

## 公益財団法人静岡県グリーンバンク緑化グループ支援事業実施要領

### (趣 旨)

第1条 公益財団法人静岡県グリーンバンク（以下、「グリーンバンク」という。）は、花と緑の街並づくり実施要綱第3条の規定に基づき、地域緑化活動の推進及び花と緑にあふれた潤いのある空間づくりを促進し、県民の緑化思想の高揚に寄与するため緑化活動を実施するボランティア団体に対し、その活動に要する経費について予算の範囲内において緑化グループ支援事業補助金（以下、「補助金」という。）を交付する。

この要領は、その実施について必要な事項を定める。

### (交付対象者)

第2条 補助金交付対象となる緑化推進活動を実施する団体とは、その団体の構成員が5人以上で園芸の技術に精通した会員をもち、組織として確立しているもので、次のボランティア活動を行う団体とする。

#### (1) 緑化事業

道路、公園等の公共的施設及びその周辺地域への緑化活動（花壇等への植栽や育成管理）を行うもの

#### (2) 交流事業

ア 小中学校を核に地域の子供達との交流により緑化事業を行うもの

イ 社会的弱者を養護・介護する（福祉、医療等）施設において福祉的な緑化事業を行うもの

#### (3) その他、この要領の趣旨に沿うと認められる活動を行うもの

2 補助金を申請する団体の下に系列の団体がある場合は、それぞれの系列団体は補助対象とならない。

ただし、系列の団体間の事業の実施区域や内容が全く異なり、かつその事業効果が著しく発揮できると認められる場合は、補助対象とすることができる。

### (補助事業の種類と補助する期間)

第3条 補助金の対象となる事業（以下、「補助事業」という。）は、「緑化事業」、「交流事業」、「普及啓発事業」、「組織強化事業」及び「コンクール参加事業」とする。

2 補助事業は、公共性の高い園芸活動または福祉的な園芸活動を行い事業効果があると認められるもので、併せて申請団体の育成強化に寄与できる事業とする。

3 1 団体につき継続できる補助の期間は 10 年間以内とする。

ただし、これまでの実績を精査し、今後も事業効果が著しく発揮できる場合は、補助事業として認めることができる。

### (補助対象経費)

第4条 補助金の交付の対象となる経費（以下、「補助対象経費」という。）は、複数の箇所を実施し、別表に定めるとおりとする。

2 別表に定める「普及啓発事業」及び「組織強化事業」の補助対象額は、それぞれ補助金額の 25%以内とする。

(補助金額)

第5条 補助金額は、別表の通りとする。

2 補助金の額は、千円未満を切り捨てる。

(交付条件)

第6条 補助金の交付は、次に掲げる事項を条件とする。

- (1) 交付した補助金は、補助対象経費以外の経費に流用してはならない。
- (2) 「緑化事業」及び「交流事業」の対象となる土地は、土地所有者から土地使用の承諾を得た土地であり、他に利用計画がなく、花の植栽等を継続的に実施することにより生活環境及び都市景観の改善に寄与する土地であること。
- (3) 補助金により造成した花壇（構造物及び植栽物）及び補助金により取得した物品類は適切な維持管理に努めることとする。
- (4) 事業実績が申請内容と著しく異なる場合は、再査定を行い補助金を減額する場合がある。

(補助金の交付申請)

第7条 補助金の交付を申請しようとする者は、補助金交付申請書（様式第1号）に、次に掲げる書類を添えてグリーンバンク理事長（以下、「理事長」という。）に申請するものとする。

- (1) 事業実施計画書（様式第2号）及び補助対象事業計画明細書（様式第3号）
  - (2) 当該補助金を今年度初めて受ける団体は、構成員等団体の概要が確認できる資料（会則、総会資料等）
- 2 11年目以降の団体は、補助金交付申請書（様式第1号）と事業実施計画書（様式第2号）により申請するものとする。

(補助金の交付の決定及び交付の条件)

第8条 前条の申請内容及び必要に応じて現地調査により適当と認めたものに、補助金の交付を決定する。

2 次に掲げる事項は、補助金の交付の決定の条件となるものとする。

- (1) 補助事業により整備等を行なったものは、次の表示を行ない適切に管理するものとする。
  - ア 花壇には、グリーンバンクが制定した「看板」を掲出する。
  - イ 物置・ハウスには、グリーンバンクが制定した「シール」を貼付する。
  - ウ 器機類等には、グリーンバンクが制定した「シール」を貼付する。ただし、消耗品及び貼付し難い器機類等はこの限りでない。
  - エ 広報紙等には、グリーンバンクの「緑化グループ支援事業」の対象である旨を表示（記載）する。また、各団体の予算、決算書には、その対象補助金額を明記する。
- (2) 補助事業の大幅な変更又は廃止する場合は、その理由を記載した書面（様式第4号）により理事長に申請してその承認を受けること。
- (3) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、速やかにその旨を理事長に報告（様式第4号）してその指示を受けること。
- (4) 補助事業の状況、補助事業の経費の収支、その他補助事業に関する事項を明らかにする書類、帳簿等を備え付け、これらを実績報告の日から5年間保管しておくこと。

(実績報告)

第9条 補助事業終了の報告は、補助事業の完了の日(補助事業の廃止の承認を受けた場合は、その日)から起算して30日以内に事業完了(廃止)実績報告書(様式第5号)に次に掲げる書類を添えて理事長に提出するものとする。

ただし、実績報告の最終の提出期限は、3月10日(土日祝日の場合は前日)とする。

(1) 事業実績書(様式第6号)及び補助対象事業実績明細書(様式7号)

(2) その他必要な書類

ア 写真(施工中及び完成後の写真で、グリーンバンク配布の看板が入ったもの)

イ 領収書写又は支払い一覧表(支払い月日、支払先、購入品目等)

講師料等で領収書を求め難い場合は支払い証明によることができる。

支払い一覧表の場合は、領収書を確認することがある。

ウ その他必要な資料

(3) 11年目以降の団体は、事業実績報告書(様式第5号)及び事業実績書(様式6号)により行い、第9条1項(2)アの写真以外の必要な書類は、省略することが出来る。

(補助金交付の方法)

第10条 補助金は、補助事業の完了検査に合格したものに交付する。

ただし、事業を円滑に実行するため特に必要な場合で、事業の執行が確実と認められる場合は前払いすることができる。

2 前払いの額は、補助金額の70%以内とする。(千円未満切捨て)

(補助金の請求)

第11条 補助金の請求は、補助金請求書(様式第8号)または補助金前払請求書(様式第9号)を理事長に提出して行うものとする。

(支援団体会議への参加)

第12条 補助金の交付を受ける団体は、他団体との情報交換等により効果的な緑化活動を推進するために、グリーンバンクが開催する「支援団体会議」に出席するものとする。

(支店の関与)

第13条 申請者が補助金交付に係わる申請及び通知の書類は、原則として申請者の所在地を管轄するグリーンバンク支店を経由するものとする。

2 支店は、補助金に係わる書類の提出があったときは、書類の内容を確認し適切な助言又は指導を行い、必要に応じて意見を述べるものとする。

附則

この要領は、平成19年度事業から適用する。

この要領は、平成20年度事業から適用する。

この要領は、平成21年度事業から適用する。

この要領は、平成22年度事業から適用する。

この要領は、平成23年度事業から適用する。

この要領は、平成24年度事業から適用する。

この要領は、平成25年度事業から適用する。

この要領は、平成26年度事業から適用する。

この要領は、平成27年度事業から適用する。

この要領は、平成28年度事業から適用する。

この要領は、平成29年度事業から適用する。

別 表（第4条関係）

## 補助対象経費

事業の区分	経費の費目	費目の内訳	備考
緑化事業 交流事業 （補助金額の 50%以上）	原材料費	<ul style="list-style-type: none"> <li>花類の種子、球根、苗等</li> <li>床土、肥料、農薬等</li> </ul>	
	器具・消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>園芸用の道具類</li> <li>花壇用の材料等</li> <li>安全な園芸作業に必要な器具・用品類</li> <li>園芸作業に必要な消耗品</li> </ul>	シャベル等 ブロッカー、ブロッカー等 害虫忌避剤等 軍手、燃料等
	機械・備品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>園芸用の機械類の購入、借料</li> <li>園芸用の簡易なハウス</li> <li>園芸用品保管用の物置</li> <li>花壇の造成材料・工事、既製花壇類</li> <li>花壇への給水施設</li> <li>その他、特に必要と認めるもの</li> </ul>	（購入予定品 目を書く）
普及啓発事業 （補助金額の 25%以下）	会場費	<ul style="list-style-type: none"> <li>研修会、講習会の会場費</li> </ul>	研修会、講習 会開催に伴う 経費
	講師料	<ul style="list-style-type: none"> <li>研修会、講習会の講師料（旅費を含む）</li> </ul>	
	印刷・消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>通知（PR）用文書等の印刷、コピー、用紙、プリンター消耗品、教材</li> </ul>	
	通信費	<ul style="list-style-type: none"> <li>講師依頼、通知文書等の通信費</li> </ul>	
	旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>グリーンバンクが開催する「会議」、「研修会」等に係る交通費</li> <li>研修会、講習会の旅費、車両借上料等</li> </ul>	
	ホームページ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ホームページ作成費</li> </ul>	
組織強化事業 （補助金額の 25%以下）	会議費	<ul style="list-style-type: none"> <li>活動打合せ等の会場費、湯茶代</li> </ul>	定例活動に伴 う経費
	印刷・消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>広報紙、通知文書等の用紙、印刷、コピー、プリンター消耗品、写真代</li> </ul>	
	通信費	<ul style="list-style-type: none"> <li>広報紙、通知文書の発送費</li> </ul>	
	修繕費	<ul style="list-style-type: none"> <li>補助事業で購入した機械類の修繕料</li> </ul>	
	保険料	<ul style="list-style-type: none"> <li>ボランティア保険の保険料</li> </ul>	
コンクール 参加事業	参加費	<ul style="list-style-type: none"> <li>コンクール参加のための原材料費、消耗品費、事務費</li> </ul>	

注1 「研修会」とは団体会員を対象に会員の緑化技術向上を主目的として当該団体が主体的に実施するもので、「講習会」とは団体の会員以外を対象に会員等が講師等となって地域の緑化向上及び新規会員を獲得することを主目的として当該団体が主体的に実施するものをいう。

注2 送金手数料は補助対象経費とし、送金目的の費目に算入する。（例：花苗購入費の送金手数料は、花苗代の経費とする。）

注3 「コンクール参加」とは、県が主催する（仮称）ふじのくに（花の都しずおか）・花・緑コンクールへの参加をいう。（実績報告書に「参加申込書」の写しを添付）

注4 「湯茶代」とは、ペットボトル飲料程度をいう。お弁当、お菓子、酒類はこれに含まない。

別 表（第5条関係）

補助率及び補助金額

1年目	2～5年目	6～10年目	11年目以降
事業費×0.9  限度額 9万円  「花・緑コンクール」 参加費 2万円を 限度に上乗せ	事業費×0.9  限度額 18万円  「花・緑コンクール」 参加費 2万円を 限度に上乗せ	事業費×0.9  限度額 <u>13万5千円</u>  「花・緑コンクール」 参加費 2万円を 限度に上乗せ	事業費×0.9 対象：賛助会員 限度額 2万円  <u>ただし、上記事業            費×0.9&lt;2万円            の場合は少ない額</u>
県補助対象事業			県補助非対象事業

※注：コンクールに参加した場合、その際提出済の「参加申込書」の写しを実績報告書に添付して下さい。