

令和2年度 緑の募金運動実施要領

I 目的

緑あふれる豊かで快適な県土の創造に向け、森林・緑の重要性について県民の理解と認識を高め、自発的に森林整備や緑化活動に取り組む機運を醸成するとともに、集まった募金により、森林の整備や緑化活動への県民参加を促進するため、緑の募金活動及び市町等の緑の募金活動実施主体が行う緑の募金事業に関する事項を定めるものである。

II 緑の募金活動

1 募金の目標額

¥80,000,000-

2 募金の期間

春期：令和2年 3月15日（日）～ 5月31日（日）

秋期：令和2年 9月 1日（火）～10月31日（土）

3 募金の方法

家庭募金、街頭募金、職場募金、企業募金、学校募金、その他の募金

4 緑の募金活動の推進本部

緑の募金に関する業務の円滑かつ効率的な運営を図るため、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。）を「推進本部」と位置付ける。

5 募金活動の準備

推進本部は、募金活動を有効かつ円滑に進めるため次の事項を行うものとする。

- (1) 募金活動の総合計画の樹立
- (2) 募金活動の趣旨等の徹底を図るため、募金活動の趣旨書、緑化運動・募金運動ポスター等の印刷、配布
- (3) 募金活動を進めるための資材の購入、配布
- (4) 募金奉仕者の活動を容易にするための、関係官公署、学校、団体との連絡調整

6 募金活動の地域とその実施主体

- (1) 県内全域を対象とする実施主体は、グリーンバンク、（一社）日本ボーイスカウト静岡県連盟及びその他グリーンバンクが認めた者とする。
- (2) 各市・町の行政区域内を対象とする実施主体は、該当する市・町の緑化推進協議会とし、その他、緑化推進自治組織、町内会連合会（自治会連合会）等、市・町の緑化推進協議会又はグリーンバンクが認めた者とする。

7 募金計画の樹立

- (1) IIの6に規定する(一社)日本ボーイスカウト静岡県連盟及び市・町の緑化推進協議会は、緑の募金活動実施計画書(様式1)を推進本部に提出するものとする。
- (2) IIの6の(2)に規定する募金活動の実施主体は、前項の実施計画書の策定にあたり、地域住民や団体等の要望を把握し、募金用資材の数量及び募金目標を設定するものとする。
- (3) 推進本部は、県全体の計画を取りまとめ、緑の募金運営協議会の意見を聴いた上でこれを決定するものとする。

8 募金活動の実施

募金活動の実施主体は、次により募金活動を実施するものとする。

- (1) 推進本部は、募金期間までに募金用資材を調達し、募金活動実施主体に配布するものとする。
- (2) 実施地域は、IIの6に規定する区域とする。
- (3) 実施にあたっては、あらかじめ募金の目的(具体的な事業計画)を公表し、寄附者の了解を得るよう努めるものとする。
- (4) 街頭募金など募金活動について許認可等が必要な場合は、募金奉仕者の責任において手続きを取り、募金用具も奉仕者が提供するものとする。
- (5) 募金活動は緑化の推進全般に重要な意義を持つものであることから、募金活動にあたっては厳正かつ明朗な言動をもって行うものとする。
- (6) 募金は寄附行為であり、強制的にはならない。
- (7) 募金活動を行う団体等の責任者は、募金箱等を適切に管理し、毎日の募金を確実に保管するものとする。
- (8) 募金活動に要する経費は「別表」のとおりとし、募金活動に必要な経費がある場合は、Ⅲの1の申請に含めて計上するものとする。

9 募金活動の実績報告

募金活動の実施主体は、募金期間終了後30日以内に、募金結果を取りまとめ、寄附金を推進本部(グリーンバンク)の口座に振り込むとともに緑の募金活動実績書(様式2)を提出するものとする。

Ⅲ 緑の募金事業

1 募金活動の実施主体による緑の募金事業

(1) 交付金の交付を受けて緑の募金事業を実施しようとする募金活動の実施主体は、7月末日までに、緑の募金事業認定申請書（様式3）をグリーンバンク理事長に提出するものとする。

(2) 前項の交付金は、各実施主体の募金実績額から、緑の募金活動用資材購入費（概ね、募金額の10%程度）、募金活動推進費（募金額の3%程度）、推進事務費（募金額の10%程度）及び(公社)国土緑化推進機構への交付金額を控除し、その控除後の額に次の比率を乗じた額の範囲とする。

ア 市町緑化推進協議会 70%

イ ボーイスカウト 85%

【参考】：国土緑化推進機構への交付金額算定式

交付金額（千円）＝定額（500千円）＋定率（募金実績額の3%：千円）

(3) 緑の募金事業の区分と対象となる経費

緑の募金事業の区分と対象となる経費は「別表」のとおりとする。

(4) 緑の募金事業の実施時期

緑の募金事業は、募金活動の実施主体の責任において、当年度の4月1日から実施できるものとし、(1)の認定申請において、実施済の事業についても交付の対象として申請できるものとする。

なお、認定申請書を審査した結果、実施済の事業が交付金の対象とならない場合があっても異議を申し立てないこと。

2 緑の募金事業の交付の決定及び通知

グリーンバンク理事長は、Ⅲの1により提出された認定申請書等の内容を審査し、適正と認められる場合は、緑の募金運営協議会の意見に基づき、予算の範囲内で交付額を決定し、当該認定申請書を提出した団体（以下、申請団体という。）に通知するものとする。

3 交付金交付の条件

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

(2) 交付金交付の決定を受けた申請団体は、交付対象となる活動を変更（事業費の3割を超える増減）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（様式4）を受けるものとする。

4 緑の募金事業の実績の報告

申請団体は、交付対象の活動完了後、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 緑の募金事業実施報告書（様式5）
- ② 活動成果の整理表（様式7）
- ③ 活動の状況写真
- ④ 募金事業のPR写真（緑の募金の幟、行事・参加者の状況など）
- ⑤ 交付金の支出対象等の写真（苗木、購入資機材・物品、講師活動状況など）
- ⑥ その他、事業実施に関するチラシ・パンフレット、新聞記事など

(2) 提出期限

交付対象の活動完了の日から起算して15日を経過した日、又は交付金の交付の決定のあった日の属する年度の3月31日のいずれか早い日まで

5 交付金の確定

グリーンバンク理事長は、Ⅲの4により提出された実施報告書等の内容を確認し、交付対象として認められる経費について交付金額を確定する。

なお、交付金の確定通知は省略することができる。

6 交付金の交付

(1) 交付金の交付申請

申請団体は、Ⅲの2の交付決定通知を受領後、請求書（様式6）を提出する。

(2) 交付金の概算払い申請

申請団体は、事業の円滑かつ効果的な推進のため、交付決定前に交付金の概算払いを必要とする場合は、請求書（概算払い）（様式6）を提出することができる。

なお、交付決定額が概算払い済額を下回った場合は、申請団体は、その差額をグリーンバンクに返還するものとする。

「別表」

1 募金活動に要する経費

区 分	経費の内容等
募金資材等	募金活動に必要な資材等（推進本部準備以外）の準備・購入費
募金活動推進	緑の募金の周知、協力依頼等の活動費 緑の募金に関する資料の印刷、チラシ等の作成費 緑の募金の管理・運営等の事務費
※募金（寄附金）を集める活動に対する謝礼金、手数料（役務・人件費）等は対象外 ※集まった募金を推進本部に送金するための手数料支出は、春・秋の各1回を原則	

2 緑の募金事業の区分と対象となる経費

区 分	経費の内容等
森林の整備	森林の整備及びそれに附帯する経費であって、苗木・樹木のほか、保護具・作業用具等の購入に要する経費等
緑化の推進	緑化の推進及びそれに附帯する経費であって、学校、公園・街路、社会福祉施設等の公共施設の環境緑化のために要する経費、植樹祭、育樹祭等の行事に要する経費、緑の少年団の育成に要する経費及び緑化の普及啓発に要する経費等
※上記区分に共通して対象経費となるものは次のとおり ・資材費（機械器具、消耗品、苗木、緑化資材等） ・借り上げ料（施設、機械、車両等）、運搬費 ・交通費、保険料、謝金 ・事務費（事務用品、印刷製本費、通信費など）	