

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

(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、緑豊かな生活環境を整備するため、静岡県グリーンバンク環境緑化事業費補助金として実施する緑化グループ支援事業（以下「補助事業」という）に関し、必要な事項をこの要領に定める。

(事業区分)

第2条 緑化グループ支援事業は、以下の事業区分により行うものとする。

- (1) 緑化グループ支援枠
- (2) 生きがい創造花壇グループ支援枠
- (3) 学校緑化活動グループ支援枠

(補助対象事業)

第3条 緑化グループ支援枠（以下「グループ支援枠」という）及び生きがい創造花壇グループ支援枠（以下「生きがい枠」という）とは、地域の緑化ボランティア団体（以下「団体」という）が複数の箇所等で自ら行う、花壇、プランター、ハンギングバスケット等（以下「花壇等」という）への花の植栽や育成管理又は緑化活動の普及啓発を行う活動（以下「緑化活動」という）をいい、それに要する経費に対し予算の範囲内で補助金を交付する。

2 学校緑化活動グループ支援枠（以下「学校緑化枠」という）とは、団体が小学校、中学校、高等学校及び特別支援学校（以下「学校」という）と連携して行う学校内及び学校周辺で行う緑化活動をいい、それに要する経費に対し予算の範囲内で補助金を交付する。

(補助対象施設)

第4条 補助事業の対象となる施設は、グリーンバンク理事長（以下「理事長」という）が認める生活環境にある公共的施設とし、別表1に定めるとおりとする。

(補助金額)

第5条 グリーンバンクが交付する補助金額は、総事業費の9/10以内であって、グループ支援枠は13万円、学校緑化枠は20万円、生きがい枠は7万円を限度とする。但し、千円未満は切り捨てるものとする。

(補助対象経費)

第6条 補助金の交付対象となる経費（以下「補助対象経費」という）は、別表2に定めるとおりとする。

2 別表2に定める経費区分の緑化事業費に、補助金額の70%以上を充当しなければならない。

(補助対象期間)

第7条 1グループにつき継続できる補助対象期間は、最初の事業実施年度から、グループ支援枠は10年以内、生きがい枠及び学校緑化枠は5年以内とする。但し、これまでの実績を精査し、補助事業の実施に不相当と判断する場合はこの限りでない。

(補助金交付対象者)

第8条 補助金の交付対象となる団体は、構成員5人以上で園芸技術に精通した構成員を持ち、組織として確立している地域のボランティア団体とする。但し、生きがい枠は、構成員の半数以上が65歳以上でなければならない。

2 団体の構成員の算定は、ボランティアで活動を行う者とし、緑化事業者、補助対象施設の管理者・従事者・関係者などは含まない。

3 学校緑化枠は、団体に加え教員1人以上及び児童又は生徒が5人以上参加しなければならない。

4 補助金を申請する団体の下に系列の団体がある場合は、それぞれの系列団体は補助対象とならない。但し、系列団体間の事業の実施区域や内容が全く異なり、かつその実施効果が著しく発揮できると認められる場合は、補助対象とすることができる。

5 グリーンバンクの補助事業である緑化グループ支援事業、景観づくり団体支援事業及び芝生管理活動支援事業は、重複して申請することができない。

(補助金交付申請)

第9条 補助金の交付を申請しようとする団体は、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理事長にその定める期日までに申請しなければならない。

- (1) 実施予定花壇等の付近見取図(新規団体の場合)
- (2) 実施予定花壇等の現況写真(新規団体の場合)
- (3) 見積書又は金額と購入内容がわかる資料(1品単価税抜き30,000円以上の場合)

(補助金交付決定)

第10条 理事長は、前条の規定により補助金交付申請書の提出を受けたときは、その内容を審査し必要に応じ現地調査等を行い、補助金交付の可否を決定し通知するものとする。

この場合において、理事長は、補助金の適正な交付を行うために必要と認めるときは、申請に係る事項について修正を加え、交付を決定することができる。

(補助金交付条件)

第11条 補助金の交付は、次に掲げる事項を条件とする。

- (1) 補助対象場所は、土地の所有者又は管理者から使用承諾を得ており、緑化活動を継続的に実施することにより、生活環境及び都市景観の改善に寄与する土地であること。
- (2) 事業実績が申請内容と著しく異なる場合は、補助金を減額又は取消しする場合がある。
- (3) 補助事業の完了後、補助事業の収支に関する帳簿、領収書等関係書類を整理し、並びにこれらの帳簿及び書類は補助金の交付を受けた年度終了後5年間保管しなければならない。
- (4) 補助事業で購入した機械・器具及び物置は適切な維持管理に努めるとともに、補助金の交付を受けた年度終了後5年間保管しなければならない。
- (5) 補助事業により整備を行なった花壇等には、グリーンバンクが制定した「看板」を掲出するとともに、購入した機械・備品及び物置にはグリーンバンクが制定した「シール」を貼付しなければならない。

(補助事業の変更及び廃止)

第12条 補助事業の申請者及び連絡担当者の内容が変更した場合は、変更届出・申請書(様式第3号)を理事長に提出しなければならない。

2 緑化活動を行う主な施設の変更及び申請書と異なる機械・器具の購入がある場合は、変更届出・申請書(様式第3号)を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

3 補助事業を廃止する場合は、変更届出・申請書(様式第3号)を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

(実績報告)

第13条 補助事業が完了したときは、その日から2週間を経過した日又は2月15日(土日祝日の場合はその前日)のいずれか早い日までに、実績報告書(様式第2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) 購入した品目・単価・数量のわかる請求・明細書及び領収書又は振込依頼書の写し(Web振込の場合は代金の支払済を示すもの)
- (2) 緑化活動の写真2~3枚程度(施工した花壇等の写真、活動中の写真、1品単価税抜き30,000円以上で購入した物品の写真)

(3) 研修会の写真（研修費の支出がある場合。グリーンバンク研修は除く）

(4) 作成した広報誌（広報誌作成の支出がある場合）

（補助金の確定及び支払）

第 14 条 理事長は、前条の規定により実績報告書の提出を受けたときは、当該報告書の内容を審査し、必要に応じ現地調査等を行い、補助事業の条件に適合すると認めるときは補助金の額を確定（以下「確定額」という）し補助金を交付する。この場合において、理事長は、補助金の適正な交付を行うために必要と認めるときは、実績報告に係る事項について修正を加え、交付を確定することができる。

（前払い請求）

第 15 条 補助事業を円滑に実行するため特に必要な場合は、補助金交付決定額の 70%以内（千円未満切り捨て）を限度として前払い請求することができる。

2 前払い請求を希望する場合は、補助金交付申請書（様式第 1 号）にその旨を記載しなければならない。

3 確定額より前払い額が多い場合は、その差額を返還しなければならない。

（支店の関与）

第 16 条 補助事業の提出書類は、申請者の所在するグリーンバンク支店（市町担当課）に提出するものとする。

2 グリーンバンク支店は、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ことができる。

（特例措置）

第 17 条 令和 4 年度に緑化グループ支援事業枠又は高齢者生きがい創造花壇グループ支援事業枠を実施した団体が継続して緑化活動を行う場合は、第 4 条及び第 8 条の規定にかかわらず、令和 4 年度と同様な条件で補助対象期間まで補助事業を行うことができる。

2 令和 4 年度に芝生地管理活動を実施した団体が継続して芝生地管理活動を行う場合は、別表 3 の芝生管理事業費を補助対象期間まで補助対象経費とすることができる。

3 令和 4 年度に学校緑化活動グループ支援事業枠を実施した団体が継続して緑化活動を行う場合は、第 8 条の規定にかかわらず令和 4 年度と同様な条件で補助対象期間まで補助事業を行うことができる。その場合、補助金額は 7 万円を限度とする。但し、千円未満は切り捨てるものとする。

附則

この要領は、令和 5 年度事業から適用する。

別表1（第4条関係）

補助対象施設

事業区分	補助対象
緑化グループ支援枠 生きがい創造花壇グループ支援枠	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公共的な公園の花壇等 ・ 公共的な歩道（土手を含む）の花壇等 ・ 公共的な施設の花壇等 ・ 幼稚園、保育園、こども園、学校の花壇等 ・ その他グリーンバンク理事長が認める花壇等 <p>（補助対象外）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 生活環境にない公園、歩道（土手を含む）、施設の花壇等 ※1 ・ 民間の休耕地の花壇等 ・ 民間の医療施設及び社会福祉施設の花壇等
学校緑化活動グループ支援枠	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学校及びその周辺の花壇等 ・ その他グリーンバンク理事長が認める花壇等

※1 「生活環境にない」とは、近隣に居住者集落がないこと。

別表2（第6条関係）

補助対象経費

経費区分	対象経費	対象経費の内容
緑化事業費 (補助金額の70% 以上を充当)	資材費	<ul style="list-style-type: none"> 花類の種子・球根・苗の購入費 (農作物、樹木、多肉植物は対象外) 肥料、園芸用土、土壌改良材の購入費 植物活力剤、殺虫殺菌剤、除草剤の購入費
	器具・消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> 種まき・育苗用品 園芸作業や花壇等に必要サポート用品(スコップ、シャベル、散水用具、プランター、ブロック、れんがなど)の購入費 園芸機器に必要な燃料(ガソリン等)の購入費 園芸用手袋の購入費 花類の処分費
	物置購入費	<ul style="list-style-type: none"> 資材や園芸用具を保管する物置の購入費 (補助対象期間中1回、1年目の購入は不可)
整備事業費	機械・備品費	<ul style="list-style-type: none"> 刈払機、バリカン(トリマー)、散水装置、噴霧器、小型耕運機、育苗用ハウス、ソーラーライトの購入費 グリーンバンクの補助金で購入した機械等の修理費 園芸作業に必要な農機具の専門業者からの借料 園芸作業に必要な車両の専門業者からの借料
普及啓発事業費	研修費	<ul style="list-style-type: none"> 園芸作業に必要な技術研修会の講師料、講師交通費、会場費(料金表のある会場)、資材費(切り花は対象外)、資料コピー代 グリーンバンクが主催する研修会等の参加費、交通費 書籍購入費
	組織強化費	<ul style="list-style-type: none"> 広報誌作成に関する印刷費、コピー代 補助事業実績報告書の提出に関するコピー代、消耗品費(デジカメ、プリンタなどは対象外)、写真印刷代、通信運搬費 園芸作業中の水分補給のためのペットボトル飲料の購入費(酒類、アイス、菓子、弁当などは対象外) 園芸作業者のボランティア保険料
その他		<ul style="list-style-type: none"> グリーンバンク理事長が特に認める事業経費

注1) 1品単価(税抜)が30,000円以上の物品を購入する場合は、見積書又は金額と購入内容がわかる資料を添付すること。

注2) 交通費は、公共交通機関で算定した受領者の領収書又は公共交通機関の領収書が必要。

注3) 購入した物品の送料は、対象経費に含めることができる。

注4) 振込手数料は、対象経費に含めることができる。

別表3（第17条関係）

補助対象経費

経費区分	対象経費	対象経費の内容
芝生管理事業費	資材費	<ul style="list-style-type: none"> 補修用芝生(種子・芝苗・張芝) 芝生用の肥料、目土(砂)、除草剤など
	器具・消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> 芝生の維持管理作業に必要な器具・消耗品の購入費

注5) 別表2の注1)、注3)、注4)は同様とする。

令和 年度緑化グループ支援事業
補助金交付申請書

令和 年 月 日

グリーンバンク理事長 様

(申請者)
住 所
団体名
代表者

令和 年度において緑化グループ支援事業を実施したいので、実施要領を遵守の上、関係書類を添えて申請します。

実施要領の確認 ※1	<input type="checkbox"/> 確認した	<input type="checkbox"/> 確認していない
事業区分 ※2	<input type="checkbox"/> グループ支援枠	<input type="checkbox"/> 生きがい枠 <input type="checkbox"/> 学校緑化枠
継続年数 ※3	<input type="checkbox"/> 新規	<input type="checkbox"/> 継続 (年目)
賛助会員 ※4	<input type="checkbox"/> 加入する	<input type="checkbox"/> 加入しない

※1 実施要領の内容を確認の上申請してください。確認した場合は 内に○でお示ください。

※2 申請する事業区分を 内に○でお示ください。

※3 継続年数を 内に○でお示ください。継続の場合は () 内に年数をご記入ください。

※4 グリーンバンク賛助会員（年会費 5,000 円）のご加入を 内に○でお示ください。

支店受付印

添付書類（□内に☑をお願いします）

- 実施予定花壇等の付近見取図（新規申請団体）
- 実施予定花壇等の現況写真2箇所分（新規申請団体）
- 見積書又は金額と購入内容がわかる資料
（1品単価税抜き 30,000 円以上の物品を購入する場合）

グリーンバンク受付印

事業計画書

1 団体の概要

団体の構成員数	人（5人以上）		
緑化活動を行う施設名①		花壇数	箇所※5
① の住所 ※6			
① の所有者又は管理者			
緑化活動を行う施設名② ※5		花壇数	箇所
② の住所 ※6			
② の所有者又は管理者			
花壇の種類 ※7	花壇 ・ プランター ・ ハンギングバスケット その他（ ）		

※5 花壇数が1箇所の場合は、施設名②をご記入ください。

※6 住所が特定できない場合は、町名までで結構です。

※7 該当する花壇の種類を○でお囲みください。その他は、具体的にご記入ください。

2 連絡担当者（書類等送付先）

住 所 ※8	(〒 —)
氏 名	
T E L ※9	
F A X	
E-mail	

※8 住所が個人宅でない場合は、所在する機関名もご記入ください。

※9 日中ご連絡のつく電話番号をご記入ください。

3 収支予算（実施要領別表2の補助対象経費のみで作成してください）

（1）収入の部

（単位：円）

区 分	予 算 額	備 考
グリーンバンク補助金申請額 ※10		
自己資金（会費・寄付金等）		
合 計（総事業費）		

※10 補助金額は総事業費の90%以内で千円未満は切り捨て、グループ支援枠 13万円以内、生きがい枠7万円以内、学校緑化枠 20万円以内。

(2) 支出の部

(単位：円)

経費区分	対象経費	予算額	主な品目・数量等
緑化事業費 (補助金額の 70%以上)	資材費		
	器具・消耗品費		
	物置購入費		
	小計		※11 緑化事業費割合 () %
整備事業費	機械・備品費 ※12		
	小計		
普及啓発 事業費	研修費		
	組織強化費		
	小計		
合計(総事業費)			

※11 緑化事業費割合の計算は、緑化事業費÷グリーンバンク補助金＝緑化事業費割合です。

※12 品目、数量を必ず記載ください。

注1) 収入の部の合計と支出の部の合計は、必ず一致させてください。

注2) 実施要領別表2の補助対象経費のみで作成してください。

注3) 1品単価(税抜)が30,000円以上の物品を購入する場合、見積書又は物品内容と金額がわかる資料を添付してください。

4 構成員名簿（構成員のうち5人ご記入ください）

ボランティアで花壇等の緑化活動を行う方で構成されている団体が補助金の対象者になります。
緑化事業者、補助対象施設の管理者・従事者・関係者などは含まれません。

お預かりした個人情報は適正かつ安全に管理し、補助事業の目的以外には使用しません。

NO	氏名	年齢 ※13 (生きがい枠)	住所
1		歳	
2		歳	
3		歳	
4		歳	
5		歳	

※13 年齢は、生きがい枠に申請の団体のみご記入ください。令和5年度の年齢で記載ください。

5 学校との連携（学校緑化枠のみ記載）

（1）学校責任者名（1人以上）

NO	氏名	役職	学校名
1			
2			

（2）児童・生徒名（5人ご記入ください）

NO	氏名	学年	学校名
1			
2			
3			
4			
5			

6 補助金の前払い請求

必要であると認められる場合は、補助金交付決定額の70%を限度に前払い請求することができます。前払い請求を希望する場合は、ご記入ください。

(1) 前払い請求の理由

(2) 補助金申請額 _____, 000円 (千円未満切り捨て)

(3) 補助金前払い請求額 _____, 000円 (千円未満切り捨て)
(補助金申請額の70%以内)

(4) 振込先

金融機関	銀行 ・ 信用金庫 ・ 農業協同組合 その他 (_____)
	本店 ・ 支店 (ゆうちょ銀行は支店番号を記入)
フリガナ	
口座名義人	
預金種目	普通預金
口座番号	

注1) 振込先は、申請団体名を含む口座名義とさせていただきます。

注2) 金融機関、口座番号などは、必ずご確認をお願いします。

令和 年度緑化グループ支援事業
実績報告書

令和 年 月 日

グリーンバンク理事長 様

（申請者）

住 所

団体名

代表者

先に補助金の交付決定の通知を受けた令和 年度緑化グループ支援事業が完了したので、実施要領第13条の規定により関係書類を添えて報告します。

事業区分 ※1	<input type="checkbox"/> グループ支援枠	<input type="checkbox"/> 生きがい枠	<input type="checkbox"/> 学校緑化枠
---------	----------------------------------	--------------------------------	--------------------------------

※1 申請する事業区分を、 内に○でお示しください。

添付書類（□内にをお願いします）

- 購入した品目・単価・数量のわかる請求・明細書及び領収書又は振込依頼書の写し（Web振込の場合は代金の支払済を示す画面の写し）
- 緑化活動の写真（活動中の写真、施工した花壇等の写真、1品単価税抜き30,000円以上の物品を購入した場合はその写真）
- 研修会の写真（団体で開催した研修会がある場合）
- 作成した広報誌（広報費の支出がある場合）

支店受付印

グリーンバンク受付印

事業実績書

1 事業実績

注) 該当する事業について記載して下さい。

(1) 緑化事業

主に活動した施設名	花壇等の箇所数	活動回数	延べ参加人数
	箇所	回	人
	箇所	回	人

注) 補助金交付決定日から実績報告書提出日までの活動回数と延べ参加人数を記載下さい。

(2) 普及啓発事業

①研修活動（研修費の支出がある場合は記載ください）

日時	内容	講師	会場	参加人数
				人
				人

②広報誌作成（広報誌作成に関する支出がある場合は記載ください）

広報誌名	発行時期	発行部数	配布先
		部	

注) 作成した広報誌を添付してください。

③その他

(3) 事業を実施した効果

2 収支決算書（実施要領別表2の補助対象経費のみで作成してください）

(1) 収入の部

(単位：円)

区 分	決 算 額	予 算 額
グリーンバンク補助金請求額 ※2		
自己資金（会費・寄付金等）		
合 計（総事業費）		

※2 補助金額は総事業費の90%以内で、千円未満は切り捨て、交付決定額が上限です。

(2) 支出の部

(単位：円)

事業区分	決 算 額	備 考
緑化事業費 (補助金額の70%以上)		物置購入費がある場合は () 内に金額を記載して 下さい () 円
緑化事業割合 ※3	%	←小数点以下は切り捨て
整備事業費		
普及啓発事業費		
合 計（総事業費）		

※3 緑化事業費割合の計算は、緑化事業費÷グリーンバンク補助金＝緑化事業費割合です。

注1) 収入の部の合計と支出の部の合計は、必ず一致させてください。

注2) 実施要領別表2の補助対象経費のみで作成してください。

注3) 1品単価（税抜）が30,000円以上の物品を購入する場合、見積書又は物品内容と金額がわかる資料を添付してください。

3 購入明細書

(単位：円)

領収書 番 号	支払日	購入物品	金額	事業区分 ※4
緑化事業費 計①				
整備事業費 計②				
普及啓発事業費 計③				
合計 (①+②+③)				

注 1) すべての領収書について日付順にご記入ください。枠が不足する場合はコピーしてください。

注 2) 領収書で購入した品目・単価・数量がわからない場合は、別に請求書又は明細書を添付してください。

※4 事業区分は、2収支決算書(2)支出の部の事業区分をご記入ください。

1 緑化事業費 2 整備事業費 3 普及啓発事業費 (番号のみで結構です)

4 補助金の請求

(1) 補助金交付決定額 _____, 000円(千円未満切り捨て)

(2) 補助金前払い額 _____, 000円(千円未満切り捨て)

(3) 補助金請求額 _____, 000円(千円未満切り捨て)

(4) 最終請求額(3)-(2) _____, 000円(千円未満切り捨て)

(5) 振込先

金融機関	銀行・信用金庫・農業協同組合 その他()
フリガナ	本店・支店(ゆうちょ銀行は支店番号を記入)
口座名義人	
預金種目	普通預金
口座番号	

注1) 振込先は、申請団体名を含む口座名義とさせていただきます。

注2) 金融機関、口座番号などは、必ずご確認をお願いします。

様式第3号（第12条関係）

令和 年度緑化グループ支援事業
変更・届出申請書

令和 年 月 日

グリーンバンク理事長 様

（申請者）

住 所

団体名

代表者

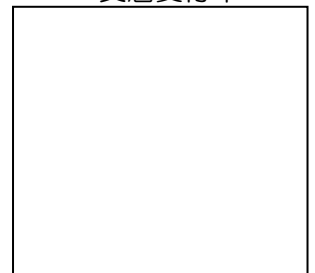
さきに交付決定を受けた補助事業について、変更（廃止）事項がありましたので
（届出 ・ 申請 ）します。

記

1 変更（廃止）の理由

2 変更（廃止）の内容

支店受付印



グリーンバンク受付印

