

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 (高齢者生きがい創造花壇グループ支援事業枠)

(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補助金を交付する。この要綱は、その実施について必要な事項を定める。

(事業区分)

第2条 本事業は、「学校花壇」の緑化活動の促進と「65歳以上の高齢者（以下「高齢者」という。）緑化ボランティア」の経験と技術を活用することで、新たなニーズの掘り起こしを図る。そこで従来の地域ボランティア団体の緑化活動と合わせ事業を3区分して行う。

学校花壇の緑化活動については「学校緑化活動グループ支援事業」とし、緑化ボランティア活動経験のある高齢者参加による緑化活動については、「高齢者いきがい創造花壇グループ支援事業」とし、従来の地域のボランティア団体が行う事業は、「緑化グループ支援事業」とする。

2 本実施要領は、「**高齢者いきがい創造花壇グループ支援事業**」について定める。

3 学校緑化活動グループ支援事業及び緑化グループ支援事業は、別に定める要領に従い行う。

(高齢者いきがい創造花壇グループ支援事業)

第3条 地域の緑化ボランティア団体では、会員の高齢化や会員の減少及び参加要件等の制約により活動停止に追い込まれる現実がある。その一方で、緑化活動そのものが「生きがい」であるとする元気な高齢者は実在する。

そこで、緑化ボランティア活動に参加経験のある高齢者の知識と、高齢者会員にとって緑化活動そのものが「生きがい」であるとする意欲を活用し、管理者不在の荒廃した花壇の再生又はその恐れのある花壇の緑化活動を承継しようとする緑化ボランティアグループに対し、その活動に要する経費を予算の範囲内において、高齢者生きがい創造花壇グループ支援事業補助金（以下、「補助金」という。）を交付する。

(交付対象者)

第4条 交付対象となる緑化推進活動を実施する団体とは、第5条の補助対象要件を備え、組織として確立し、次のボランティア活動を行うグループとする。

(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。また、緑化活動と併せ芝生地管理活動（芝生地の植栽や育成管理）を行うもの。

(2) 交流事業

ア こども園等、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。

(補助対象グループ要件)

第5条 本事業の補助対象となる緑化グループは、次に掲げる要件をいずれも満たすものとする。

- (1) 緑化ボランティア活動経験のある高齢者会員が複数いること
- (2) 会員の半数以上は高齢者であること
- (3) 高齢者会員にとって緑化活動そのものが「生きがい」であること(様式第10号)
- (4) 会員は3名以上であること
- (5) 維持管理する花壇は1箇所以上で4㎡以上であること
- (6) 支店長の「推薦書」を添付すること(様式第11号)

(補助事業の種類と補助する期間)

第6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」及び「組織強化事業」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、併せて申請グループ育成強化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5年間以内とする。

(補助対象経費)

第7条 補助金の交付対象となる経費(以下、「補助対象経費」という。)は、1箇所以上で実施し、別表1に定めるとおりとする。

- 2 別表1に定める「緑化事業」は、補助金額の50%以上を充当すること。
- 3 別表1に定める「緑化事業」に占める芝生地管理活動の経費は50%未満であること。
- 4 芝生管理活動支援事業を申請する団体は、本事業による芝生地管理活動経費を補助対象外とする。
- 5 芝生地管理活動は、緑化活動と併せて行うこと。ただし、緑化活動は単独で行うことができる。

(補助率及び補助金)

第8条 補助率は、補助対象経費の10分の9として、1グループ5万円以内とする。なお、県主催「花緑コンクール」に参加する場合は、2万円を上限に加算する。

- 2 補助金の額は、千円未満を切り捨てる。

(交付条件)

第9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。
- (4) 事業実績が申請内容と著しく異なる場合は、再査定し補助金を減額する場合がある。

(補助金の交付申請)

第 10 条 補助金の交付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) 当補助金を初めて申請する団体は、グループの概要が確認できる資料(様式第 10 号グループ概要書、名簿、会則等)及び市町の推薦書(様式第 11 号)を添付する。

(補助金の交付の決定と指示事項)

第 11 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られたものに、補助金の交付を決定する。

2 補助金決定に伴い下記事項に努めるものとする。

- (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「高齢者生きがい創造花壇グループ支援」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。

また、当該年度の事業を休止し次年度補助金申請する団体、次年度団体は継続するが事業を廃止する団体、次年度解散する団体は、その理由を記載した書面(様式第 12 号)により届け出ること
- (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。

(実績報告書)

第 12 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 10 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、2 月 15 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、振込依頼書の写又は支払証明書

支出を証明する領収書又は振込依頼書の写には、購入品目が分かる請求明細書又は納品書の写を添付。講師料や少額(1 万円未満)な物品購入等で宛名のある領収書を求め難い場合は、様式第 13 号の支払証明書を添付。なお、物品購入はそのレシートも添付すること。

ウ その他必要な資料

(補助金の交付)

第 13 条 補助金は、補助事業の報告書提出後、内容に問題ない場合に交付する。

ただし、事業を円滑に実行するため特に必要な場合で、事業の執行が確実に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 14 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。なお、前払金がある場合は、最終払いは残金を請求する。

(支援団体会議への参加)

第 15 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 16 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、令和3年4月1日から適用する。

この要領は、令和4年4月1日から適用する。

別表1（第7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、コンクール参加含む) 注1：緑化事業は補助金額の50%以上 注2：緑化事業経費の内、芝生地管理活動経費は50%未満	原材料費	<ul style="list-style-type: none"> 花類の種子、球根、苗等 床土、肥料、農薬等 	
	器具・消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> 園芸用の道具類 花壇用の材料等 安全な園芸作業に必要な器具・用品類 園芸作業に必要な消耗品 	シャベル等 ブロッカ、プラウ等 害虫忌避剤等 軍手、燃料等
	機械・備品費	<ul style="list-style-type: none"> 園芸用の機械類の購入、借料 園芸用の簡易なハウス 園芸用品保管用の物置 花壇の造成材料・工事、既製花壇類 花壇への給水施設（自動灌水機具等） その他、作業時の湯茶代など特に必要と認めるもの 	（購入予定品目を書く）
普及啓発事業	会場費	<ul style="list-style-type: none"> 研修会、講習会の会場費 	研修会、講習会開催に伴う経費
	講師料	<ul style="list-style-type: none"> 研修会、講習会の講師料（旅費を含む） 	
	印刷・消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> 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 	
	通信費	<ul style="list-style-type: none"> 講師依頼、通知文書等の通信費 	
	旅費	<ul style="list-style-type: none"> グリーンバンクが開催する「会議」、「研修会」等に係る交通費 研修会・講習会の旅費、車両借上料等 	
	参加費	<ul style="list-style-type: none"> 研修会等の参加費 	
	ホームページ	<ul style="list-style-type: none"> ホームページ作成費 	
組織強化事業	会議費	<ul style="list-style-type: none"> 活動打合せ等の会場費、湯茶代 	定例活動に伴う経費
	印刷・消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> 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 	
	通信費	<ul style="list-style-type: none"> 広報紙、通知文書の発送費 	
	修繕費	<ul style="list-style-type: none"> 補助事業で購入した機械類の修繕料 	
	保険料	<ul style="list-style-type: none"> ボランティア保険の保険料 	

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。