

国際協力緑化活動支援事業実施要領

1 趣旨

地球規模での環境問題に関心を寄せていただくとともに、緑化推進に対する意識啓発と国際的な友好親善の輪が広がることを目的に、静岡発の国際貢献としてアジア地域において植林等の緑化活動を実施する団体の活動を支援します。

2 助成の対象となる活動の内容

アジア地域で行う活動を原則とする。なお、姉妹都市との交流事業として当該都市において実施する活動についても助成の対象とする。

1) 次のいずれかに該当する活動

- ① 砂漠化防止や熱帯林再生のための造林
- ② 土砂流出防止・水源かん養・薪炭林造成等のための造林
- ③ 公園・学校の植樹等による緑化
- ④ 苗畑整備や育苗
- ⑤ 山火事防止等の森林パトロール、被害調査等の森林保全管理
- ⑥ その他、上記事業に附随するセミナーや給水施設整備等

2) 前1)に記載の活動であっても、次のいずれかに該当する場合は助成対象外

- ① 特定の事業者の利益のために行われるもの
- ② 政治的又は宗教的宣伝を目的とするもの
- ③ 我が国又は相手国の行政機関の施策の遂行として行われる海外活動

3) 原則として、交付決定した年度内又は交付決定通知から1年以内に完了する活動であること

3 助成対象団体

次の1)から3)の要件をすべて満たす団体とする。

1) 活動の本拠としての事務所を静岡県内に有し、営利を目的としない民間団体(特例民法法人、特定非営利活動促進法(平成10年法律第7号)に基づき認証された法人又はこれに準じる非営利法人))であること

ただし、法人格を有しない団体は次の要件をすべて満たしていること

- ・ 定款に準ずる規約を有すること
- ・ 団体の意思を決定し、活動を執行する組織体制が確立されていること
- ・ 自ら経理し、監査することができる会計組織を有すること
- ・ 活動の本拠としての事務所を静岡県内に有すること

2) 自主的、組織的な活動で本事業を完遂できること

3) 助成金の使途に係る条件を確実に遵守できること

4 助成対象経費及び助成額

助成対象経費及び助成額（限度額）は「別表」のとおりとする。

5 助成金の交付の申請

この事業による助成を希望する団体（以下「申請団体」という）は、次の書類を公益財団法人静岡県グリーンバンク理事長（以下「グリーンバンク理事長」という）に提出するものとする。

1) 提出書類 各一部

- ① 国際協力緑化活動支援事業助成金交付申請書（様式1）
- ② 申請する団体の概要（様式1の附）
- ③ 活動の計画表（様式2）
- ④ 収支の計画表（様式3）

2) 提出期限：別に定める日まで

6 交付の決定及び通知

助成金の交付は原則として1団体とする。グリーンバンク理事長は、5により提出された助成申請書等の内容について、緑の募金運営協議会の審議を受けた上で、適正と認められる場合は予算の範囲内で助成額を決定し申請団体に通知する。

なお、運営協議会の審議の結果に基づき、複数の団体に対し申請額から減額して助成額を決定する場合がある。

7 助成金交付の条件

グリーンバンク理事長は、交付の決定において、助成金の交付に関する条件を付することができる。

申請団体の代表者は、助成対象となる活動を変更又は中止、廃止しようとする場合には、あらかじめグリーンバンク理事長の承認を受けるものとする。

8 実績の報告

申請団体は、助成対象の活動完了後、次の書類等をグリーンバンク理事長に提出するものとする。

1) 提出書類 各1部

- ① 国際協力緑化活動支援事業実績報告書（様式4）
- ② 活動の実績表（様式5）
- ③ 収支の実績表（様式6）
- ④ 支出に関する領収書等の写し
- ⑤ 活動成果の整理表（様式7）
- ⑥ 活動の状況写真
- ⑦ その他、参加者募集チラシ、新聞記事等

2) 提出期限

活動完了の日から起算して15日を経過した日、又は助成金の交付の決定のあった日から1年以内のいずれか早い日まで

9 交付金の確定

グリーンバンク理事長は、8により提出された実績報告書等の内容を確認し、本要領等において助成対象として認められる経費について助成金額を確定し、申請団体に通知する。

なお、実績報告において、助成対象と認められない経費がある場合は、交付決定額を減額して交付金を確定する場合がある。

また、グリーンバンク理事長は、助成金の適正な交付に必要があると認めた場合は、当該申請事項の修正等を指示し又は条件を付すことができるものとする。

10 助成金の交付

助成金の交付は次によるものとする。

1) 助成金の対象となる活動が終了する前に、助成金の一部又は全額の交付を受けようとする場合

- ・申請団体は、6に規定する助成金額の決定の通知を受領後、随時、請求書（概算払）を提出する。（様式8）

2) 助成金の対象となる活動の完了後に、助成金の交付を受けようとする場合

- ・申請団体は、9の規定による助成金額の確定の通知を受領後速やかに、請求書（実績確定払）を提出する。（様式9）

附 則

- 1 この要領は、平成30年度事業から適用する。

「別表」 【国際協力緑化活動支援事業】

1 助成の対象となる経費

科目	区分	細分	摘要
行動費	受入施設費	宿舍・寝具借上げ費等	公共施設等を宿舍として一括借り上げする場合のみ対象
	交通費	人員輸送費	人員輸送車借上げ
		公共交通費	集合・解散場所から作業現地までの実費
	保険料		ボランティア等傷害保険料
環境整備費	作業道等整備費		作業道、歩道等の整備経費
資材費	機械・器具費	購入費・借上げ損料	現地での活動に必要なものに限る
	苗木代		
資材等運搬費	運搬費	資材輸送費	運搬用車両の借上げ
指導者経費	謝金等		交通費・宿泊費を含む
事務費	事務用品費		活動の遂行に必要なものに限る
	印刷費		
	通信費		
	その他		

※ 次の経費については、助成の対象外とする。

- ① ボランティアの労賃（人件費）
- ② ホテル・旅館・厚生施設等の宿泊費（指導者を除く）
- ③ 居住地から「海外（現地）における集合・解散場所」までの旅費（交通費）

2 助成の限度額

- ・一団体当たりの助成額は、25万円を限度とする。