

企 業 情 報 記 載 要 領 (2026 版)

- ・【記入例】を参考に、①様式へ記入し、電子データ（メール）で提出してください。
- ・写真は、②写真データを添付してください。
- ・□欄に☑を入れる箇所があります。
- ・ガイドブックは、全文がカラー版になります。

★提出する様式①、②の Excel ファイルデータは、当基金のホームページからダウンロードしてください。

（公財）秋田県林業労働対策基金の公式ホームページは次のとおりです。

あきた森の仕事ナビ <https://akita-no-mori.com/>

トップページの「林業事業体の方へ」のページに掲示しています。

【記載要領】

○QRコードについて

- ・企業へのアクセス用QRコードを添付（HP等が未整備の場合は空欄）

○所在地について

- ・本社、支店のある場合は、それぞれ記入（併記）してください。

○従業員数について

- ・令和8年4月1日現在在職する職員について、男女別及びその年齢範囲を記入。
また、技能職員（林業部門のみ）については雇用形態別に記入。

○事業内容欄について

- ・事業名に令和7年度の事業実績量を記入。（記載のない事業は空欄に事業名・事業量を追記）

○保有機械及び台数欄について

- ・機械名に保有台数を記入。（記載のない機械は空欄に機械名・保有台数を追記）

○望ましい免許・資格欄について

- ・企業が従業員に求める資格、採用後の資格取得の方法などについて記入。

○労働条件・処遇欄について

- ・労働時間；就業規則に定めている勤務時間を記入。

休憩時間は、昼の休憩及び午前・午後の休憩時間を加えた総時間数を記入。

- ・勤務形態：□欄に☑を入れてください。

完全週休2日制、隔週休2日制（4週6休）、変形労働時間制（1年・1か月単位）を記入。

- ・休暇休日；休暇の種類（夏季、GW、年末年始等）を記入。

- ・年間休日：1年間に与えられる休日数を記入。
- ・昇給：年度内の回数と昇給月を記入してください。（「実績勘案」等の記入も可）
- ・賞与：支給回数と支給月数を記入してください。（「実績勘案」等の記入も可）
※または、前年実績（支給回数と支給月数）の記入も可。

- ・賃金形態：欄にを入れてください。

月給制・日給制、その他は、[] に出来高制、日給出来高併給制など、採用している形態を記入。

- ・基本給：上限～下限の金額を記入してください。
- ・初任給：高校卒、大学卒、それぞれ金額を記入してください。
- ・賃金支払日：就業規則に定めている締切日、支払日を記入してください。
定めのない場合は、毎月の賃金締切日及び支給日を記入。
- ・諸手当：欄にを入れてください。（記載のない手当は空欄に追記）
- ・就業場所：事業を実施している市町村名を記入してください。
- ・移動手段：就業場所までの移動手段について記入してください。
会社～現場 or 自宅～現場（自宅から直行）
※自家用車、社用車など。
- ・福利厚生：欄にを入れてください。（記載のない手当は空欄に追記）

○連絡先について

- ・人事担当者(雇用管理者)の職氏名、電話番号、FAX、メールアドレスを記入。

○ホームページアドレス

- ・アドレスを記入してください。（未整備の場合は空欄）

○経営理念・特徴欄について

- ・企業の経営理念や特徴、労働環境、処遇改善の方針等及び企業が実施しているレクリエーション等の行事のほか、特筆したい事柄などを記入してください。

○写真（別紙「②写真」に添付してください）

- ・活動状況等のPR写真を必ず1～3枚添付してください。
※現場写真は、労働安全衛生に抵触しないような写真をお願いします。
- ・カラー印刷となるので、カラー写真をお願いします。

以上の内容をご検討のうえ、各欄についてご記入願います。

○その他

- ・「2025版 林業企業ガイドブック」掲載企業には、掲載情報の写しと、「秋田県林業企業ガイドweb版」の写しを添付します。

ご不明の点がございましたら、下記の宛先までご連絡くださるようお願いいたします。

〒010-0931 秋田市川元山下町8番28号 公益財団法人 秋田県林業労働対策基金

林業就業アドバイザー 加賀 貞寿

Mail : akirin02@m20.alpha-net.ne.jp

TEL 018-864-0161

FAX 018-827-5678