

公益財団法人静岡県グリーンバンク緑化グループ支援事業実施要領 (学校緑化活動グループ支援事業枠)

(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、花と緑の街並づくり実施要綱第3条の規定に基づき、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緑化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緑化グループ支援事業補助金（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。

(事業区分)

第2条 本事業は、「学校花壇」の緑化活動の促進と「65歳以上の高齢者（以下「高齢者」という。）緑化ボランティア」の経験と技術を活用することで、新たなニーズの掘り起こしを図る。そこで従来の地域ボランティア団体の緑化活動と合わせ事業を3区分して行う。

学校花壇の緑化活動については「学校緑化活動グループ支援事業」とし、緑化ボランティア活動経験のある高齢者参加による緑化活動については、「高齢者いきがい創造花壇グループ支援事業」とし、従来の地域のボランティア団体が行う事業は、「緑化グループ支援事業」とする。

2 本実施要領は「学校緑化活動グループ支援事業」について定める。

3 緑化グループ支援事業及び高齢者いきがいづくり創造花壇グループ支援事業は別に定める要領に従い行う。

(学校緑化活動グループ支援事業)

第3条 学校花壇とは、花と緑にあふれる学校の癒しの空間づくりとして、また、感性豊かな少年期に花壇の維持管理を通じて花と緑に触れることが、健全な緑化意識を養う絶好の機会として大変重要な施設である。そのためには、児童・生徒自ら継続して行う学校花壇の緑化活動への支援が求められる。そこで学校の緑化活動を行う小学校、中学校、高等学校及び特別支援学校（以下「学校」という。）のグループに対し、予算の範囲内において学校緑化活動グループ支援事業補助金（以下「補助金」という。）を交付する

(補助対象事業)

第4条 補助金の交付対象となる緑化推進活動を実施する団体とは、その構成員が5人以上で、顧問の先生や会則に従い、児童・生徒が主体となり、次のボランティア活動を行うグループとする。

(1) 緑化事業

児童・生徒が自ら行う学校花壇の緑化活動（花壇の植栽や育成管理）を行うもの。また、緑化活動と併せ芝生地管理活動（芝生地の植栽や育成管理）を行うもの。

(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

(補助対象グループ)

第5条 補助対象グループとは、前条の事業を行う学校の園芸サークル等、これらグループに準ずる緑化活動を行うグループであること。なお、対象グループは、原則1校1グループとする。

- 2 顧問、児童又は生徒以外に緑化活動を支援する地域の支援者 1 名以上が参加すること。
- 3 上記補助対象グループが主体で行う緑化活動に、地域の緑化ボランティアが協力する場合であっても、補助対象グループとして認める。

(補助事業の種類)

第6条 補助金の対象となる事業(以下、「補助事業」という。)は、「緑化事業」、「普及啓発事業」、「組織強化事業」とする。

(補助の対象経費)

第7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、複数の花壇で行う緑化活動に必要なもので、別表に定めるとおりとする。

- 2 別表に定める「緑化事業」は、補助金額の50%以上を充当すること。
- 3 別表に定める「緑化事業」に占める芝生地管理活動の経費は50%未満であること。
- 4 芝生管理活動支援事業を申請する団体は、本事業による芝生地管理活動経費を補助対象外とする。
- 5 芝生地管理活動は、緑化活動と併せて行うこと。ただし、緑化活動は単独で行うことができる。

(補助率・補助金・補助期間)

第8条 補助率・補助金は、以下のとおりである。

- (1) 補助金の限度内で補助率は10分の9とする。
- (2) 補助金の額は、1グループにつき7万円を限度とする。なお、県主催「花緑コンクール」に参加する場合は、20,000円を加算する。
- (3) 助成期間は、1グループにつき5年間以内とする。

(補助金の交付申請)

第9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。)に申請しなければならない。

- (1) 事業計画書(様式第2号)
- (2) 補助対象事業計画明細書(様式第3号)
- (3) 申請グループ名簿(様式第10号)及び会則

(交付の決定)

第10条 理事長は、前条の規定による申請があったときは、当該申請が本要綱に定める事業内容等の補助要件について審査し、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、当該申請者に通知するものとする。

(活動条件)

第11条 補助金交付に伴う活動条件は、次に掲げる事項とする。

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

- ア 機具等保管倉庫には、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、消耗品及び添付し難い機器材等はこの限りでない。
- (3) グリーンバンクが行う研修において、視察の受入れや、花壇管理の取り組み事例の発表などに協力すること。
- (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。

(事業計画の変更)

第12条 補助事業の計画を、次の各号に掲げる事項について大幅に変更しようとするときは、変更交付申請書(様式第4号)を、中止しようとするときは中止申請書を理事長に提出しなければならない。

また、当該年度の事業を休止し次年度補助金申請する団体、次年度団体は継続するが事業を廃止する団体、次年度解散する団体は、その理由を記載した書面(様式第11号)により届け出る

(実績報告)

第13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しなければならない。

- (1) 事業実績書(様式第6号)
- (2) 補助対象事業実績明細書(様式第7号)
- (3) その他必要な書類

ア 写真(花壇管理作業の写真、購入機具備品の写真)

イ 支出経費を証明する領収書写、請求明細書写又は支払い一覧表(支払い月日、支払先、購入品目等)、講師料等で領収書を求め難い場合は様式第12号支払証明書によることができる。支払い一覧表の場合は、領収書を確認することがある。

ウ その他必要な資料

(交付額の確定)

第14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、必要があれば当該申請者に通知するものとする。

(補助金交付の方法)

第15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)

(補助金請求)

第16条 補助金の請求は、補助金請求書(様式第8号)補助金前払請求書(様式第9号)

を理事長に提出するものとする。

（支店（市町担当課）の関与）

第17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（HP掲載の市町緑化担当課）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、令和3年4月1日から適用する

別 表（第 7 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
緑 化 事 業 (交流事業、コンクール参加含む) 注1：緑化事業は補助金額の50%以上 注2：緑化事業経費の内、芝生地管理活動経費は50%未満	原材料費	<ul style="list-style-type: none"> ・花類の種子、球根、苗等 ・床土、肥料、農薬等 	
	器具・消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ・園芸用の道具類 ・花壇用の材料等 ・安全な園芸作業に必要な器具・用品類 ・園芸作業に必要な消耗品 	シャベル等 ブロッカ、プラウ等 害虫忌避剤等 軍手、燃料等
	機械・備品費	<ul style="list-style-type: none"> ・園芸用の機械類の購入、借料 ・園芸用の簡易なハウス ・園芸用品保管用の物置 ・花壇の造成材料・工事、既製花壇類 ・花壇への給水施設（自動灌水機具等） ・その他、特に必要と認めるもの 	（購入予定品目を書く）
普及啓発事業	会 場 費	・研修会、講習会の会場費	研修会、講習会開催に伴う経費
	講 師 料	・研修会、講習会の講師料（旅費を含む）	
	印刷・消耗品費	・通知（PR）用文書等の印刷、コピー、用紙、プリンター消耗品、教材	
	通 信 費	・講師依頼、通知文書等の通信費	
	旅 費	<ul style="list-style-type: none"> ・グリーンバンクが開催する「会議」、「研修会」等に係る交通費 ・研修会、講習会の旅費、車両借上料等 	
	ホームページ	・ホームページ作成費	
組織強化事業	会 議 費	・活動打合せ等の会場費、湯茶代	定例活動に伴う経費
	印刷・消耗品費	・広報紙、通知文書等の用紙、印刷、コピー、プリンター消耗品、写真代	
	通 信 費	・広報紙、通知文書の発送費	
	修 繕 費	・補助事業で購入した機械類の修繕料	
	保 険 料	・ボランティア保険の保険料	

注1 「研修会」とは団体会員を対象に会員の緑化技術向上を主目的として当該団体が主体的に実施するもので、「講習会」とは団体の会員以外を対象に会員等が講師等となって地域の緑化向上及び新規会員を獲得することを主目的として当該団体が主体的に実施するものをいう。

注2 送金手数料は補助対象経費とし、送金目的の費目に算入する。（例：花苗購入費の送金手数料は、花苗代の経費とする。）

注3 「コンクール参加」とは、県が主催する（仮称）ふじのくに（花の都しずおか）・花・緑コンクールへの参加をいう。（実績報告書に「参加申込書」の写しを添付）

注4 「湯茶代」とは、ペットボトル飲料程度をいう。お弁当、お菓子、酒類はこれに含まない。