

2023

令和 5 年度

静岡県グリーンバンク

緑化グループ支援事業の手引き

公益財団法人

静岡県  グリーンバンク

目次

I 補助事業の内容	・ ・ ・ ・ ・ 1
II 申請書の書き方	・ ・ ・ ・ ・ 7
III 報告書の書き方	・ ・ ・ ・ ・ 13
IV 書式のダウンロード	・ ・ 20
実施要領	・ ・ ・ ・ ・ 21
補助金交付申請書	・ ・ ・ ・ 26
補助金実績報告書	・ ・ ・ ・ 31
支店（市町担当課）一覧	・ 37

<申請書・報告書に関するお問合せ先>

グループ支援事業委託先 fúka 諸星 やよい
電話：090-5110-7252 FAX:054-255-6495

<申請書・報告書の提出先>

支店（市町担当課） 住所は P. 37 に掲載

<補助事業全般のお問合せ先>

公益財団法人 静岡県グリーンバンク
420-0853 静岡市葵区追手町 44-1 静岡県産業経済会館 7 階
電話：054-254-1975 FAX：054-255-6495
メール green-bank@greenbank.or.jp

I 補助事業の内容

1 目 的

静岡県グリーンバンク環境緑化事業費補助金に基づき、緑豊かな生活環境を整備するため、緑化活動を実施するボランティア団体に対して、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「補助事業」という）を交付します。（要領第1条）

2 事業区分と補助対象事業

緑化グループ支援事業には、表1のように3種類の事業区分があります。団体の活動に合致する事業区分を選択してください。同じ団体が事業区分を重複して実施することはできませんが、補助対象期間終了後は、他の事業区分に移行して実施することができます。

（要領第2条、第3条）

（表1）

事業区分	補助金対象事業
(1) 緑化グループ支援枠	・ 複数の箇所で行う花壇等への花の植栽や育成管理などの活動
(2) 生きがい創造花壇グループ枠	・ 複数の箇所で行う花壇等への花の植栽や育成管理などの活動
(3) 学校緑化活動グループ支援枠	・ ボランティア団体と学校が連携して学校及びその周辺で行う花壇等への花の植栽や育成管理などの活動

3 補助金交付対象者

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会員を持ち、組織として確立している地域のボランティア団体です。

生きがい創造花壇グループ枠は、構成員の半数以上が65歳以上である必要があります。学校緑化活動グループ支援枠は、ボランティア団体に加え、教員1人以上、児童又は生徒が5人以上の参加する必要があります。（要領第8条）

（表2）

事業区分	補助金交付対象者
(1) 緑化グループ支援枠	・ 構成員5人以上のボランティア団体
(2) 生きがい創造花壇グループ枠	・ 構成員5人以上のボランティア団体で、その半数以上が65歳以上であること
(3) 学校緑化活動グループ支援枠	・ 構成員5人のボランティア団体に加え、教員1人以上、児童又は生徒5人以上が参加すること

4 補助対象施設

補助事業の対象となる施設は、生活環境にある公共的施設とし別表1のとおりです。

（要領第4条）

別表 1 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	・ 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（補助対象外） ・ ※1 生活環境にない公園、歩道（土手を含む）、施設の花壇等 ・ 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	・ 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。

【補助対象施設についての留意事項】

- (1) 補助対象施設が指定管理者等により維持管理されている場合は、原則として、補助対象施設になりません。

5 補助金額と補助対象期間

補助金額は、総事業費の 9 / 10 以内で、事業区分ごとの補助金額の上限と補助対象期間は、表 3 のとおりです。（要領第 5 条、第 7 条）

（表 3）

事業区分	補助金額上限	補助対象期間
(1) 緑化グループ支援枠	130,000 円	事業開始年度から 10 年以内
(2) 生きがい創造花壇グループ支援枠	70,000 円	事業開始年度から 5 年以内
(3) 学校緑化活動グループ支援枠	200,000 円	事業開始年度から 5 年以内

6 補助金交付条件

- (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必要があります。
- (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ります。
- (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 年間保管してください。
- (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 年間保管してください。
- (5) 補助事業により整備を行なった花壇には、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」を貼付してください。（要領第 11 条）

7 補助対象経費

補助金の交付対象となる経費は、別表2のとおりです。緑化事業費に補助金額の70%以上を充当してください。（要領第6条）

別表2 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	・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	・種まき・育苗用品 ・園芸作業や花壇等に必要なサポート用品（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	・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	・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	・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	・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		・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。

【補助対象経費についての留意事項】

- (1) 補助金対象経費は、補助金交付決定通知日以降に支出した金額が対象になります。
原則として、**補助金交付決定通知日は支店受付日となりますが、新規団体は現地調査の結果により補助事業の対象とならない場合もありますのでご注意ください。**
- (2) 緑化事業費に補助金額の70%以上を充当してください。
- (3) アジサイ、バラなど学術的には低木でも、成長後も剪定バサミで管理でき、かつ、廃棄も手作業で容易にできる植物は花類とみなします。
- (4) 1品単価が税抜き30,000円以上の物品を購入する場合は、補助金交付申請書に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。また、申請後に購入を決めた場合は、変更・届出申請書（様式第3号）を提出してください。
- (5) 購入した物品の「品目」「単価」「数量」のわかる明細書（レシート）または領収書への記載の写しを実績報告書に添付してください。
- (6) 購入した物品の「品目」「単価」「数量」のわかる明細書（レシート）は、グリーンバンクの補助対象経費のみにしてください。
- (7) 以下の経費は、補助対象経費となりません。
 - ① 領収書のない物品
 - ② 緑化活動の業者への委託費又は工事費（物置設置等に関する簡易な工事は除く）
 - ③ 構成員間の謝金、手当、交通費（グリーンバンク研修会は除く）
 - ④ グリーンバンクが主催する研修会以外の研修会の参加費、入場料、交通費
 - ⑤ 専門業者でない個人などからの借料、使用料、購入
 - ⑥ 飲食店からのペットボトル飲料の購入費

8 補助金の前払いについて

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を受けることができます。前払いを希望する場合は、補助金交付申請書に必要事項を記入して請求してください。（要領第15条）

補助金確定額が前払い額より少ない場合は、差額を返還していただくことになりますので、適切な事業計画を作成してください。

9 特例措置について

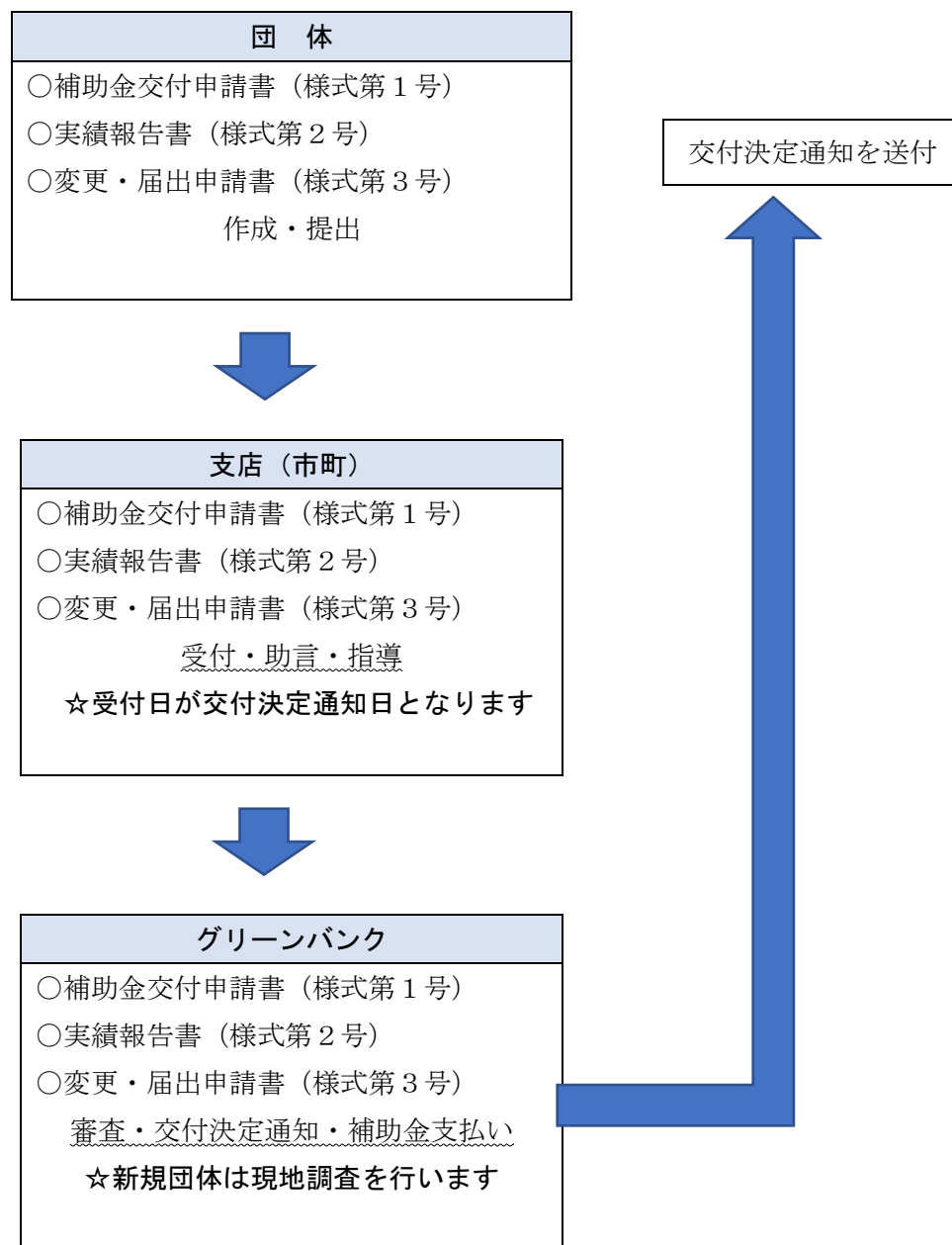
令和5年度に実施要領の一部改定を実施しました。その改定により、これまでの緑化活動が制約を受けないように、令和4年度に緑化グループ支援事業を実施した団体に対し、一部の項目（補助対象施設、補助金交付対象者、芝生地管理活動）について令和4年度と同様な条件で補助対象期間まで実施できる特例措置を創設しました。

詳細は、グリーンバンクまでお問合せください。（要領第17条）

10 補助金の申請・報告の手順

補助金の交付を受けるためには、補助金交付申請書（様式第1号）を支店（市町）に提出し、グリーンバンクから補助金交付決定通知を受けてください。

補助事業が完了したら、実績報告書（様式第2号）を支店（市町）に提出してください。



11 補助金交付申請書の提出期限

補助金交付申請書の提出期限は、**令和5年7月31日（月）**になります。

再募集を行う場合もありますので、グリーンバンクホームページ又は支店にご確認ください。

12 実績報告書の最終提出期限

実績報告書の最終提出期限は、**令和6年2月15日（木）**になります。

最終提出期限を過ぎると補助金が交付されませんのでご注意ください。

13 新規申請団体チェックシート

はじめて緑化グループ支援事業を行う場合は、表4のチェックシートにご回答いただき、すべてに「はい」をチェックすることができれば、補助事業を申請することができます。

※要相談がある場合は、ご遠慮なくグリーンバンクにお問い合わせください。

(表4)

NO	チェック項目	チェック
1	補助事業を実施する団体はボランティア団体ですか	はい ・ いいえ
2	その団体が補助事業を実施するのははじめてですか ※いいえは要相談	はい ・ いいえ
3	構成員は5人以上いますか(対象施設の関係者等は除く)	はい ・ いいえ
4	花壇の維持管理は自分たちで行いますか(業者に委託しない)	はい ・ いいえ
5	対象施設は別表1の要件(公共的施設)にあてはまりますか	はい ・ いいえ
6	対象施設の所有者又は管理者から花壇の使用承諾を得ていますか	はい ・ いいえ
7	対象施設は過去に補助事業を実施したことがないですか ※いいえは要相談 (ご不明な場合はグリーンバンクで確認しますので結構です)	はい ・ いいえ
8	対象施設は花壇が2つ以上ありますか	はい ・ いいえ
9	対象施設は指定管理者により管理されていないですか ※いいえは要相談	はい ・ いいえ
10	団体名の振込口座がありますか又は作ることができますか	はい ・ いいえ
11	補助金の申請・報告や会計管理を行うことができる人がいますか	はい ・ いいえ
12	【生きがい枠】構成員の半数以上が65歳以上ですか	はい ・ いいえ
13	【学校緑化枠】教員1人、児童又は生徒5人以上が参加していますか	はい ・ いいえ
14	【学校緑化枠】維持管理する花壇は、学校の花壇ですか	はい ・ いいえ

Ⅱ 申請書の書き方

グループ支援継続団体例

様式第1号（第9条関係）

令和5年度緑化グループ支援事業

補助金交付申請書

年度を忘れずにご記入下さい。

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

グリーンバンク理事長 様

継続団体は昨年度と同じ名称
をご記入下さい。
団体名を変更する場合は様式
第3号を提出して下さい。

(申請者)

住 所 ○○市○○町 1-1-1

団体名 ○○花の会

代表者 花野花子

押印は不要です。

年度を忘れずにご記入下さい。

令和5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	☐ ○ ☐ 確認した	☐ ☐ 確認していない
事業区分 ※2	☐ ○ ☐ グループ支援枠	☐ ☐ 生きがい枠 ☐ ☐ 学校緑化枠
継続年数 ※3	☐ ☐ 新規	☐ ○ ☐ 継続 (3 年目)
賛助会員 ※4	☐ ○ ☐ 加入する	☐ ☐ 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○でお示しください。

※2 申請する事業区分を ☐ 内に○でお示しください。

※3 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○でお示しください。

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

花壇数が1箇所の場合は、
施設名②をご記入ください

1 団体の概要

団体の構成員数	10	人（5人以上）	
緑化活動を行う施設名①	〇〇公園	花壇数	1 箇所
① の住所 ※6	〇〇市〇〇町〇〇〇番地の1		
① の所有者又は管理者	〇〇市		
緑化活動を行う施設名② ※5	〇〇小学校前の街路樹下花壇	花壇数	2 箇所
② の住所 ※6	〇〇〇市〇〇町		
② の所有者又は管理者	〇〇市		
花壇の種類 ※7	☐ 花壇 ・ ☐ プランター ・ ☐ ハングングバスケット 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）

申請書の内容については連絡担当者にご連絡します。

住 所 ※8	(〒〇〇〇 - 〇〇〇〇) 〇〇市〇〇町 2-2-2
氏 名	緑野里子
TEL ※9	090-〇〇〇〇-〇〇〇〇
FAX	050-〇〇〇-〇〇〇〇
E-mail	satoko_midori@hananokai.jp

必ず日中に連絡のとれる
番号をご記入下さい。

※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	130,000	
自己資金（会費・寄付金等）	33,000	会費
合 計（総事業費）	163,000	

※10 補助金額は総事業費の90%以内で千円未満は切り捨て、
生活がい枠7万円以内、学校緑化枠20万円以内、

合計は「支出の部合計」と一致させてください。

(2) 支出の部

購入を計画している物品をご記入下さい。

(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	90,000	花苗 300 株 球根 50 球 培養土 15 袋 肥料 5 袋
	器具・消耗品費	16,000	手袋 10 双 シャベル 5 個 レンガ 100 個 プランター 4 個
	物置購入費	0	緑化事業費割合をご記入下さい。 小数点以下切捨て。
	小 計	106,000	※11 緑化事業費割合 (81) %
整備事業費	機械・備品費 ※12	34,800	刈払機 1 台
	小 計	34,800	
普及啓発 事業費	研修費	14,000	講師料 1 回分 会場費 1 回 資材費 10 人分
	組織強化費	8,200	広報誌コピー代 ボランティア保険料 ペットボトル飲料
	小 計	22,200	
合 計 (総事業費)		163,000	合計は「収入の部合計」と一致させてください。

※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。

補助金の計算式：総事業費×0.9＝補助金額

この事例の場合 163,000 円 × 0.9 = 146,700 円ですが、補助金の上限は 130,000 円なので申請額は 130,000 円となります。

【参考】

1 品税抜き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して下さい。

発行日 令和〇年〇月1日

お 見 積 書

〇〇花の会 御中

下記のとおりお見積り申し上げます。

〇〇 株式会社
〒000-0000
〇〇市〇〇町〇〇番地〇〇〇号
TEL 000-0000-0000

お見積金額 **34,800円**

納入期日： 令和 〇 年 〇 月 〇 日

受渡場所： 別途ご相談

有効期限： 2ヶ月

支払条件： 現金または振込等

担当



項目	数量	単価 (円)	金額 (円)	摘要
1 8V 充電式 刈払機	1	31,637	31,637	型番〇〇〇〇
小計			31,637円	
消費税 (10%)			3,163円	
合計金額			34,800円	

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	〇〇〇〇	歳	〇〇市〇〇町〇〇〇-〇〇
2	〇〇〇〇		
3	〇〇〇〇	歳	〇〇市〇〇町〇〇〇-〇〇
4	〇〇〇〇	歳	〇〇市〇〇町〇〇〇-〇〇
5	〇〇〇〇	歳	〇〇市〇〇町〇〇〇-〇〇

年齢は生きがい枠に申請の方のみご記入下さい。

※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）

学校緑化枠に申請の方のみご記入下さい。

NO	氏 名	役職	学校名
1	〇〇〇〇	教諭	〇〇市立〇〇小学校
2			

（2）児童・生徒名（5人ご記入ください）

学校緑化枠に申請の方のみご記入下さい。

NO	氏 名	学年	学校名
1	〇〇〇〇	6 年	〇〇市立〇〇小学校
2	〇〇〇〇	6 年	同上
3	〇〇〇〇	5 年	同上
4	〇〇〇〇	5 年	同上
5	〇〇〇〇	5 年	同上

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

花壇づくりに必要な経費が自己資金では立て替えが難しいため。

(2) 補助金申請額

130, 000円 (千円未満切り捨て)

(3) 補助金前払い請求額

91, 000円 (千円未満切り捨て)
(補助金申請額の 70%以内)

(4) 振込先

必ず振込先の間違いがないように確認して下さい。

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	○○ハナノカイ ハナノハナコ
口座名義人	○○花の会 花野花子
預金種目	普通預金
口座番号	○○○○○○○○

申請団体名を含む口座名義にして下さい。

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。

Ⅲ 報告書の書き方

グループ支援継続団体例

様式第2号（第13条関係）

令和5年度緑化グループ支援事業
実績報告書

年度を忘れずにご記入下さい。

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

グリーンバンク理事長 様

（申請者）

住 所 ○○市○○町 1-1-1

団体名 ○○花の会

代表者 花野花子

年度を忘れずにご記入下さい。

押印は不要です。

先に補助金の交付決定の通知を受けた令和5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

☐ グループ支援枠

☐ 生きがい枠

☐ 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（口内に☑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）

活動中の写真を忘れないように撮影して下さい。

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。

活動日毎の参加人数の合計をご記入下さい。

(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
〇〇公園	1 箇所	10 回	70 人
〇〇小学校前の街路樹下花壇	2 箇所	10 回	70 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
9 月 30 日	寄せ植え教室	〇〇〇〇	〇〇公民館	10 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
〇〇だより	令和 5 年 9 月	50 部	会員 10 部 公民館 30 部 町内会 10 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

事業を実施した効果を具体的にご記入下さい。

公園内の花壇は四季を通してきれいに管理することができ、公園に遊びに来る人達に喜ばれました。作業をしていると「ご苦労様です。」「いつも楽しませてもらっています。」など声をかけてくれる人がいて、会員のモチベーションアップに繋がっています。

小学校前の街路樹下の花壇は、登下校する子供たちや小学校の先生方にも好評です。街路樹下は根が張っているので作業は大変ですが、子供たちの喜ぶ顔を思い浮かべて会員一同頑張っています。

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
グリーンバンク請求額 ※2	130,000	130,000
自己資金（会費・寄付金等）	37,500	33,000
合 計（総事業費）	167,500	163,000

※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）	108,000	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	83%	←小数点以下は切り捨て
整備事業費	34,800	
普及啓発事業費	24,700	
合 計（総事業費）	167,500	

※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。

補助金の計算式：総事業費×0.9＝補助金額

この事例の場合 167,500円×0.9＝150,750円

補助金額の上限が130,000円なので決定額は

20,750円が切捨てとなり、130,000円になります。

【参考】

領収書の添付について

【注意事項】

- ・補助金決定日前の領収書は事業費として認められませんので必ず決定日以降の領収書を添付して下さい。
- ・実施要領別表2の補助対象経費以外の領収書は認められません。
- ・領収書内に補助対象経費と関係のない物があった場合、その領収書は認められませんので必ず補助対象経費で購入する物のみで会計して下さい。
- ・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）を添付して下さい。

領収書はA4の用紙に購入日順に貼り付け必ず通し番号を付けて下さい。

①

花と緑の園芸店
Greenhouse Kato
グリーンハウスカトウ
TEL: 054-283-4579

***** お買い上げ有難うございます *****

苗	¥110 x 2 =	¥220
苗	¥330 x 2 =	¥660
肥料		¥845
小計		¥1,725
小計割引	-15.00%	¥-259
小計		¥1,466
内税対象額 10%		¥1,466
(内税額 10%)		¥133
商品点数:	5	
合計		¥1,466
現金		¥2,000
お釣り		¥534

午前10時 5分
0001#000001 担当者〇1

②

〇〇花の会様
領収証
¥2,150-
2023/6/9

上記正に領収しました(消費税等 195円を含みます)
※本会館の領収書は、印刷面を内側に折って保管願います。
0009-5853-0 3

〒195-0000 東京都千代田市千代田2-12-12
株式会社 〇〇花の会
〒195-0000 東京都千代田市千代田2-12-12
TEL: 054-283-4579

③

ヨネヤマ プランテイション
ヨネヤマプランテイション本店
TEL: 045-541-4187
横浜市港北区新横浜2582
営業時間 09:30~19:00

2023/7/1 #000003
121367吉田 幸江 9216

内10 ミニボットレースラベン ¥198
P2274112011119
内10 ブルーデージー青いうさ ¥495
P2274112011317

小計		¥693
(内税10%対象額		¥693)
(内税額 10%)		¥63
買上点数		2点
合計		¥693
お預り		¥5,000
(内消費税等		¥63)
お釣り		¥4,307

外8、内8マは軽減税率対象です

④

セブン-イレブン
青森県青森市駿河区吉田4-3-1
電話 054-264-4514 北-#1
2023.7.10 15 25

領収書

¥10	
(内消費税等	¥0)
但し コピー代として	
上記正に領収いたしました	
2023年7月10日	
内訳	
現金支払額	¥10

本会館の領収書は、印刷面を内側に折って保管願います。

⑤

Greenhouse Kato
花と緑の園芸店
グリーンハウスカトウ
TEL: 054-283-4579

2023/5/10 上記正に領収致しました

領収書 〇〇花の会様
¥1,466-
2023/5/10 上記正に領収致しました

〒195-0000 東京都千代田市千代田2-12-12
株式会社 〇〇花の会
〒195-0000 東京都千代田市千代田2-12-12
TEL: 054-283-4579

1枚の領収書に事業区分が違うものがある場合は該当する事業区分の番号を記入して下さい。

領収書を基に『3 購入明細書』を作成して下さい。

A4に貼り付けた領収書の順番（購入日順）で記入して下さい。

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
①	5/10	花苗・肥料	1,466	1
②	6/9	花苗	1,692	1
②	6/9	コピー用紙	458	3
③	7/1	花苗	693	1
④	7/10	コピー代（研修会回覧用）	10	3
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 130, 000円 (千円未満切り捨て)

(2) 補助金前払い額 91, 000円 (千円未満切り捨て)

(3) 補助金請求額 130, 000円 (千円未満切り捨て)

(4) 最終請求額 ((3)-(2)) 39, 000円 (千円未満切り捨て)

最終補助金請求額は

補助金請求額 - 補助金前払い額 となります

(例) 130,000円-91,000円=39,000円

※ 事業費が申請時より減額となっている団体は
ご注意ください

(5) 振込先

金 融 機 関	○○ 銀行 ・ <u>信用金庫</u> ・ 農業協同組合 その他 ()
	○○ 本店 ・ <u>支店</u> (ゆうちょ銀行は支店番号を記入)
フ リ ガ ナ	○○ハナノカイ ハナノハナコ
□ 座 名 義 人	○○ 花の会 花野花子
預 金 種 目	普通預金
□ 座 番 号	123456

申請団体名を含む口座名義
にしてください。

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。

連絡担当者を変更する場合や緑化活動を行う主な施設の変更、申請書と異なる機械・器具の購入がある場合は提出して下さい。

令和5年度緑化グループ支援事業
変更・届出申請書

令和〇年〇月〇日

グリーンバンク理事長 様

（申請者）

住 所 〇〇市〇〇町 1-1-1

団体名 〇〇花の会

代表者 花野花子

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

連絡担当者が退会したので新しい担当者に変更します。

2 変更（廃止）の内容

（住所）〒〇〇〇-〇〇〇〇

〇〇市〇〇町 3-3-3

（氏名）〇〇〇〇

（TEL）090-〇〇〇〇-〇〇〇〇

（FAX）〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

（E-mail）〇〇〇〇@〇〇〇〇.〇〇〇

支店受付印

グリーンバンク受付印

Ⅳ 書式のダウンロード

1. グリーンバンクホームページにアクセス
URL <https://greenbank.or.jp/>

静岡県グリーンバンク



2. トップページ左側にある「街に花と緑を増やす事業」をクリックし
下に表示される「緑化グループ支援事業」をクリック



3. 緑化グループ支援事業のページに移動し

令和5年度 緑化グループ支援事業補助金申請書 下にある

ココをクリックして資料ダウンロード をクリック



4. お使いのパソコンに、Word形式の書式がダウンロードされます

**実施要領および
補助金交付申請書・
実績報告書**

**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適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た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	・ 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 （補助対象外） ・ 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	・ 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	- 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	- 種まき・育苗用品 - 園芸作業や花壇等に必要なサポート用品（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	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	- 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	- 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	- 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		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	- 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	☐ 確認した ☐ 確認していない
事業区分 ※2	☐ グループ支援枠 ☐ 生きがい枠 ☐ 学校緑化枠
継続年数 ※3	☐ 新規 ☐ 継続（ 年目）
賛助会員 ※4	☐ 加入する ☐ 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○でお示しください。

※2 申請する事業区分を ☐ 内に○でお示しください。

※3 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○でお示しください。

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 ・ ハングングバスケット 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	☐ グループ支援枠	☐ 生きがい枠	☐ 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)

[illegible]

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

支店受付印

2 変更（廃止）の内容

グリーンバンク受付印

令和5年度 グリーンバンク支店（市町担当課）一覧

支 店 名		所 在 地		TEL	FAX	担当課	担当者名
1	下田市	415-8501	下田市東本郷1-5-18	0558-22-3914	22-3910	産業振興課	鈴木琢磨
2	東伊豆町	413-0411	東伊豆町稲取3354	0557-95-6301	95-0122	観光産業課	稲葉義視
3	河津町	413-0595	河津町田中212-2	0558-34-1946	34-1404	産業振興課	大野花純
4	南伊豆町	415-0392	南伊豆町下賀茂315-1	0558-62-6300	62-2493	商工観光課	平山 稜
5	松崎町	410-3696	松崎町宮内301-1	0558-42-3964	42-3183	企画観光課	鈴木啓介
6	西伊豆町	410-3501	西伊豆町宇久須270-1	0558-55-0212	54-6004	産業建設課	長島颯久
7	熱海市	413-8550	熱海市中央町1-1	0557-86-6218	86-6244	公園緑地課	室伏雄次郎
8	伊東市	414-8555	伊東市大原2-1-1	0557-32-1716	38-2867	観光課	久保洋司
9	沼津市	410-8601	沼津市御幸町16-1	055-934-4795	934-2310	緑地公園課	山本和磨
10	三島市	411-8666	三島市北田町4-47	055-983-2642	973-5722	みどりと水のま ちづくり課	小澤美咲
11	御殿場市	412-8601	御殿場市萩原483	0550-82-4226	84-3286	公園緑地課	佐藤麻子
12	裾野市	410-1192	裾野市佐野1059	055-995-1823	995-1864	農林振興課	市川智幸
13	伊豆市	410-2413	伊豆市小立野24-1	0558-72-9893	72-9909	農林水産課	浅田元治
14	函南町	419-0192	函南町平井717-13	055-979-8113	978-3027	産業振興課	櫻井凧彩
15	伊豆の国市	410-2396	伊豆の国市田京299-6	0558-76-8002	76-5499	環境政策課	石上智子
16	清水町	411-8650	清水町堂庭210-1	055-981-8224	973-1809	都市計画課	新谷浩美
17	長泉町	411-0942	長泉町中土狩828	055-989-5518	986-5905	工事管理課	古木悠也
18	小山町	410-1395	小山町藤曲57-2	0550-76-6121	76-2795	農林課	岩田宙子
19	富士宮市	418-8601	富士宮市弓沢町150	0544-22-1168	22-1140	花と緑と水の課	羽根浩二
20	富士市	417-8601	富士市永田町1-100	0545-55-2793	53-2772	みどりの課	山田千穂
21	静岡市	420-8602	静岡市葵区追手町5-1	054-221-1249	221-1294	緑地政策課	濱崎秀介
22	島田市	427-8501	島田市中央町1-1	0547-36-7187	36-7514	建設課	柴田彩帆
23	焼津市	425-8502	焼津市本町2-16-32	054-626-2165	626-2184	都市整備課	池谷祐太
24	藤枝市	426-8722	藤枝市岡出山1-11-1	054-643-3487	643-3280	花と緑の課	卞 暢希
25	御前崎市	437-1692	御前崎市池新田5585	0537-85-1124	85-1147	管理課	山口紗世
26	牧之原市	421-0592	牧之原市相良275	0548-53-2629	52-3772	公園公共建築課	伊藤・桑原
27	吉田町	421-0395	吉田町住吉87	0548-33-2161	33-0362	都市環境課	松浦千歳
28	川根本町	428-0313	川根本町上長尾627	0547-56-2226	56-2235	産業振興課	榛葉大樹
29	磐田市	438-8650	磐田市国府台3-1	0538-37-4806	37-8690	都市整備課	市川綾夏
30	掛川市	436-8650	掛川市長谷1-1-1	0537-21-1154	21-1165	維持管理課	松田・松浦
31	袋井市	437-8666	袋井市新屋1-1-1	0538-44-3165	42-3367	維持管理課	伊藤恵里奈
32	菊川市	439-8650	菊川市堀之内61	0537-35-0938	35-2114	農林課	澤谷日菜
33	森町	437-0293	森町森2101-1	0538-85-6317	85-5259	産業課	名倉峻平
34	浜松公園緑地協会	433-8122	浜松市中区上島3-27-12	053-411-6687	411-0888	管理担当	佐藤恵美
35	湖西市	431-0492	湖西市吉美3268	053-576-4533	576-4880	環境課	山本光紀

公益財団法人

静岡県  グリーンバンク

公益財団法人 静岡県グリーンバンク

420-0853 静岡市葵区追手町 44-1 静岡県産業経済会館 7 階

電話：054-254-1975 FAX：054-255-6495

メール green-bank@greenbank.or.jp