

「緑の募金事業」で購入した資機材等の良好な管理の指針

(公財) 静岡県グリーンバンク

平成30年4月

1 趣 旨

緑の募金事業は、県民の皆様から寄せられた「緑の募金（寄附金）」を財源としており、助成金で購入、整備した資機材等については、適切な管理と使用が求められています。

このため、助成金で購入、整備した資機材等を適切に管理、使用していただくための指針を示すものです。

2 適切な管理

緑の募金事業の助成金で資機材等を購入した森づくり団体は、誠意をもって、これらの資機材の保管、点検整備、活動での使用等にあたるものとする。

3 緑の募金シールの貼付

助成金で購入、整備した資機材等には、下記の「緑の募金シール」を貼り付けるものとする。

1) 「緑の募金シール」の種類

- ・縦型、横型の2種類があり、資機材等の形状により選択する。
- ・材質は耐水性があり、サイズは縦型、横型とも「8cm×3cm」
- ・縦型イメージ 横型イメージ



2) 配布の方法

- ・(公財) 静岡県グリーンバンクが、各事業の実績報告で必要数を確認し、確定通知に同封する。
- ・各団体からの申し込みにより(公財) 静岡県グリーンバンクが随時配布する。

4 管理責任者の選定、管理規定等の作成

1) 管理責任者の選定

- 団体の代表は、会員（構成員）の中から資機材の管理責任者を選定するものとする。
- 管理責任者は、資機材の点検・整備等に誠意をもってあたるものとする。

2) 管理規定等の作成

- 資機材の保管の方法、点検・整備の方法、管理責任者などを簡潔に定めた資機材の管理規程を作成するものとする。
- 管理規程において、資機材名、購入年月日、規格、保管・配置場所、点検・整備の履歴（計画）等を記載する資機材管理表を定めるものとする。
- 管理規定及び資機材管理表は、資機材の保管場所に常備するものとする。

3) 使用簿等の作成

- 管理責任者は、資機材の使用規定・使用簿を作成するなどし、資機材の適切な使用に責任をもってあたるものとする。