

公益財団法人静岡県グリーンバンク

芝生管理活動支援事業実施要領

(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芝生管理活動支援事業に関し、必要な事項をこの要領に定める。

(補助対象事業)

第2条 芝生管理活動支援事業（以下「補助事業」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）が自ら行う、芝生地の維持管理活動（以下「管理活動」）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3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な公園・スポーツ広場・多目的広場及び園庭・校庭等における原則 100㎡以上の芝生地とする。但し、河川敷の芝生地は対象とならない。

(補助金額)

第4条 グリーンバンクが交付する補助金額は、7万円を限度とする。但し、整備事業費を支出する場合は補助対象期間1回に限り 26万円（管理事業費の上限は7万円が限度）を限度とすることができる。

2 補助金額は、千円未満は切り捨てるものとする。

(補助対象経費)

第5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1に定めるとおりとする。

(補助対象期間)

第6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3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7条 補助金交付対象となる団体は、構成員5人以上で芝生の管理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。

2 団体の構成員の算定は、ボランティアで活動を行う人とし、補助対象施設の管理者、従事者及び関係者などは含まない。

3 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。

4 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8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) 実施予定芝生地の付近見取図（新規団体の場合）

(2) 実施予定芝生地の現況写真（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9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10条 補助金の交付は、次に掲げる事項を条件とする。

- (1) 補助対象施設は、土地の所有者又は管理者から使用承諾を得ており、管理活動を継続的に実施することにより、住民参加による芝生の管理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・備品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芝生地には、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、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11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 管理活動を行う施設の変更及び申請書と異なる機械・備品及び物置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12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1月31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) 管理活動の写真2～3枚程度（購入した機械・備品及び物置の写真、活動中の写真など）

（補助金の確定及び支払）

第13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14条 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 15 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。

附則

この要領は、令和5年度事業から適用する。

別表 1（第5条関係）

補助対象経費

| 経費区分 | 対象経費 | 対象経費の内容 |
|-------|---------|---|
| 管理事業費 | 資材費 | ・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 | ・芝生地の維持管理作業に必要な器具・消耗品の購入費 ・芝生の処分費 ・グリーンバンクの補助金で購入した機械等の修理費 ・芝生管理に必要な機器の専門業者からの借料 |
| | 研修費 | ・グリーンバンクが主催する芝生教室の交通費 ・書籍購入費 ・芝生管理作業者のボランティア保険料 |
| 整備事業費 | 機械・備品費 | ・芝刈機、肥料散布機、散水装置の購入費 ・資材や芝生管理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） |
| その他 | | ・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）購入した物品の運搬費は、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。

令和 年度芝生管理活動支援事業
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 年度において芝生管理活動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。

| | | |
|---------|-------------------------------|----------------------------------|
| 継続年数 ※1 | <input type="checkbox"/> 新規 | <input type="checkbox"/> 継続（ 年目） |
| 賛助会員 ※2 | <input type="checkbox"/> 加入する | <input type="checkbox"/> 加入しない |

※1 継続年数を〔 〕内に○でお示しください。継続の場合は（ ）内に年数をご記ください。

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

添付書類（□内に☑をお願いします）

- 実施予定芝生の付近見取図（新規申請団体）
- 実施予定芝生の現況写真（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）

支店受付印

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） | | |
| 芝生管理活動を行う施設名 | | 芝生面積 | ㎡ |
| 住 所 ※1 | | | |
| 所有者又は管理者 | | | |

※1 住所が特定できない場合は、町名までで結構です。

2 連絡担当者（書類等送付先）

| | |
|--------|------------------|
| 住 所 | (〒 —) |
| 氏 名 | |
| TEL ※2 | |
| FAX | |
| E-mail | |

※2 日中ご連絡のつく電話番号をご記入ください。申請者も同様です。

3 構成員名簿（構成員のうち5人ご記入ください）

ボランティアで芝生管理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。
補助対象施設の管理者、従事者及び関係者などは含まれません。

| NO | 氏 名 | 住 所 |
|----|-----|-----|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |

4 収支予算（実施要領別表 1 の補助対象経費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 ※2 | | |
| 自己資金（会費・寄付金等） | | |
| 合 計（総事業費） | | |

※2 千円未満は切り捨て、7万円を限度。整備事業費を利用する場合は、補助対象期間1回限り26万円を限度。（増加分は整備事業費に充当）

（2）支出の部（事業費の内訳）

（単位：円）

| 経費区分 | 対象経費 | 予 算 額 | 主な品目・数量等 |
|------------------|------------|-------|----------|
| 管理事業費 | 資材費 | | |
| | 器具・消耗品費 | | |
| | 研修費 | | |
| | 小 計 | | |
| 整備事業費 | 機械・備品費 ※3 | | |
| | 小 計 | | |
| 合 計（総事業費） | | | |

※3 品目、数量を記載ください。

注1）収支予算は実施要領別表1の補助対象経費のみで作成してください。

注2）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。

注3）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。

5 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 年度芝生管理活動支援事業
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

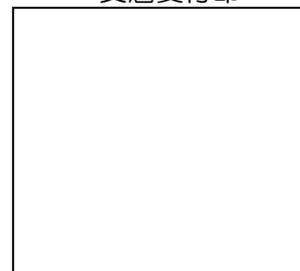
代表者

先に補助金の交付決定の通知を受けた令和 年度芝生管理活動支援事業が完了したので、実施要領第12条の規定により関係書類を添えて報告します。

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）
- 芝生管理活動の写真（活動中の写真、施工した花壇等の写真）

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) 芝生管理事業

| 主に活動した芝生地 | 芝生面積 | 活動回数 | 延べ参加人数 |
|-----------|----------------|------|--------|
| | m ² | 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人数を記載下さい。

(2) 整備事業

| 購入した機械・備品 | 数量 | 購入日 | 延べ使用回数 |
|-----------|----|-----|--------|
| | | | 回 |

(3) 事業を実施した効果

2 収支決算書（実施要領別表2の補助対象経費で作成して下さい）

(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 ※1 | | |
| 自己資金（会費・寄付金等） | | |
| 合 計（総事業費） | | |

※1 千円未満は切り捨て、交付決定額が上限。

(2) 支出の部（事業費の内訳）

(単位：円)

| 事業区分 | 決 算 額 | 備 考 |
|------------------|-------|-----|
| 管理事業費 | | |
| 整備事業費 | | |
| 合 計（総事業費） | | |

6 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 () |
| | 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。

様式第3号（第11条関係）

令和 年度芝生管理活動支援事業
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

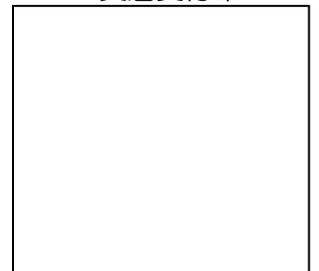
さきに交付決定を受けた補助事業について、変更（廃止）事項がありましたので
（届出 ・ 申請 ）します。

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

