**緑の募金公募事業実施要領**

１　事業目的

　　緑の募金公募事業は、緑の募金及び森林整備等に対する県民の理解を広め、県民参加による森林づくりを積極的に推進することを目的とする。

２　事業内容

(１)　対象事業

　　　岐阜県内で実施する、次のいずれかに該当する事業とする。

　　　①　森林整備事業

植栽、下刈、枝打、除間伐等の森林整備事業

　　　②　緑化推進事業

公共及び不特定の人が受益する公共的な場所の、街路樹、記念植樹等の造成事業その他、上記に準ずる森林整備及び緑化推進を目的とするイベント等

(２)　適用除外事業

　　　次のいずれかに該当する事業は、応募できないものとする。

　　　①　特定事業者の利益のために行われるもの。

　　　②　政治的又は宗教的宣伝を目的としていると認められるもの。

　　　③　その他、緑の募金による事業としてふさわしくないと認められるもの。

　　　④　既に、国や県又は国や県の機関等から「緑の募金公募事業の交付金以外」の補助・助成等を受けているもの、又は受ける見込みにあるもの。

３　事業期間

　　原則として、４月１日から２月２８日までに完了するものとする。

４　申請者の応募要件

　　応募できる者は、次の要件をすべて具備している団体とする。

　　　①　自主的、組織的な活動で事業を完遂できること。

　　　②　交付金の使途に係る条件遵守が確実であること。

　　　③　営利を目的としない団体（公益社団法人及び公益財団法人並びにこれらに準じる非営利法人）であること。なお、営利を目的とする団体であっても、その団体の事業と切り離してボランティア等により実施する場合はこの限りではない。

　　　④　事業の実施について、当該事業地の土地所有者或いは土地管理者の承諾が得られていること。

５　事業の実施

　(１)　応募方法

　　　緑の募金公募事業応募申請書（様式１）を公益社団法人岐阜県緑化推進委員会理事長（以下「理事長」という。）へ提出する。

なお、追加資料等を求められた場合は、それに応じるものとする。

(２)　助成決定

　　　理事長は、応募申請書等を「緑の募金による公募事業」審査会規定による審査会で審査・査定を行い、実施に必要な経費を助成するものとする。助成の決定は、応募申請者（以下「事業実施者」という。）に助成金交付決定通知書（様式２）を送付して行う。

　　　なお、理事長は交付金の適正な交付を行うため必要があると認めた場合は、当該応募申請事項に修正を加え、又は条件を付することができるものとする。

(３)　助成経費

　　　助成金の交付限度額は、１件１００万円を限度とする。ただし、特定使用目的の寄附金に係る交付額についてはこの限りでない。

なお、対象経費は、次のとおりとする。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 科目 | 区分 | 細区分 | 交付対象の具体例等 |
| 行動費 | 交通費 | 公的交通機関料金、バス・レンタカー借上料、燃料費等 | ○集合解散場所（事業に参加する者の主たる居住地で、事業に参加するために集合解散する場所を言う。）から現地までの交通費  ・合理的かつ効率的な手段、アクセスで参加人員に応じたもの。  ○車両等の借上げ料並びに燃料等  ・参加者の居住地から集合解散場所に至る交通経費は対象外とする。  ・参加者個人に対する燃料費、借上料の支出は対象外とする。 |
| 保険料 | ボランティア保険等 | ○活動に参加する者等の保険料。 |
| その他 |  | ※ボランティア活動の作業労賃・食糧・飲食費は対象外であることに注意。 |
| 環境整備費 | 作業路整備費 | 作業道・歩道等の作業路の整備委託費 | ○専門的技術、保有機械等の実態から申請団体の会員のみでは実施が困難な部分のみに係る作業委託経費。  ・安全上等に問題があるなど会員のみでは実施が困難な理由を申請書に明記すること。 |
| 地拵・整地等 | 植付け準備の整地・土工等委託費 | ○急傾斜、残存植生の繁茂状況等から申請団体の会員のみでは実施が困難な箇所の地拵、大径木伐倒作業に係る委託経費。  ○シカ柵設置等の獣害防止施設設置の委託経費。  ・安全上等に問題があるなど会員のみでは実施が困難な理由を申請書に明記すること。 |
| その他 |  | ※環境整備に係る外部委託経費については、安全上等に問題があるなど真に外注せざるを得ないものに限る。 |
| 資材費 | 機械・器具 | 機械器具の購入・借上費 | ○事業の実施に不可欠な刈払機の替刃等の消耗品や補修部品、鋸等の作業器具の購入・借上費。  　・刈払機、チェンソー、エンジンブロア、エンジンヘッジトリマー、チルホールは対象外とする。（これらの機械器具が必要な場合には借上費で事業費に計上する。）  　・借上費は、レンタル料等と比較するなど、合理的な額とする。  ・機械のメンテナンス（保守・点検）は対象外とする。  　・購入・借上の数量はあくまで当該事業に係るものとし、活動方法、活動人員、作業量、保有機械を勘案して必要最小限とする。  ・次年度以降に係る準備用品の購入は対象外とする。  ・当該事業と関連性が少ないもの、使用頻度が少ないものは対象外とする。 |
| 苗木等 | 苗木、支柱、獣害防止施設の購入経費 | ○植栽箇所等の条件に適した苗木の購入経費  ○植栽に附帯する支柱、獣害等防止施設資材費  ・特殊な樹種、高木（大苗）など通常の植栽資材と異なる場合は、その旨を申請書に明記すること。 |
| その他 | その他資材 | ○ＰＲ資材の材料費  ・緑の募金による助成金としてふさわしくないものは対象外とする。 |
| 資材費 | その他 | その他資材 | 〇標示板及び標柱に係る経費  　・標示板（別紙１）及び標柱（別紙２）は、原則として、現物支給するため、経費は計上しないものとする。 |
| 資材等運搬費 | 運搬費 | 作業用資材等の運搬経費 | ○資材等運搬に係る経費  ・活動に必要な最小限の額を計上する。特に個人からの車両の借上げ費は、レンタル料などと比較して合理的なものであること。  ・通常の手持ちの作業用具類の運搬経費は対象外とする。 |
| 指導者経費 | 謝金等 | 謝金、旅費及び宿泊料 | ○当該活動を行う上での専門的技術指導等（安全指導を含む。）で、申請団体の会員で行うことが困難な場合に必要な外部講師招聘に係る経費  ・外部講師は、当該活動を実施する上で必要な相応の技術を有する者に限る。  ・謝金は、著しく高額にならないよう根拠を明確にし、申請書にその額を明記すること。 |
| 事務費 | 事務用品費 |  | ○文房具等  ・当該事業に係る経費とし、通常の団体組織運営に係る経費は対象外とする。（以下、事務費に係る経費は同様。） |
| 印刷費 |  | ○印刷用紙、プリンターインク等 |
| 通信費 |  | ○電話料、郵送料 |

(４)　助成事業の変更承認申請

事業実施者は、助成金交付決定通知後において、事業費が２０％を超える内容を変更しようとする場合は、あらかじめ事業変更の承認申請書（様式３）を提出し、理事長の承認を受けなければならない。

(５)　助成事業の中止の承認申請

　　　事業実施者は、助成金の交付が決定された事業を中止しようとする場合は、あらかじめ事業の中止申請書（様式４）を提出し、理事長の承認を受けなければならない。

(６)　実績報告

　　　事業実施者は、事業を完了したとき又は中止の承認を受けたときは、速やかに実績報告書（様式５）を作成し、事業実行に係る領収書原本（原則）及び必要な書類を添えて、理事長に報告しなければならない。

　　　また、実績報告にあたって立替払いができず領収書の添付ができない場合は、あらかじめ理事長と協議のうえ、例外的に納品書、請求書、完成（実施状況）写真等をもって替えることができるものとする。なお、この場合は、支払完了後速やかに領収書原本（原則）を提出するものとする。

　(７)　助成金の額の確定

理事長は、実績報告書を応募申請書及び助成金交付決定に基づいて審査を行い、適当と認めた経費を確定し、事業実施者に対し、助成金の額の確定通知書（様式６）を送付する。

　(８)　助成金の請求

事業実施者は、額の確定通知に基づき、速やかに助成金交付請求書（様式７）を提出する。これを受け理事長は、指定（事業実施主体名義）の口座に送金する。

なお、助成金の交付は原則として精算払いとするが、概算払（前金払）が必要な場合は（様式８）により、概算請求（助成金決定額の１／２以内）をすることができる。

６　調査等及び指導監督

(１)　理事長は、助成金の交付目的を達成するために必要と認めるときは、事業実施者に対し報告をさせ、又は公益社団法人岐阜県緑化推進委員会の役職員にその事務所等へ立ち入り、帳簿書類等を調査させ、若しくは関係者に質問をさせることができる。

(２)　理事長は、前項の規定による調査等により、当該事業が助成金の交付の決定の内容、又はこれに付した条件に適合していないと認めるときは、事業実施者に対し、これに適合させるための措置をとるべきことを指示することができる。

(３)　事業実施者は、前項の指示を受けたときはこれを誠実に遵守しなければならない。

７　交付決定の取り消し等

　　理事長は、事業実施者が次の各号のいずれかに該当すると認めたときは、助成金等交付の決定を取り消し、又は、変更することができる。この場合において、既に助成金等が交付されているときは、理事長は、その全額又は、一部の返還を命じることができる。

(１)　助成金等交付の決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき。

　(２)　この要領に基づき理事長に提出した書類に偽りの記載があったとき。

　(３)　事業実施者が助成金を交付対象事業以外の使途に使用したとき。

(４)　事業実施者が第６に規定する調査等を正当な理由もなく拒み、妨げ又は忌避したとき。

(５)　事業実施者が第５の（５）に規定する助成事業の中止の承認申請を理事長に提出し、理事長が中止を承認したとき。

(６)　この要領に定めるところに違反したと認められるとき。

(７)　その他助成事業の施行について、不正の行為があったとき。

８　書類、帳簿等の整備、保存

　　事業実施者は、助成事業に係る経費の収支を明らかにした書類、帳簿等を整備し、　助成事業の終了後５年間保存しなければならない。

附　則

１　この要領は、平成２１年４月２４日から施行する。

２　この要領の制定に伴い、「緑の募金公募事業」応募要領（平成１９年８月１０日最終改正）は、廃止する。

３　この要領は、平成２３年４月２５日から施行し、平成２３年４月１日から適用する。

４　この要領は、公益法人の設立の登記の日から施行する。（平成２４年３月６日改正（公益社団法人への移行に伴う「緑の募金による公募事業」関係規程・要領を整備する規程））

５　この要領は、平成２７年４月１日から施行する。

６　この要領は、平成３０年９月１日から施行する。

７　この要領は、令和元年5月1日から施行する。

（様式１）

**緑の募金公募事業応募申請書**

令和　　年　　月　　日

公益社団法人岐阜県緑化推進委員会

理事長　　　　　　　　　　様

団 体 名

代表者名　　　　　　　　　 　　　　　㊞

　　　　　　　　　　　　　　　　　　住　　所　〒

緑の募金公募事業を実施したいので、関係書類を添えて申請します。

記

１　事業計画

|  |  |
| --- | --- |
| 事業名 |  |
| 事業目的 |  |
| 事業内容 |  |
| 実施場所  （位置図添付） | 場所：  面積：　　　　　　　　ｈａ　※必ず記載すること。  延長：　　　　　　　　ｍ　　※作業路等面積で表せない場合記載 |
| 現地の状況  （写真添付） |  |
| 事業実施期間 | 事業開始予定　令和　　年　　月  事業完了予定　令和　　年　　月 |
| 事業実施  スケジュール |  |
| 事業実行に必要  な人数(見込み) |  |
| 必要人数の  確保方法 |  |
| 事業完了後の維  持管理の方法等 |  |

２　収支予算

(１) 収入　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　単位：円

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区　　　分 | | 予　算　額 | 内　　　　　　訳 |
| 助成金 | |  | 公益社団法人岐阜県緑化推進委員会 |
| 自己資金 | |  |  |
| その他助成金 | |  |  |
| 計 | |  |  |
| (２) 支出 | | | |
| 区　　　分 | | 予　算　額 | 内　　　　　　訳 |
| 緑の募金助成金の使用内訳 | 行動費 |  | 交通費  保険料 |
| 作業路整備費 |  | 作業路整備費（委託費）  地拵・整地費（委託費） |
| 資材費 |  | 機械・器具  　　購入費  　　借上費  　　修繕費  　　燃料費  苗木  支柱、獣害防止施設資材等 |
| 資材等運搬費 |  | 運搬費 |
| 指導者経費 |  | 謝金・旅費等 |
| 事務費 |  | 事務用品費  印刷費  通信費 |
| 計 |  | 円単位で集計 |
| 助　成　額 |  | 千円未満を切り捨てた額を助成金として計上する |
| 自己資金等の使用内訳 |  |  |  |
| 計 |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 標示板・標柱の希望の有無 | 標示板：　有　・　無 | 標　柱：　有　・　無 |

※標示板、標柱は当委員会から現物支給します。

３　申請者の概要

|  |  |
| --- | --- |
| 法人・団体の  設立年月日 | 年　　月　　日  会の規約等…別紙のとおり（必ず添付すること） |
| 団体の連絡先 | 電話番号：  FAX 番号：  Ｅメール： |
| 会員数 |  |
| 活動目的 |  |
| 主な活動内容 |  |
| 主な活動エリア |  |
| 過去の「緑の募金助成金」による事業の実施概要（いつ、どこで、何を） |  |

４　連絡先（事務担当者の連絡先）

|  |  |
| --- | --- |
| 連絡先住所 | 〒　　　－  住　　所： |
| 担当者氏名 | ふりがな：  漢　　字： |
| 電　　　　　話 | 自　　宅：  携　　帯： |
| ＦＡＸ |  |
| Ｅメール |  |

**「緑の募金公募事業」応募申請に関する注意事項**

１　森林整備、緑化推進との関連が薄いイベントは対象事業として認めない。

２　県外から参加者を募集して行う事業は、対象事業として認めない。

３　ボランティアグループ等同志の交流会的な事業は、対象事業として認めない。

４　大学のゼミ等、他の目的の手段としてこの事業を活用するような内容のものは、対象事業として認めない。

５　食料費・飲食費は対象経費として認めない。

６　活動（事業実施）に伴う居住地から集合・解散場所までの旅費（車代、交通費等の助成含む）は、対象経費として認めない。

７　大勢の人員を輸送する場合の人員輸送費は、最寄りの駅、公共施設等の集合場所から作業現地までの実費とする。

８　作業路整備費については、申請団体の会員のみでは実施が困難な部分の作業委託経費とし、会員が実施する部分については、整備に必要な資材等を資材費に計上すること。なお、整備に係る参加者等の人件費的なものは対象経費として認めない。

９　標示板（別紙１）及び標柱（別紙２）は、原則として、公益社団法人岐阜県緑化推進委員会から現物支給するので、希望の有無を必ず記載すること。なお、継続して整備している場所など、標示板や標柱を重複して設置しないこと。

１０　機械・器具の購入については、高価な機械等（チェンソー、下刈機、エンジンブロア、エンジンヘッジトリマー、チルホール等）は原則として対象経費として認めない。なお、機械器具が必要な場合は借上げ損料で事業費を計上すること。

１１　参加者個人等への燃料費、車借上げ等の助成金は、対象経費として認めない。

１２　指導者経費については、外部からの専門的な指導者を招いて講義等を行う場合に対象経費として認める。参加者・実施主体内部及び同族の組織等からの指導者経費は、対象経費として認めない。

１３　作業（事業実施）に伴う労賃は、対象経費として認めない。

１４　個人に帰すような資格に関する研修会の受講料は、対象経費として認めない。

１５　事務費は申請した事業に直接必要なものとし、申請者の組織運営等に必要な事務費については、対象経費として認めない。

１６　口座は団体名義の口座とし、個人名義の口座は原則として認めない。

（様式２）

岐緑第　　 号

令和　　年　　月　　日

申　　請　　者　　　様

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　公益社団法人岐阜県緑化推進委員会

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　理事長

令和　　年度　「緑の募金公募事業」助成金交付決定通知書

令和　　年　　月　　日付けで申請のあった緑の募金公募事業については、次のとおり助成金を交付することに決定したので通知します。

事業の実施に当たっては、下記事項に注意のうえ適切に実施してください。

記

１　事業名

２　助成金　　　　　　　　　　　　　　　　　　円

３　条　件

４　審査・査定概要

５　注意事項　　この事業は「緑の募金」を活用した事業です。実施に当たっては適正かつ事業効果の高い執行に心がけ、特に別紙に掲げる点に注意して実施してください。

【別紙】

**注意事項**

１　この事業は団体に対して助成する事業ではありません。団体が行う事業（応募申請書に記載された事業）に対して助成している事業です。したがって、応募申請書と実績報告書との整合性が図られていない事業については認められない（減額する）場合がありますので、特に注意してください。

２　へルメットの着用など安全対策には十分注意し、実施主体の責任のもとに事業を行ってください。

３　助成金を他の用途に使用したとき、及び助成決定の内容又は交付条件に違反したときは、助成決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

４　事業を中止する場合又は助成金交付決定額の２０％を超える減少が見込まれるときは、速やかに当委員会へ連絡してください。

５　概算払請求は５０％以内とします。

６　標示板（別紙１）及び標柱（別紙２）は、原則として、当委員会が斡旋するものとし、当委員会で直接注文し、代金も支払います。（現物支給）　なお、納品等については事業実施者で調整してください。

７　参加者募集チラシや開催案内など配布印刷物には、必ず『この○○事業は、「緑の募金」を活用した事業です』など大きく記載してください。この記載がない場合は、額の確定において助成額を減額する場合があります。また、配布印刷物は実績報告書に一部添付してください。

８　作業の実施に際しては、作業前・作業後の状況及び作業の実施状況が確認できる写真を撮影して、説明を加えて提出してください。また、写真のデータもＣＤ等で提出してください。（実績報告書に添付してください。）

なお、作業の実施状況写真は、活動日、実施内容ごとに現地の遠景、近景、作業状況などが分かるように撮影してください。

９　購入資材については、購入資材名、数量、購入年月日、撮影年月日を記載した標板（黒板）を設置のうえ、購入した資材の数量等が確認できる写真を撮影してください。（実績報告書に添付してください。）

１０　事業が完了したら、速やかに「緑の募金公募事業実施要領」に定める実績報告書を提出してください。

１１　実績において、千円未満の端数は応募者の負担となります。

１２　実績報告には、原則として領収書原本を添付して提出してください。原本の返還を希望する場合は、原本に写しを一部添え「原本返還希望」と明示して提出してください。

１３　森林整備、緑化推進との関連が薄いと思われるイベントは、額の確定において対象経費として認めない場合があります。

１４　領収書には必ず品名、単価、数量が明示されたものを添付してください。支出の明細が分からないものや不審なものは、額の確定において対象経費として認めない場合があります。

１５　請求書は、実績報告を提出し、額の確定通知を受け取ってから提出してください。請求書の様式を間違えないようにしてください。

１６　事業費の扱いについて

　　(１）昼食費・飲食費は、対象経費として認めません。

(２) 交通費について

①　活動（事業実施）に伴う居住地から集合・解散場所までの旅費（車代、交通費等の助成含む）は、対象経費として認めません。

②　大勢の人員を輸送する場合の人員輸送費は、最寄りの駅、公共施設等の集合場所から作業現地までの実費とする。

　(３) 作業路整備費については、申請団体の会員のみでは実施が困難な部分の作業委託経費を対象とし、整備に係る参加者等の人件費的なものは対象経費として認めません。

　(４) 参加者個人等への燃料費、車借上げ等の助成金は、対象経費として認めません。

(５) 指導者経費については、外部からの専門的な指導者を招いて講義等を行う場合に対象経費として認めるが、参加者・実施主体内部及び同族の組織等からの指導者経費は、対象経費として認めません。

(６) 作業（事業実施）に伴う労賃は、対象経費として認めません。

(７) 個人に帰すと思われる資格に関する研修会の受講料は、対象経費として認めません。

(８) 事務費は申請した事業に直接必要なもののみとし、申請者の組織運営等に必要な事務費については、対象経費として認めません。

１７　執行に当たって提出する書類等の様式については、必ず本事業の実施要領に記載された様式によるものとします。

　　実施要領並びに関連様式は当委員会ホームページからダウンロードできます。

<http://www.gifu-ryokusui.jp/>　　→　　支援・助成事業

（様式３）

令和　　年　　月　　日

公益社団法人岐阜県緑化推進委員会

　理事長　　　　　　　　　　様

団 体 名

代表者名　　　　　　　　　 　　　　　㊞

住　　所　〒

令和　　年度　「緑の募金公募事業」変更承認申請書

　令和　　年　　月　　日付け岐緑第　　　号で助成金交付決定のあった、標記事業を次のとおり変更したいので、承認されるよう申請します。

記

１　変更事項

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 変 更 事 項 | 当　初　計　画 | 変　更　計　画 |
|  |  |  |

２　変更理由

|  |
| --- |
|  |

※　なぜ変更が生じたかを簡潔に記載してください。

３　事業計画（変更後）

|  |  |
| --- | --- |
| 事業名 |  |
| 事業内容 |  |
| 実施場所  （位置図添付） | 場所：  面積：　　　　　　　　ｈａ　※必ず記載すること。  延長：　　　　　　　　ｍ　　※作業路等面積で表せない場合記載 |
| 事業実施期間 | 事業開始予定　令和　　年　　月  事業完了予定　令和　　年　　月 |
| 事業実施  スケジュール |  |
| 事業実行に必要  な人数(見込み) |  |
| 必要人数の  確保方法 |  |
| 事業完了後の維  持管理の方法等 |  |

４　収支予算（変更後）

(１) 収入　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　単位：円

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区　　　分 | | 予　算　額 | 内　　　　　　訳 |
| 助成金 | |  | 公益社団法人岐阜県緑化推進委員会 |
| 自己資金 | |  |  |
| その他助成金 | |  |  |
| 計 | |  |  |
| (２) 支出 | | | |
| 区　　　分 | | 予　算　額 | 内　　　　　　訳 |
| 緑の募金助成金の使用内訳 | 行動費 |  | 交通費  保険料 |
| 作業路整備費 |  | 作業路整備費（委託費）  地拵・整地費（委託費） |
| 資材費 |  | 機械・器具  　　購入費  　　借上費  　　修繕費  　　燃料費  苗木  支柱、獣害防止施設資材等 |
| 資材等運搬費 |  | 運搬費 |
| 指導者経費 |  | 謝金・旅費等 |
| 事務費 |  | 事務用品費  印刷費  通信費 |
| 計 |  | 円単位で集計 |
| 助　成　額 |  | 千円未満を切り捨てた額を助成金として計上する |
| 自己資金等の使用内訳 |  |  |  |
| 計 |  |  |

（様式４）

令和　　年　　月　　日

公益社団法人岐阜県緑化推進委員会

　理事長　　　　　　　　　　様

団 体 名

代表者名　　　　　　　　　 　　　　　㊞

住　　所　〒

令和　　年度　「緑の募金公募事業」中止承認申請書

　令和　　年　　月　　日付け岐緑第　　　号で助成金交付決定のあった、標記事業を中止したいので、承認されるよう申請します。

記

１　事業名

２　中止する理由（中止せざるを得ない理由を具体的に記載する。）

（様式５）

令和　　年　　月　　日

公益社団法人岐阜県緑化推進委員会

　理事長　　　　　　　　　　様

団 体 名

代表者名　　　　　　　　　 　　　　　㊞

　　　　　　　　　　　　　　　　　　住　　所　〒

令和　　年度　「緑の募金公募事業」実績報告書

令和　　年　　月　　日付け岐緑第　　　号で助成金交付決定のあった、標記事業を実施したので、関係書類を添えて実績を報告します。

記

１　事業実績

|  |  |
| --- | --- |
| 事業名 |  |
| 事業概要 | ※必ず実施面積、作業路延長等事業の成果も記載すること。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 実施結果 | | 内　　　　　　　　　　訳 |
| 実施日 | 事業場所 |  |
| 参加人数 |  |
| 実施内容 |  |
| 実施日 | 事業場所 |  |
| 参加人数 |  |
| 実施内容 |  |
| 実施日 | 事業場所 |  |
| 参加人数 |  |
| 実施内容 |  |
| 実施日 | 事業場所 |  |
| 参加人数 |  |
| 実施内容 |  |
| 実施日 | 事業場所 |  |
| 参加人数 |  |
| 実施内容 |  |
| 実施日 | 事業場所 |  |
| 参加人数 |  |
| 実施内容 |  |

２　収支決算

(１) 収入　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　単位：円

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区　　　分 | | 決　算　額 | 内　　　　　　訳 |
| 助成金 | |  | 公益社団法人岐阜県緑化推進委員会 |
| 自己資金 | |  |  |
| その他助成金 | |  |  |
| 計 | |  |  |
| (２) 支出 | | | |
| 区　　　分 | | 決　算　額 | 内　　　　　　訳 |
| 緑の募金助成金の使用内訳 | 行動費 |  | 交通費  保険料 |
| 作業路整備費 |  | 作業路整備費（委託費）  地拵・整地費（委託費） |
| 資材費 |  | 機械・器具  購入費  借上費  修繕費  燃料費  苗木  支柱・獣害防止施設資材等 |
| 資材等運搬費 |  | 運搬費 |
| 指導者経費 |  | 謝金・旅費等 |
| 事務費 |  | 事務用品費  印刷費  通信費  うち切手（使途：　　　　　　　　　　　　　）  その他 |
| 計 |  | 円単位で集計 |
| 助　成　額 |  | 千円未満を切り捨てた額を助成金として計上する |
| 自己資金等の使用内訳 |  |  |  |
| 計 |  |  |

３　添付資料

(１)　領収書原本（原則）

　(２)　実施状況写真

　(３)　購入資材の写真

(４)　その他の資料**【注意事項】**

１　事業実績

①　実施結果は、実施日ごとに実施した内容（面積、延長、植栽本数など）を具体的に記載してください。

２　収支決算

①　助成金は円単位で集計し計の欄に記載し、下欄の助成金欄には千円未満の端数を切り捨て記載する。切り捨てた端数は自己資金で対応すること。

　②　通信費に切手の購入を計上した場合には、切手の使途を記載してください。

３　添付資料

①　領収書はＡ４用紙に貼り付け、区分ごとに集計を記載し決算報告とチェックができるように整理してください。なお、領収書には必ず品名、単価、数量が明示されたもの（納品書、請求書、レシート等）を添付してください。支出の明細が分からないものは、助成金額の確定において減額する場合があります。

また、領収書の原本の返還を希望される場合は、原本に写しを一部添え「原本返還希望」と明示して提出してください。

②　実施状況写真は、活動日、実施内容ごとに現地の遠景、近景、作業状況などが分かるようにして、写真に説明を加え整理してください。（写真の枚数が非常に少ないものがあります。）

③　購入資材の写真については、購入資材名、数量、購入年月日、撮影年月日を記載した標板（黒板）を設置したうえで、購入した資材の数量等が確認できるように撮影したものを添付してください。

④　その他の資料としては、案内状、チラシ、ポスターなど助成経費で作成した資料、またそれ以外の資料で参考になるものがあったら添付してください。

なお、ポスターなど大きなもの、または数が限られているものなどは写真でもかまいません。

（様式６）

岐緑第 　 号

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和　　年　　月　　日

事　業　実　施　者　　様

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　公益社団法人岐阜県緑化推進委員会

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　理事長

令和　　年度　「緑の募金公募事業」助成金の額の確定通知書

令和　　年　　月　　日付け岐緑第　　　号で助成金交付決定した、標記事業については、「緑の募金公募事業実施要領」第５の(６)の規定により、交付額を下記のとおり確定したので通知します。

記

１　　額の確定額　　　　　　　　　　　円

（様式７）

令和　　年　　月　　日

公益社団法人岐阜県緑化推進委員会

　理事長　　　　　　　　　　様

団 体 名

代表者名　　　　　　　　　 　　　　　㊞

住　　所　〒

令和　　年度　「緑の募金公募事業」助成金交付請求書

　令和　　年　　月　　日付け岐緑第　　　号で額の確定のあった、標記事業の助成金を次のとおり請求します。

記

１　額の確定額　　　　　　　　　金　　　　　　　　　　　　円

２　交付済額　　　　　　　　　金　　　　　　　　　　　　円

３　差引請求額　　　　　　　　　金　　　　　　　　　　　　円

４　振　込　先

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 金融機関名 |  | | 支店名 |  |
| 預金種別 | 普通・当座 | 口座番号 |  | |
| （フリガナ）  口座名義人 |  | | | |

（様式８）

令和　　年　　月　　日

公益社団法人岐阜県緑化推進委員会

　理事長　　　　　　　　　様

団 体 名

代表者名　　　　　　　　　 　　　　　㊞

住　　所　〒

令和　　年度　「緑の募金公募事業」助成金交付請求書（概算払）

　令和　　年　　月　　日付け岐緑第　　　号で助成金交付決定のあった、標記事業の助成金を、次のとおり概算払によって交付されるよう請求します。

記

１　交付決定額　　　　　　　　　金　　　　　　　　　　　　円

２　交付済額　　　　　　　　　金　　　　　　　　　－　　円

３　今回請求額　　　　　　　　　金　　　　　　　　　　　　円

４　振　込　先

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 金融機関名 |  | | 支店名 |  |
| 預金種別 | 普通・当座 | 口座番号 |  | |
| （フリガナ）  口座名義人 |  | | | |