

退職金共済掛金助成事業実施要領

(趣 旨)

第1条 一般財団法人長野県林業労働財団（以下「財団」という。）業務細則（以下「細則」という。）に基づいて行なう助成事業は、別に定めることのほか、この要領により実施する。

(事業の内容)

第2条 退職金共済掛金助成事業の内容は次のとおりとする。

| 区 分 | 事業実施主体 | 助成対象経費 | 助成事業の対象となる者 | 助成基準等 |
|---------------|-------------------|--------------------------------|--|-------------|
| 退職金共済制度の掛金の助成 | 退職金共済制度に加入した林業事業体 | 林業事業体が林業技能職員を対象に加入した退職金共済制度の掛金 | 次のすべての条件を満たす者 ① 長野県内に居住する林業技能職員であること ② 林業事業体と雇用契約を締結していること ③ 5月1日～12月31日までに140日以上就労すること ④ 事業実施年度4月1日現在65歳以下であること | 別紙1 のとおり |

2 就労日数の140日以上については、新規就業者の試用期間も含めることとする。

(助成対象期間)

第3条 助成の対象期間は、5月1日から12月31日とする。

(事業の実施)

第4条 財団理事長（以下「理事長」という。）は、様式第1号により事業体へ事業の実施を通知する。

(計画承認申請)

第5条 事業を実施しようとする事業体は、計画承認申請書（様式第2号）を提出するものとする。

(計画承認)

第6条 理事長は、第5条による計画承認申請書の提出があったときは、当該申請に係る書類等の審査を行い、計画が適正であると認めたときは、計画の承認（様式第3号）を行う。

2 理事長は、第1項の計画承認をする場合、助成金の目的達成のために必要があるときは、条件を付することができる。

(助成金交付申請)

第7条 事業体は、事業が完了した場合、速やかに助成金交付申請書（様式第4号）を提出するものとする。

(助成金の交付決定及び額の確定)

第8条 理事長は、助成金交付申請書の内容を審査し、予算の範囲内において助成金の交付決定と額の確定（様式第5号）を行うものとする。

(助成金交付請求書)

第9条 事業体は、理事長から助成金の交付決定及び額の確定の通知があった場合、速やかに助成金交付請求書（様式第6号）を提出するものとする。

(提出期限)

第10条 事業体が財団に提出する様式の提出期限は、前条までによる通知文によるものとする。

(添付書類)

第11条 事業体が財団に提出する申請書等の添付書類は、別表1に掲げるものとする。

(助成対象経費の控除)

第12条 当該事業の助成対象経費について、他の団体（国等）から助成等を受けた場合は、速やかに財団へ報告するものとする。

2 その場合、他の団体（国等）の助成額を控除した額に対し、助成基準内で助成するものとする。

(証拠書類の保存)

第13条 事業体は、助成事業に関する証拠書類等を実施した翌年度から起算して5年間保存しなければならない。

(委 任)

第14条 この実施要領に定めるもののほか、必要な事項は理事長が定める。

附 則

- 1 この実施要領は、令和3年4月1日から施行する。
- 2 この実施要領は、令和4年4月1日から施行する。

(別表1) 申請等の添付書類

| 助 成 区 分 | 計画承認申請書 | 助成金交付申請書 |
|--------------|--|---|
| 退職金共済制度掛金の助成 | 【林退共】 ・ 県内居住地および雇用証明書(別記1) ※ ・ 退職金共済掛金明細（林退共）(付表1) ・ 林退共手帳の写し(注3) | 【林退共】 ・ 出勤日数確認表（別記2） ※ ・ 林業退職金共済証紙貼付確認表(別記3) ※ ・ 退職金共済掛金明細（林退共）(付表1) ・ 林退共手帳の写し(注4・5) ・ 雇用契約書の写し |
| | 【中退共・特退共】 ・ 県内居住地および雇用証明書(別記1) ※ ・ 退職金共済掛金明細（中退共・特退共）(付表2) ・ 退職金共済手帳の写し | 【中退共・特退共】 ・ 出勤日数確認表（別記2） ※ ・ 退職金共済掛金明細（中退共・特退共）(付表2) ・ 助成対象期間内の支払が確認できる書類の写し(掛金等の振替結果のお知らせ、金融機関の当座勘定照合表、通帳、領収書等) ・ 雇用契約書の写し |

注1 重複する関係書類は1通による。

注2 「※」の付してある書類は、会社印の押印が必要。

注3 林退共の手帳は、事業対象の初日分（5/1以降最初）若しくは4月の最終日分として貼付した証紙にその日付を記入した項と10日分証紙の項と手帳の表紙の写し。

注4 林退共の手帳は、事業対象の最終日分（12/31以前）として貼付した証紙にその日付を記入した項と10日分証紙の貼付の項（貼付のない場合は不要）と手帳の表紙の写し。
林退共の手帳を更新した場合は、更新前の手帳の最終日分として貼付した証紙にその日付を記入した項と表紙の写しを添付。

注5 10日分証紙を使用した場合、その証紙の事業対象として適用した期間の初日と最終日の日付を記入。

(別紙1)

退職金共済制度掛金の助成基準

- (1) 林業退職金共済事業本部が行う林業退職金共済（以下「林退共」という。）
- (2) 中小企業退職金共済事業団が行う中小企業退職金共済（以下「中退共」という。）
- (3) 所得税法施行令第73条に規定する特定退職金共済団体が行う退職金共済（以下「特退共」という。）
- (4) 退職金共済制度の掛金に要した経費の1/3以内の額を助成する。

| 制度区分 | 助成基準 | 備考 |
|------|---|--|
| 林退共 | 退職金共済制度に加入した経費は、助成対象期間内の就労日数に応じて共済手帳に貼付した共済証紙の合計金額とする。 但し、助成対象事業費の上限は75,200円／人（税抜）とする。 | 新規の林業技能職員の助成対象事業費は、国からの掛け金免除（62日分）を除いた、実貼付（78日以上）した共済証紙の合計金額とする。 |
| 中退共 | 掛金額が月額8,000円／人（税抜）以上の林業技能職員とする。 但し、助成対象事業費の上限は75,200円／人（税抜）とする。 | 12月末日までに支払いが完了したものとする。掛け金月額が免除されている契約者については、助成額を差し引いた金額とする。 |
| 特退共 | 中退共に準ずる。 | |