

参 考

「緑の募金事業」助成金についての共通留意事項

公益財団法人静岡県グリーンバンク

1 交付金の経理について

助成金の経理は、代表者とは別の方が行うなど、複数の方による確認をお願いいたします。

2 対象経費等について

県民が組織する非営利団体が自発的に行う緑化活動を「緑の募金」が支援しています。

団体の運営に係る経費は助成対象となりませんのでご注意ください。（総会や打合せ、会員の親睦、レクリエーション活動、視察旅行、緑化との関係性が薄い祭事、などを行う経費は対象となりません。）

(1) 賃 金

会員や一般参加者の労働の対価となる賃金は、助成の対象となりません。

(2) 食糧費

飲食にかかる費用は、一般参加者分も含め、原則として助成対象となりません。

なお、一般の方々に山の幸を体験していただくイベント等、緑化との関連が判断できる活動に必要な食材準備経費は、対象としています。（この場合においても、関連の無い飲み物等は対象となりませんのでご注意ください）

(3) 資機材費

募集要領で交付対象としている資材以外の資産の増となる物品、特に高額な物品、汎用性のあるカメラやプリンター、メモリー等の購入費は助成対象となりません。プリンターのインクは対象となりますが、活動との関連から必要最小限としてください。

(4) 森林整備に必要な機材の助成限度

チェンソーや刈り払い機等、森林整備作業に必要な機材の内、**単価3万円以上の機材は、各団体が「緑の募金事業」の助成を受けた最初の年度から5か年間に限り、助成対象とします。**

また、台数の限度は、活動参加会者数と活動回数を勘案した数量とします。

なお、助成を受けた年数が5か年を経過した団体についても、活動会員数の増、その他、機材の追加の必要性が判断できる場合は、以下の参考額を上限に助成します。

（参考上限額）

- ・チェンソー 上限単価は、50千円／台
- ・刈り払い機 上限単価は、35千円／台

（例えば、80千円のチェンソーを購入する場合は、50千円を超過した30千円分は団体の負担として申請してください。）

参 考

(5) 機械などの借り上げ経費

車両や、機械、会場等の借上げ料は、見積により、適正な経費を計上してください。

(6) 個人所有機材の借り上げ経費

会員の所有する汎用機械を団体の活動に供する場合は、使用の状況、支出の実績が明らかなものに限り対象とします。活動日誌等に氏名等を明示し、支払い、受取は活動の日を記載した領収書等により行ってください。

【個人が所有する機械等の1日当たり借上げ料は、以下を目安とします】

対象機器	目安の額	備 考
車両（乗用車、貨物車等）	1,500円/日程度	走行距離等に応じた適正な額
チェーンソー、草刈機等	1,000円/日程度	供用の程度等に応じた適正な額

なお、個人所有機材の借り上げ料を申請する場合、当該機器を使用する活動が複数年にわたり、年平均5回を上回る場合などでは、購入との経費比較をお願いします。

(6) 指導者経費（謝金等）

外部から講師を招く場合、旅費を含め助成対象となります。

なお、会員や主催（共催）団体の構成員が講師となる場合は対象となりませんので留意ください。

(7) 交通費等

会員等の交通費は、集合・解散の場所から活動場所までの実費が示せる場合、対象となります。なお、居住地から集合解散場所までの旅費は対象となりません。

(8) 業務委託費

「緑の募金事業」は、団体の会員や一般参加者が直接行う森林整備活動や森林環境教育活動に必要な経費を助成対象としています。

しかし、専門性の高い作業や、危険な作業等については、専門業者等に委託する経費も助成対象としています。

ただし、必要最小限の範囲とし、事業費の全額を委託費とすることの無いようにしてください。（受託者だけでなく、団体の会員や参加者が活動を行ってください。）

3 連絡先、担当者をお知らせください。

申請書に記載をお願いしている「連絡先」は、担当者の方の氏名と、昼間確実に連絡を取ることが出来る電話・携帯電話の番号などの記入をお願いします。常に連絡が取れるメールアドレスをお知らせいただける場合は、ぜひご記入をお願いいたします。（個人情報として管理いたします。）

参 考

4 実績報告書の提出について（特にご注意ください。）

- 事業が終了したら、速やかに実績報告書を提出願います。
公益法人の決算のため、3月末までに、支払事務等を終える必要があります。
概算払い請求と併せ、確実に期限までに実績報告書を提出してください。
- 実績報告書には、支出実績と対比できる領収書の写しを整理して添付願います。
それぞれの領収書に、番号を振り、集計表と関連付けるなど、分かりやすい整理をお願いいたします。
- なお、実績報告を元として、助成金の請求書を提出する場合、日付け、文書番号は当協会の発行する確定通知に基づき記入する必要があります。
実績報告の時点では、確定通知の日付けや番号が決まっておりません。
そこで、日付けや番号は、無記入で提出下さるようお願いいたします。

5 概算払いの請求について

助成金の交付決定通知を受けた後、事業完了前でも、概算払により決定した額をお支払できます。

支払の時期等について、交付決定通知に記載がない場合は、お気軽に事務局にお問合せ下さい。

なお、一度お支払した額の全額を使い切ることが無かった場合、実績報告後等に返還の手続きを取るようになります。年度末が近付いている場合、早めにご相談ください。

※ 苗木の購入だけを申請された団体は、購入手続き（見積書、請求書の徴取）を済ませ、事業費を確定した段階で、苗木の数量や内訳が分る見積書、請求書、或いは領収書を添付し、概算払い請求をしてください。

6 森づくり活動・森林環境教育等の安全確保対策について

(1) ヘルメット等の着用・安全管理責任者の配置

森林の中で活動する場合に予想されるリスクに対しては、十分な対応をお願いいたします。特にチェーンソー等、危険機械作業ではヘルメットを必ず着用してください。

作業をされる方ご自身の安全にとどまらず、周囲の方々、特に、一般の方に参加をいただいた場合や、子供さんたちが参加されている場合は細心の注意をお願いいたします。

(2) ボランティア保険等への加入

万が一の場合への備えとして、保険に加入するようお願いいたします。保険料については、助成金の対象としています。

参 考

「緑の募金」助成事業により購入した資機材の良好な管理について

公益財団法人静岡県グリーンバンク

1 趣 旨

公益財団法人静岡県緑化推進協会の助成事業は、県民の皆様から寄せられた「緑の募」を主な財源としており、助成金で購入、整備した森づくりに関する資機材については、その良好な管理、運用が期待されています。

そこで、平成 25 年度より、購入、整備した資機材が「緑の募金」によることを示す「緑の募金シール」を作成配布しております。ぜひ、これを資機材に張り付け、森づくり団体自らによる適正な管理に活用いただくと共に、これらを使用する森づくりの現場において、緑の募金運動の普及を進めていただくようお願いいたします。

2 「緑の募金シール」の内容

縦型イメージ

横型イメージ

耐水性のある材質で、サイズは、縦型、横型とも8cm×3cmです。



※ ナタ、ノコ、スコップ等の柄には、縦型がよいか
と思います。

(参考：H28 年度シール)

3 配布の方法

原則として、各事業の実績報告で必要数を確認し、確定通知に同封してお届けいたします。また、申込みをいただければ、随時お届けいたします。

4 個人等への貸し出しについて

緑の募金事業で、貸出用品を整備する場合について、安全管理上必要なものを除き、汎用性のある多数の資機材購入は原則として避けてください。

なお、活動形態等から、適正と判断される場合は例外としますが、この場合においても、管理規定、貸出規定等を定め、適正に活用する場合に限り助成の対象としますので、お手数ですが規定の策定をお願いいたします。

※ 次のページに参考事項を記載しました。ご活用下さい（必須ではありません。）

参 考

□ 管理規定、貸出規定を定める場合のポイント、規程への記載事項

管理規程は物品名、購入目的、購入年月日、保管・配置場所、管理主体、管理責任者、棚卸（償却の時期）など、なるべく簡素な内容とし、利用者が管理品であることを、利用するときにはすぐに分かるように定めてください。（ワンペーパーとし、保管場所に掲示するなど）

※ 規定への記載事項は、次の例を参考に、必要な事項を記載します。

- (1) 資機材の購入目的、管理、運営に係る方針
- (2) 資機材の管理、運営の責任者
- (3) 資機材を利用して実施する事業の内容
- (4) 資機材の種類、購入年月日、消却時期などの一覧（表）、保管場所
- (5) 持ち出し、返却等を記録する簡単な書式（利用と所在の検証のため）

※ 緑の募金で購入した資機材を個人所有としないようお願いいたします。
貸与する場合でも、団体として管理する仕組みの中で活用をお願いいたします。

参 考

緑の募金事業助成金で購入した機材の管理表

団体名： _____

番号	名 称	メーカー・規格・型式	取 得		処 分	保管場所	備 考
			価 格	年月日	年月日		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

- 注) 1 保管場所は、団体事務所・個人管理等を記入
2 備考欄には、機材付属物等があれば記入（自己資金、他事業で購入したものを同時に管理する場合、その旨記入）
3 処分した場合、管理表の写しを緑化推進協会に送付