

公益財団法人静岡県グリーンバンクおもてなし空間整備事業実施要綱

第1条 趣旨

公益財団法人静岡県グリーンバンクは、花と緑のおもてなし空間の整備を図るため、おもてなし空間整備事業を実施する市町、緑化団体等で構成する地域協議会に対し、予算の範囲内において支援することとし、その実施に関し必要な事項をこの要綱に定めるものとする。

第2条 定義

- (1) この要綱において「おもてなし空間整備事業」とは、地域の個性を生かした花と緑のおもてなし空間を整備し継続的に維持管理を行う、市町、緑化団体等で構成する地域協議会の活動を支援する事業をいう。
- (2) この要綱において「おもてなし空間」とは、駅前や観光地など多くの人々が行き交う場所をいう。
- (3) この要綱において「地域協議会」とは、市町及び、維持管理の母体となる団体、並びに、観光団体、商工会議所などの民間団体等で構成され、代表者を定め、かつ、組織及び運営に関する規約等を定めている団体をいう。
- (4) この要綱において「維持管理の場合」とは、本事業により整備された箇所を維持管理する場合をいう。

第3条 支援の内容

(1) 補助対象

公益財団法人静岡県グリーンバンクが行う前条第1項の規定による支援の内容は、地域協議会が行う次の表に掲げる項目に係る経費を補助する。

項目	経費の内訳
基盤整備費	花苗フレーム、散水施設、資材庫等設置の費用
資材費	緑化木苗木、花苗、芝生、種子・球根、農薬、肥料、栽培土等の費用
設計調査費	専門家派遣に要する費用、設計に要する費用
その他	理事長が特に認める事業経費

(2) 補助率及び補助金額

ア 補助率

前項の補助の3分の1以内とする。

イ 限度額

1箇所あたり、新規整備の場合は150万円、維持管理の場合は50万円を限度とする。

(3) 補助する期間

1箇所につき継続できる補助の期間は3年間以内とする。

第4条 交付の申請

(1) 提出書類 各1部

- ア 交付申請書 (様式第1号)
- イ 事業計画書 (様式第2号)
- ウ 地域協議会概要 (様式第3号)
- エ 収支予算書 (様式第4号)
- オ 資金状況調べ (様式第5号)
- カ 位置図、整備計画図、実施設計書及び現況写真

(2) 提出期限

別に定める日までとする。

第5条 交付の決定

理事長は、交付の申請があったときは、当該申請が事業の趣旨に沿うものであるか等について審査し、交付することが適当であると認めるときは、交付を決定し、当該地域協議会の長に通知するものとする。

第6条 交付の条件

次に掲げる事項は、交付の決定をする際の条件となるものとする。

(1) 次に掲げる事項の一に該当する場合には、あらかじめ理事長の承認を受けなければならないこと

ア 補助事業の内容の変更をしようとする場合で、次のいずれかに該当するとき。

- (ア) 施工場所の変更
- (イ) 補助金額の変更
- (ウ) 補助事業に要する経費の配分を事業費の額の20パーセントを超えて変更しようとする場合

イ 補助事業を中止し、又は廃止しようとする場合

(2) 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執行が困難となった場合においては、速やかに理事長に報告してその指示を受けなければならないこと。

(3) 補助事業の実施にあたっては、周囲の景観への配慮、花種の検討、維持管理の検討のため、専門家によるアドバイスを受けること。

(4) 補助事業により整備等を行ったものは、次の表示を行い適切に管理するものとする。

- ア 施工場所には、別に定める周囲の景観に配慮した「看板」を掲出する。
- イ 器機類等には、別に定める周囲の景観に配慮した「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。

- (5) 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。
- (6) 補助事業により整備したおもてなし空間は、補助金の交付を受けた年度終了後5年間維持しなければならないこと。ただし、理事長がやむを得ない事情があると認める場合は、この限りでない。

第7条 変更の承認申請

補助事業の実施にあたり、前条第1項第1号及び第2号の規定による変更をしようとする場合は、あらかじめ理事長の承認を受けなければならない。

- (1) 提出書類 各1部
 - ア 変更承認申請書 (様式第6号)
 - イ 変更事業計画書 (様式第2号)
 - ウ 変更収支予算書 (様式第4号)
 - エ 変更設計書、整備計画図、現況写真
- (2) 提出期限
変更事項発生後、遅滞なく。

第8条 実績報告

補助事業が完了したときは、以下の書類を理事長あて提出するものとする。

- (1) 提出書類 各1部
 - ア 実績報告書 (様式第7号)
 - イ 事業実績書 (様式第2号)
 - ウ 収支決算書 (様式第8号)
 - エ 事業の完了が確認できる図書及び写真
- (2) 提出期限
事業完了の日から起算して20日を経過した日又は補助金交付決定のあった日の属する年度の3月10日のいずれか早い日までとする。

第9条 交付額の確定

理事長は、実績報告があったときは、審査を行い、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、地域協議会の長に通知するものとする。

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)

第 10 条 請求書の提出

地域協議会の長は、当該補助金の支払いを受けようとするときは、補助金請求書（様式第 9 号）または補助金前払請求書（様式第 10 号）を理事長に提出して行うものとする。

第 11 条 決定の取消

- (1) 理事長は、当該補助金の他の用途への使用又は交付の決定の内容若しくは交付の条件への違反があったときは、当該補助金の全部又は一部を取り消すことができる。
- (2) 前項の規定は、第 9 条の規定による確定の日以降についても適用があるものとする。
- (3) 第 1 項の規定による取消しをした場合において、理事長は、当該取消しに係る部分について、既に補助金が交付されているときは、期限を定めて返還させなければならない。

第 12 条 書類の提出方法

この要綱の規定により地域協議会から理事長に提出する書類は、支店長を経由して提出しなければならない。

附 則

- 1 この要綱は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。
- 1 この要綱は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。