

公益財団法人静岡県グリーンバンク芝生管理活動支援事業実施要領

(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、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、芝生管理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芝生管理活動支援事業補助金（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芝生管理活動を実施する団体とは、その団体の構成員が5人以上で芝生の管理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) 芝生管理活動

公園、スポーツ広場、園庭、学校等の公共的施設及びその周辺地域での芝生の維持管理活動（芝刈、散水、施肥、除草等の育成管理）を行うもの。（市町長、理事長等施設管理者の同意が得られていること。）

(2) 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。

3 河川敷用地の芝生管理活動は補助対象とならない。

(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、「芝生管理事業」、「芝生管理機器材整備事業」とする。

2 補助事業は、公共性の高い施設での芝生の管理活動として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対象期間は3年間以内とする。

(補助対象経費及び補助金の額)

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、別表に定めるとおりとする。

2 補助金の額は、補助金交付の申請内容を審査・査定し、予算額の範囲内で決定する。

3 補助金の額は、一団体7万円を限度とする。ただし、「芝生管理機器材整備事業」を行う場合は、補助対象期間に一回限り26万円を限度とすることができる。

4 補助金の額は、千円未満を切り捨てる。

5 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。

6 本事業を申請する団体は、緑化グループ支援事業の芝生地管理活動経費を補助対象外とする。

(交付条件)

第5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) 「芝生管理事業」、「芝生管理機器材整備事業」の対象となる土地は、土地所有者から土地
使用もしくは管理の承諾を得た土地でありあること。
- (3) 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。

(補助金の交付申請)

第6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)

(補助金の交付の決定及び交付の条件)

第7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 器具等保管倉庫には、グリーンバンクが制定した「シール」を貼付する。
 - イ 機器材等には、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機器材等はこの限りでない。
 - ウ 広報紙等には、グリーンバンクの「芝生管理活動支援事業」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8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日以内に事業実績(廃止)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、1月31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（管理活動中写真、管理活動終了後の完成芝生地全面の写真）

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及び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）な物品購入等で領収書を求め難い場合は、様式第10号による支払証明書を添付。なお、物品購入はそのレシートも添付すること。

ウ その他必要に応じグリーンバンクが求める書類

（交付額の確定）

第9条 理事長は、前条の規定による報告があったときは、当該報告の成果が補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、当該補助金の額を確定し、当該申請者に通知するものとする。

（補助金交付の方法）

第10条 補助金は、前条の規定による補助金の交付額が確定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 前払いの金額は、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）または補助金前払い請求書（様式第9号）を理事長に提出して行うものとする。

（支店の関与）

第12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（市町緑化担当課）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29年度事業から適用する。

この要領は、平成30年度事業から適用する。

この要領は、令和2年度事業から適用する。

この要領は、令和3年度事業から適用する。

この要領は、令和4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
芝生管理事業	資材費	<ul style="list-style-type: none"> ・肥料、目土、農薬 ・補修用芝生（種子、張芝、芝苗） 	
	消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ・維持管理作業に必要な消耗品 	
	賃借料	<ul style="list-style-type: none"> ・維持管理用機械類の維持補修費 ・維持管理用機械類の借上げ料 	
芝生管理機器 材整備事業	機械・器具費 備品費	<ul style="list-style-type: none"> ・器具等保管倉庫 ・芝刈機、散水装置、肥料散布機 	
その他	研修費 研修会参加費	<ul style="list-style-type: none"> ・芝生の維持管理等に関する研修会参加経費 	

注1 消費税が、見積書の中で別に計上されている場合は、芝生管理事業、芝生管理機器材整備事業ごとに案分し「消費税」の費目を追加してそれぞれ計上する。

注2 領収書又は振込依頼書には、購入品目が分かる請求明細書又は納品書等を添付する。

注3 研修会を開催した場合は、研修内容が分かる資料又は報告書を添付する。