

京都市農林業雇用・就労支援事業（林業版）

補助金 募集要項

1 事業目的

市域面積の約4分の3が森林の京都市では、それら森林の手入れを行い、森林資源を次世代に継承していくため、新たな担い手を確保し育成を進めることが重要と考えています。

本事業では、「林業労働者が安心して働ける環境・職場をつくりたい」「新たな林業労働者を雇いたい」と考えている林業事業体を対象に、就業された方が長期かつ安定的に働くことができる持続可能な林業の構築を目的として、職場環境改善・新規就労者の確保に係る取組を支援します。

2 事業対象者

京都市内に在住し、又は主たる事業所を有し、市内の森林において、造林、保育、素材生産等の林業生産活動を実施する林業事業体（森林作業道の開設等土木作業のみに従事している者は除く。）であって、次のいずれかに該当する林業事業体

（１）林業労働力の確保の促進に関する法律（労確法）に基づく認定事業主

労確法（平成８年法律第４５号）第５条に基づく計画の認定を受けた事業主

（２）森林経営管理法に基づく民間事業者

森林経営管理法（平成３０年法律第３５号）第３６条に基づく経営管理実施権の設定を受けることを希望する民間事業者（登録及び公表を受けた者）

3 取組項目

林業事業体に対し、以下の支援を行います。

（１）【必須】職場環境改善に関する専門家による研修会及び個別指導（無料）の実施

（２）【任意】新たな担い手確保の取組に対する補助金の交付

（３）【任意】就労環境改善の取組に対する補助金の交付

以上、林業事業体の希望に応じて、（１）＋（２）、（１）＋（３）又は（１）＋（２）＋（３）に取り組んでいただけます。

4 事業内容及び要件

（１）【必須】職場環境改善に関する専門家による研修会及び個別指導の事業内容及び要件

専門家による、働きやすい職場環境づくりに関する研修会（全体研修）を開催します。研修会終了後、参加された林業事業体に対し専門家による個別指導を行います。

ア 研修会（全体研修）の内容

○座学の研修会を 1 回開催します。（参加必須）

イ 個別指導の内容

○補助金交付申請時に提出いただいた、新たな担い手確保の取組や就労環境改善の取組の計画内容を基に、専門家が個別に事業体の状況をお聞きし、状況に応じて指導を実施します。（5～6 回程度）

（2）【任意】新たな担い手確保の取組に対する補助金の交付における事業内容及び要件

求人活動に関する費用及び林業労働者を新たに雇い入れた際の賃金について補助金を交付します。

ア 求人活動に関する補助金

○補助金の対象となる経費

- ・求人情報サイト及び求人情報誌への登録及び記事等掲載に係る費用
- ・担い手募集に係るチラシ等作成費用

※募集対象は、非正規（臨時職員）も可

○補助率 5 分の 4 以内

○補助金額の上限 15 万円（千円未満切捨て）

○補助の対象期間 令和 8 年 4 月 1 日（水）から令和 9 年 1 月 31 日（日）まで

※令和 9 年 2 月 28 日（日）までに、支払を完了させてください。

イ 林業労働者の賃金に関する補助金

○補助金の対象となる経費

令和 8 年 4 月 1 日（水）から令和 9 年 1 月 31 日（日）までに雇用契約※をした

林業労働者の賃金

○定額補助 5 万円/一人当たり/月

（一人当たり 6 ヶ月分を上限とし、1 事業体につき 2 名まで）

○補助の対象期間 令和 8 年 4 月 1 日（水）から令和 9 年 1 月 31 日（日）まで

※令和 9 年 2 月 28 日（日）までに、支払を完了させてください。

※ただし、正社員又は労働条件として正社員への登用を明確にし、採用された方を対象とします。正社員とは、直接雇用、無期雇用、フルタイム（週 40 時間程度）の勤務形態を指します。

※交付申請時に、既に林業労働者を雇用している場合は、雇用就労の開始日が分かるよう証明書類（自社様式又は参考様式）を提出してください。

(3) 【任意】就労環境改善の取組に対する補助金の交付における事業内容及び要件

働きやすい職場環境づくりを行うために必要な設備・資材・その他物品導入に係る費用について補助金を交付します。

ア 働きやすい職場環境づくり活動に関する補助金

○補助金の対象となる経費

職場環境づくりを行うために見込まれる以下の経費

・事務所の改修や整備に要する経費（例：更衣室、トイレ（簡易トイレを除く）、作業室など）

※ 次に掲げるものは対象外とする

・中古品の購入 ・チェーンソーや刈払い機などの機械器具

○補助率 5分の4以内

○補助金額の上限 10万円（千円未満切捨て）

○補助の対象期間 交付決定日から令和9年1月31日（日）まで

※令和9年2月28日（日）までに、支払を完了させてください。

※10万円以上の設備・資材を購入する場合は、複数の業者から徴収した見積書等を比較し、契約決定された価格を補助対象経費とします（やむを得ない事情により複数の業者から見積書等を徴収することが難しい場合を除く）。

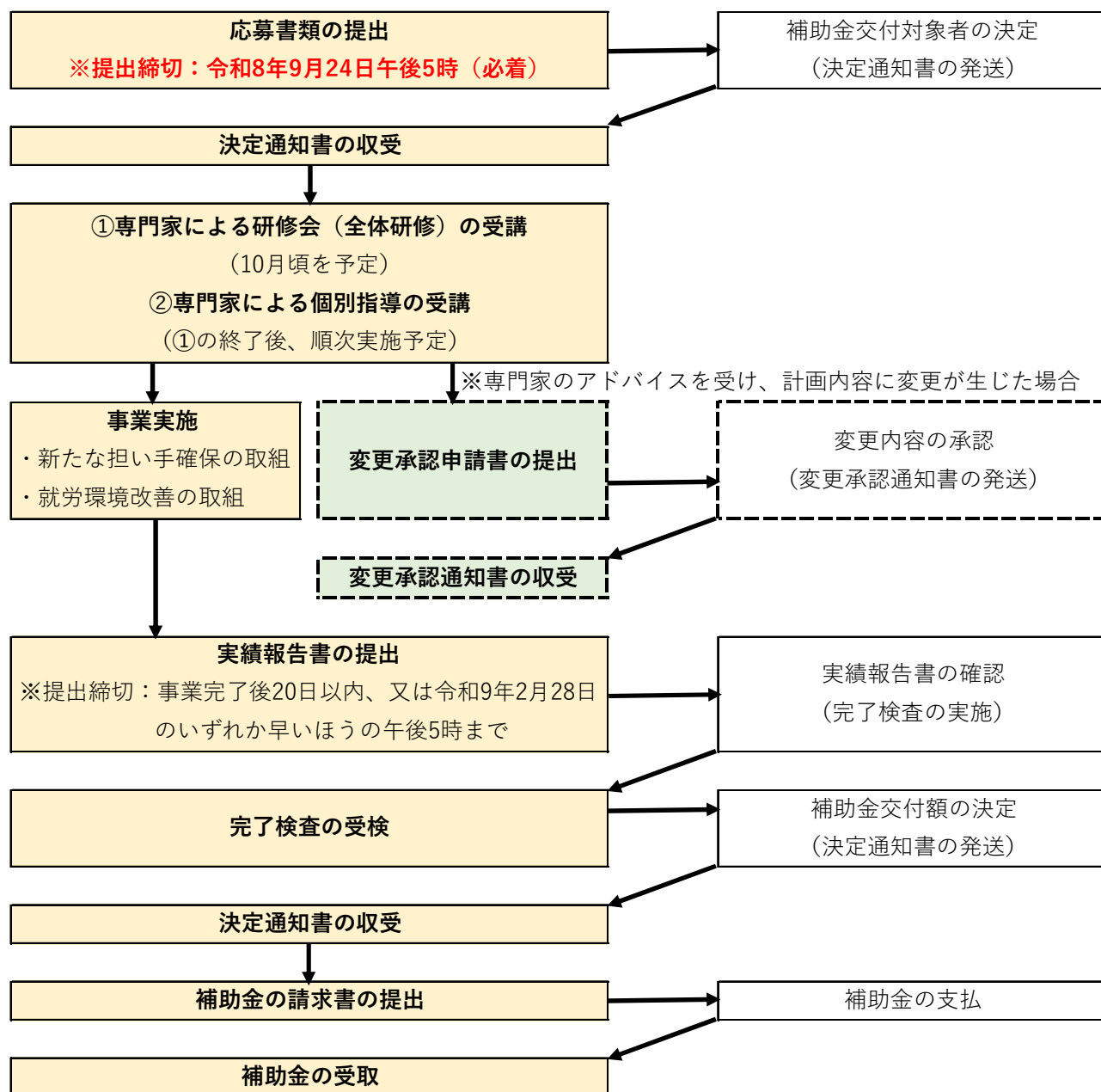
※国、地方公共団体又はその他の団体から補助金等の交付を受ける場合は、補助金額から当該補助金等の額を差し引きます。

※同一設備・資材を複数台導入する場合は、理由をお伺いします。

5 事業の流れ（図）

【申請者】

【京都市】



6 公募期間

補助金の交付を希望する林業事業体は、公募期間中に応募いただく必要があります。

公募期間：令和8年8月25日（火）から令和8年9月24日（木）まで

7 応募書類

補助金交付申請は次の(1)～(6)の書類を添付してください。

応募に必要な書類	
書類名	確認欄
(1) 京都市農林業雇用・就労支援事業（林業版）補助金交付（計画）申請書 （第1号様式）	
(2) 交付対象者であることを示す書類の写し（以下のどちらか） ・ 労確法に基づく認定事業主であることを証明できる書類 ・ 森林経営管理法に基づく民間事業者であることを証明できる書類	
(3) 経費内訳書（第1号様式別紙）	
(4) 見積書又は購入予定金額等が分かる書類の写し ※10万円以上の機器・設備を導入する場合は、複数の業者等から 徴収したもの	
(5) 導入する機器・設備等の仕様が確認できる資料（カタログ、図面等） の写し	
(6) 申請時点で雇用（在籍）していることが分かる資料 ※未雇用の場合、今年度中の雇用の計画が分かる資料	

[提出方法]

持参、郵送、電子メール又はFAXにより御提出ください。

※令和8年9月24日（木）午後5時必着。

- ・ 提出書類は返却いたしませんので、控えを取り、保管いただきますようお願いいたします。
- ・ メールでの申請は、PDF形式で御提出ください。
- ・ 住所又は事務所所在地ごとに申請先が異なりますので、御注意ください。

巻末の「問合せ先、申請書等の提出先一覧」を御覧ください。

8 審査及び結果の通知

(1) 京都市農林業雇用・就労支援事業（林業版）補助金交付（計画）申請書について

補助金交付申請書（第1号様式）の内容を審査のうえ、補助金交付の可否を決定し、文書により結果を通知します。

(2) 審査基準

提出された補助金交付（計画）申請書類をもとに、主に以下の観点から審査を実施します。

<参考：審査基準>

主な審査基準	審査内容
適合性	本補助金の目的・趣旨に合致しているか。
妥当性	自社の職場・就労環境改善への取組に係る現状及び課題への意識が明確か。 現状の課題に向けた解決策に妥当性があるか。
事業効果	自社の課題解決に向けて効果及び継続性の高い取組内容及び項目となっているか。
計画性・実現性	・現時点で、事業要件期間内で雇用をする予定があるか、又は既に行っているか。また、長期的な雇用が見込めるか。（雇用） ・現場環境の改善に対し意欲的に取組むことが見込まれるか。（職場改善）
モデル性	・取組内容が他の事業者へのモデル事例となるなど、波及効果も見込める取組であるか。 ・森林法等、法令遵守の上で事業を行っているか。

※審査前にヒアリングをさせていただくことがあります。

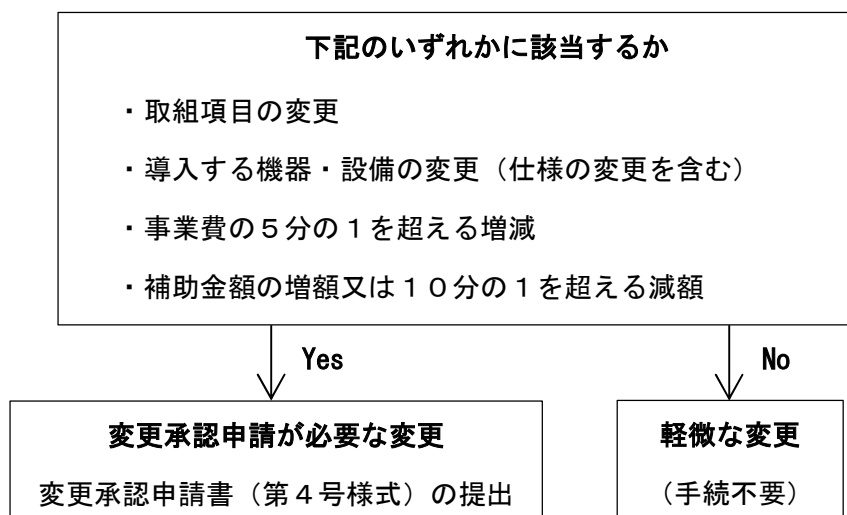
※補助申請の総額が予算の上限に達した場合は、減額となる可能性があります。

9 計画の変更、計画の中止・廃止

計画の変更

働きやすい職場環境づくりに係る専門家からのアドバイスを受けたのち、交付決定を受けた本事業の内容等の変更（軽微な変更を除く）が必要な場合又は変更をしようとする場合は、変更承認申請書（第4号様式）を提出し、あらかじめ市長の承認を受けてください。

「変更承認申請が必要な変更」か「軽微な変更」の判断



計画の中止・廃止

交付決定を受けた本事業の中止又は廃止をしようとする場合は、中止・廃止承認申請書（第5号様式）を提出し、あらかじめ市長の承認を受けてください。

- | |
|-------------------------------|
| 中止…不測の事態が生じたことにより、取組を中断すること。 |
| 廃止…計画の見直し等により、事業そのものを取りやめること。 |

10 事業完了及び補助金の支払（実績報告書の提出・補助金の支払）

実績報告書の提出

（1）事業完了日から起算して20日を経過した日、又は令和9年2月28日（日）のいずれか早い日の午後5時までに、実績報告書（第6号様式）を提出してください。

※事業完了日は、納品日又は支払完了日のいずれか遅い日です。

※持参、郵送、電子メール又はFAXにより提出してください。（データの場合、PDF形式で提出）

（2）実績報告書には、次の(1)～(4)の書類を添付してください。

提出時に必要な書類	新たな担い手確保		働きやすい職場環境づくり活動に関する こと
	求人活動に 関すること	林業労働者 の賃金に関 すること	
(1) 経費内訳書（第6号様式別紙） （完了後の経費内訳を記載したもの）			
(2) 設備・資材を導入したことが分かる写真		（不要）	
(3) 納品書、請求書、領収書の写し等支出金額が 確認できる資料			
(4) 実施期間中、対象者を雇用していたことが 分かる書類	（不要）		（不要）

※書類の提出がない場合は、当該経費については補助対象外となりますので、書類の整備・保管は必ず行ってください。

※納品日、領収書等の日付が令和9年2月28日（日）午後5時を越える場合は、補助対象外となりますので御注意ください。

完了検査及び補助金の支払

事業内容が交付決定通知に適合していると判断したものについて検査を実施し、交付補助金の額を確定し、補助金を支払います（交付決定額から減額される場合あり）。

1 1 取得財産の取扱い

- （１）本事業により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得物品等」という）については、補助事業の完了後においても、取得財産等管理台帳（参考様式）を整備するなど、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従ってその効率的運用を図らなければなりません。
- （２）耐用年数が経過するまでは、市長の承認を得ずに処分（売却、廃棄、貸借、無償譲渡等）はできません。処分される場合は、取得財産等処分承認申請書（第９号様式）を提出してください。

1 2 その他

- ・ 補助金交付決定は、交付申請から３０日以内を目安に行いますが、申請多数等の諸般の事情により３０日を超えることがあります。
- ・ 本補助金と、国、地方公共団体等の他の補助金等を併給することは可能ですが、併給しようとする補助金等が併給可能か御確認ください。また、併給する場合は適切に報告を行ってください。
- ・ 専門家からのアドバイスで得られた知見につきましては、貴事業体内のみで共有するものとし、広く公表しないよう、御留意ください。
- ・ 研修中撮影する写真等につきましては、専門家及び本市が今後の普及啓発に用いることもありますので、あらかじめ御承知ください（※写真撮影が難しい場合、事前にお申し出ください）。
- ・ 研修中や専門家による指導中の撮影写真や動画、職場環境改善の状況等につきましては、SNS 等への掲載を控えていただき、ご使用される際は本市に事前連絡いただくようお願いいたします。

問合せ先、申請書等の提出先一覧

●右京区京北地域以外の方

組織名	京都市産業観光局 農林振興室
所在地	〒604-8571 京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488
連絡先	Eメール : ringyosinko-k@city.kyoto.lg.jp 電 話 : 075-222-3346 (午前8時45分～午後5時30分、土日祝日を除く) F A X : 075-221-1253

●右京区京北地域の方

組織名	京都市産業観光局農林振興室 京北・左京山間部農林業振興センター
所在地	〒601-0251 京都市右京区京北周山町上寺田1-1
連絡先	Eメール : keihokunourin@city.kyoto.lg.jp 電 話 : 075-852-1817 (午前8時30分～午後5時15分、土日祝日を除く) F A X : 075-852-1827