

「盛岡市林業雇用支援事業補助金」に関する Q & A

1 制度について

Q 1 どのような場合、補助対象となるのか。

次のいずれかを満たす林業事業体が従業員を増員する際の雇用に関して、新規従事者の人件費等を予算の範囲内で補助します。

- ①森林施業を主たる業務とする法人のうち、市内に本社、営業所、事業所等を有する者。
- ②「岩手県意欲と能力のある林業経営体」に登録され、盛岡市において事業をする者（盛岡市から経営管理実施権の設定を受けることを希望している者）。

Q 2 補助内容について

補助は、下表のとおり、2つのメニューがあります。

補助メニュー	(1) 雇用促進事業	(2) 安全器具等購入補助事業
対象経費	従業員を増員する際の雇用に係る、新規従事者の給与	(1) 雇用促進事業により増員した新規従事者のための安全器具等の購入に係る経費
補助額	1人あたり月額 10 万円。	10 万円を上限とし、実費額とする。
補助期間	補助事業開始から 2 年間 ※ 1 年目の補助対象者を「新規雇用」、2 年目の補助対象者は「継続雇用」とし、補助申請は単年度ごとに必要です。 ※ 1 事業体につき、「新規雇用」の申請は 1 年度あたり 1 名までです。 ※ 令和 7 年度以降の補助については、当該年度の予算成立が条件となります。	(1) のメニューを申請した初年度のみ
補助条件	・新規従事者を雇用することにより、山林での現場作業に従事する常用雇用の従業員数が、新規従事者が就労を開始する前年度より増加すること。 （ただし、2 年目の継続雇用については、他の従事者の退職等による影響も考えられるため、当該条件を満たす必要はありません。） ・新規従事者を雇用するにあたり、社会保険制度に加入させること。	・保育作業に必要な安全器具等（刈払機用防護具、手袋、安全靴等の履物、熱中症対策に資する作業衣、蜂毒アレルギー対策の備品等）を購入すること。 ・国、県又は他市町村等から他の補助金等の交付を受けていないこと。

	・当該雇用について、国、県又は他市町村等から他の補助金等の交付を受けていないこと。 （ただし、「公益財団法人岩手県林業労働対策基金」で行っている支援事業との併用は可能です。）	
--	---	--

Q 3 どのような新規従事者を雇用した場合、補助対象となるのか。

次の①から③に掲げる条件を全て満たす必要があります。

①常用雇用であること。
期間の定めがない労働契約を指します。ただし、1週間の所定労働時間が20時間未満であるものは除きます。
②主に山林での現場作業（伐採、造林、下刈り等）に従事する者であること。
管理業務や事務作業のみに従事する従業員は対象外とします。 補助金実績報告において、補助対象の新規従業者が主に山林での現場作業（伐採、造林、下刈り等）に従事していることを確認します。
③岩手県内の林業事業体からの転職者ではないこと。
本事業は、森林整備の担い手を増やし、森林整備を促進することを目的としていることから、岩手県内の林業事業体からの転職者は対象外としています。 なお、過去に林業に従事していた方が、離職したり他の職に転職したりした後、再度、林業の担い手として林業事業体に就職する場合は対象とします。

Q 4 申請時期・補助開始時期はいつか。

「雇用促進事業」については、次のとおり補助期間の開始時期を年4回（四半期ごと）とします。
ただし、令和6年4月1日から補助を受けようとする場合については、この限りではありません。

※増員のために新規従事者を雇用した場合、就労開始から1年以内に申請してください。

	補助期間の開始時期	補助金交付申請期限
第1回目	4月1日	3月18日
第2回目	7月1日	6月17日
第3回目	10月1日	9月17日
第4回目	1月1日	12月18日

「安全器具等購入補助事業」については、「雇用促進事業」のうち、「新規雇用」を申請した年度の12月18日までに申請してください。申請は随時受付にします。

なお、器具の発注前に申請が必要で、年度内に購入を終える必要があります。

2 事務手続き等について

Q 5 補助金交付申請などの提出書類は何か。

1 雇用促進事業

(1) 補助金交付申請 Q4の定める期日までに提出してください。

- ・補助金交付申請書(様式第1号)
- ・事業計画書(様式第2号)
- ・雇用計画(実績報告)書(様式第2-2号)
- ・収支予算書(様式第3号)
- ・法人の役員等名簿(別紙の様式による。)
- ・Q6で掲げる条件に該当していない旨の申立書(別紙の様式による。)
- ・新規従事者と申請者の雇用契約書の写し
- ・法人の登記事項証明書の写し(取得後3か月以内)
- ・雇用する新規従事者の履歴書の写し
- ・新規従事者が社会保険に加入したことがわかる書類

(2) 変更申請

新規従事者が休職する場合など、補助事業内容を変更しようとする日から14日前までに提出してください。

- ・補助事業変更承認申請書(様式第7号)
- ・変更後の事業計画書(様式第2号)
- ・変更後の収支予算書(様式第3号)
- ・その他変更内容の根拠になる書類

(3) 前金払を希望する場合

補助金前金払請求書(様式第18号)を、前金払を受けようとする14日前までに提出してください。

(4) 完了報告

事業完了後14日以内又は当該年度の3月31日までのいずれか早い日までに提出してください。

※「事業完了」は、補助期間が終了することを指します。

- ・補助事業完了報告書(様式第13号)
- ・事業実績書(様式第14号)
- ・雇用状況報告書(様式第14-2号)※新規従事者1人につき、1枚提出ください。
- ・収支決算書(様式第15号)
- ・雇用計画(実績報告)書(様式第2-2号)
- ・補助期間における、新規従事者の給料明細の写し

(5) 請求

補助金額確定通知書を受領した日から起算して30日以内に、「補助金交付請求書」(様式第17号)を提出してください。

2 安全器具等購入補助事業

(1) 補助金交付申請

「新規雇用」を申請した年度の12月18日までに提出してください。発注前に補助金交付申請を行う必要があります。

- ・補助金交付申請書（様式第1号）
- ・事業計画書（様式第2号）
- ・収支予算書（様式第3号）
- ・購入器具の内訳がわかる見積書

(2) 変更申請

補助事業内容を変更しようとする日から14日前までに提出してください。

- ・補助事業変更承認申請書（様式第7号）
- ・変更後の収支予算書（様式第3号）
- ・その他変更内容の根拠になる書類

(3) 前金払を希望する場合

補助金前金払請求書（様式第18号）を、前金払を受けようとする14日前までに提出してください。

(4) 完了報告

事業完了後14日以内又は当該年度の3月31日までのいずれか早い日までに提出してください。

- ・補助事業完了報告書（様式第13号）
- ・事業実績書（様式第14号）
- ・収支決算書（様式第15号）
- ・納品書
- ・領収書

(5) 請求

補助金額確定通知書を受領した日から起算して30日以内に、「補助金交付請求書」（様式第17号）を提出してください。

Q6 申請者は誰になるのか。

Q1で記載した、林業事業体が申請者になります。ただし、法人又はその代表者が、次のいずれかに該当する場合は申請の対象外です。

・民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てをしている者若しくは再生手続開始の申立てがされている者（同法第33条第1項に規定する再生手続開始の決定を受けた者を除く。）又は会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てをしている者若しくは更生手続開始の申立てがされている者（同法第41条第1項に規定する更生手続開始の決定を受けた者を除く。）

・補助金交付申請の日までに、盛岡市競争入札参加資格者に対する指名停止基準（平成3年9月30日市長決裁）による指名停止を受けている者

・役員等が、盛岡市暴力団排除条例（平成27年条例第9号）第9条第1項各号に該当する者

・直近の国に納付すべき法人税、消費税及び地方消費税を滞納している者並びに盛岡市に納付すべき法人市民税、固定資産税及び都市計画税を滞納している者
Q 7 市からの補助金の支払についてはどのように進められるのか。
前金払をしない場合は、市において申請者から提出された完了報告を確認した後の支払いとなります。 前金払を希望される場合は、交付決定後に申し出て下さい。「補助金前金払請求書」を提出いただき、前金払が必要な理由を確認してその妥当性を審査のうえ、判断します。
Q 8 補助を受けて雇用していた新規従事者が、退職してしまったらどうなるのか。
交付決定通知に示すとおり、「新規雇用」の補助開始から3年以内に退職した場合は、やむを得ないと判断される場合を除き、補助金返還が必要となります。 なお、補助期間内の退職は、補助事業変更承認申請が必要です。
Q 9 雇用する新規従事者が就労開始直前まで別の会社で働いており、補助金交付申請までに「新規従事者が社会保険に加入したことがわかる書類」を提出できない場合、どうすればよいか。
「補助金交付申請書（様式第1号）」の「関係書類」欄に、提出困難である旨及びその理由を記載してください。就労開始後、新規従事者が社会保険に加入したら速やかに提出してください。
Q10 自社の給与体系が日給月給制のため、給与額の確定が働いた月の翌月となってしまう。完了報告を行う際、3月分の給料明細を3月31日に提出できない場合、どうすればよいか。
「様式第13号 補助事業完了報告書（第14条関係）」の「関係書類」欄に、提出困難である旨及びその理由を記載してください。 その上で、給料明細の代わりに新規従事者が3月に出勤したことがわかるもの（出勤簿やタイムカードなど、勤怠管理に使っているものの写しや写真）の提出をお願いします。 3月分の給料明細については「補助金交付請求書」（様式第17号）を提出するまでに、追加提出してください。

3 その他

Q11 新規従事者が、怪我などにより、休職してしまったらどうなるのか。
補助事業変更承認申請を行ってください。勤務できなくなった月の分の補助金を減額することになります。
Q12 新規従事者以外の従業員が年度の途中で退職してしまったらどうなるのか。
完了報告の際、「雇用計画（実績報告）書」（様式第2-2号）の実績報告書を提出していただきます。雇用計画と実績が異なった理由を記載してください。

Q13 補助金に含まれる消費税及び地方消費税相当額の取り扱いはどうなるのか。

「安全器具等購入補助事業」について、補助対象者が課税事業者（簡易課税事業者を除く）の場合、原則として、消費税及び地方消費税の納付税額の計算において仕入税額控除される金額を差し引いた額での交付決定となります。

なお、「雇用促進事業」については、補助対象経費が給与であり、仕入税額控除の対象外のため、差し引く必要はありません。