の報告等を行う必要があります。

認定から計画期間終了までの主な流れは、次のとおりです。

1～5年次　繰り返し

改善措置の実施　● 申請者

認定された計画に従って、雇用管理の改善・事業の合理化を実施してください。

年次報告（実施状況報告）　● 申請者

各計画年次終了後 3 か月以内に提出

毎年、改善措置の実施状況を、様式 13「改善措置実施状況報告書」により認定を受けた（総合）振興局に提出してください。

「技術・技能を証する書類の写し」は、過去に添付していないものがある場合は添付が必要です。

実施結果報告（5年次終了）　● 申請者

5カ年の計画期間が終了したら、様式14「改善措置実施計画書」により、改善措置の実施結果を認定を受けた（総合）振興局に提出してください。

併せて、様式13（5年次）も提出してください。

計画内容の変更　● 申請者

計画期間中に内容の変更が生じた場合は、様式 7「改善措置計画変更認定申請書」又は様式 8「改善措置計画変更届出書」とその他必要書類を、認定を受けた（総合）振興局に提出してください。

様式 7 と様式 8 の使い分け及び必要書類は「3　計画の変更」（21ページ）を参照してください。

※　書類は、郵送のほか電子メールでの提出も可能です。

2　実施状況の報告

○ 認定された計画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発生していないかなど、毎年、実施状況を確認・検証しながら計画を遂行してください。

様式 13「改善措置実施状況報告」

報告期限：各計画年次の終了後**３ヶ月以内**
提出先　：認定を受けた（総合）振興局
【添付書類】
－　技術・技能を証する書類の写し（未提出分のみ）
※添付の必要がある書類については、「☑ 技術・技能を証する書類の写しの提出について」(22 ページ)を参照してください。

毎年、改善措置の実施状況を報告してください

3　計画の変更

○ 計画内容等に変更が生じた場合は、変更の手続きが必要です。
変更の内容によって提出する様式が異なりますので、該当するケースを確認してください。

様式７「改善措置計画変更認定申請書」を提出するケース

次の事項に該当する場合は、様式７の申請書を提出してください。

■ 改善措置の**項目を追加又は廃止**する場合
※「項目」とは２「計画の内容」（2 ページ）の表中の項目をいいます。

■ 共同改善措置計画に参加する**事業主を変更**する場合

【添付書類】
－ 様式２「改善措置計画書」（変更後の内容を記載したもの）
－ 様式４「共同改善措置計画書」（共同改善措置計画の場合）
－ 技術・技能を証する書類の写し（未提出分のみ）

様式８「改善措置計画変更届出書」を提出するケース

様式７の対象以外の変更の場合は、様式８の届出書を提出してください。

■ すでに認定を受けている項目に**新たな取組内容を追加**する場合
例：「労働条件の改善」の項目で「労働時間の短縮」に取り組んでいる事業主が、新たに「月給制の採用」を計画する。

■ 事業主・事業所に関する情報の変更
1　認定事業主の**住所・名称・代表者氏名が変わる**場合
2　計画の対象となる**事業所・雇用管理者が変わる**場合

■ 技能者の処遇改善措置を実施又は計画済みで、在籍割合が３割以上となった場合

【添付書類（技能者の在籍状況に関する計画変更時）】
－ 技術・技能を証する書類の写し（未提出分のみ）

例外　**蜂刺されに有効な注射器の導入**については、「労働安全衛生の改善」の項目として認定を受けていない場合でも、様式８の変更届で手続きができます。

技術・技能を証する書類の写しの提出について

様式 13 による状況報告、様式 7 による計画変更申請及び様式 8 による技能者の在籍状況に関する計画変更届出時には、その時点で未提出であるもののみ、技術・技能を証する書類の写しを提出してください。

認定申請時等にすでに提出済みのものについては、再度の提出は不要です。

▼例：認定申請後、A さんが新たに FM となり、D さん(２級林業技能士)が加わった場合

※証拠書類として活用出来る書類については、５ページ下表を参照してください。

4　計画の終了

○ 認定計画の実施期間（５カ年）が終了したときは、実施結果の報告が必要です。

様式 14「改善措置実施結果報告」

提出先　：認定を受けた（総合）振興局

計画が終了したときは、遅滞なく報告してください

5　認定の取消し

○ 次の事項に該当する場合、知事は認定を取り消すことができます。

・認定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

・認定基準を満たさなくなったと認められる場合

○ 事業を廃止した場合など、自ら認定の取消しを申し出るときは、任意様式にその旨を記載し、認定を受けた（総合）振興局に提出してください。