

令和8年度 緑の募金公募事業の留意事項

(公財)山梨県緑化推進機構

I 公募事業全般

1 令和8年度の緑の募金事業のスケジュールについて

事業に係るスケジュールの概要は次のとおりです。

- ・ 令和7年10月：緑の募金事業認定（交付金交付）申請書の提出
- ・ 令和7年12月～令和8年1月：交付決定通知が県緑推から送付
- ・ 令和8年1月～11月：事業の実施
- ・ 令和8年1月以降：交付金交付請求書の提出、貴団体口座に交付金が送金
- ・ 令和8年11月30日まで：実績報告書の提出

なお、事業実施の詳細な流れについては、別紙「緑の募金公募事業フローチャート」を参考にしてください。

2 応募期間について

メール・持参・郵送いずれも締切日必着で提出をお願いします。

応募開始日：令和7年9月22日（月）から

締切日：令和7年10月31日（金）まで

3 応募方法について

「緑の募金事業認定（交付金交付）申請書」に必要事項を記入の上、事業を実施する場所の市町村緑化推進組織（市町村役場 緑の募金担当課）、又は各地区緑化推進会議（県の各林務環境事務所 森づくり推進課）まで、持参、郵送またはメールで送信してください。

ただし、「森林ボランティア団体活動支援事業」、「国際緑化協力事業」及び「国際緑化推進事業」は山梨県緑化推進機構に提出してください。

（下記「5 問い合わせ先一覧」参照）

4 公募事業申請書の様式について

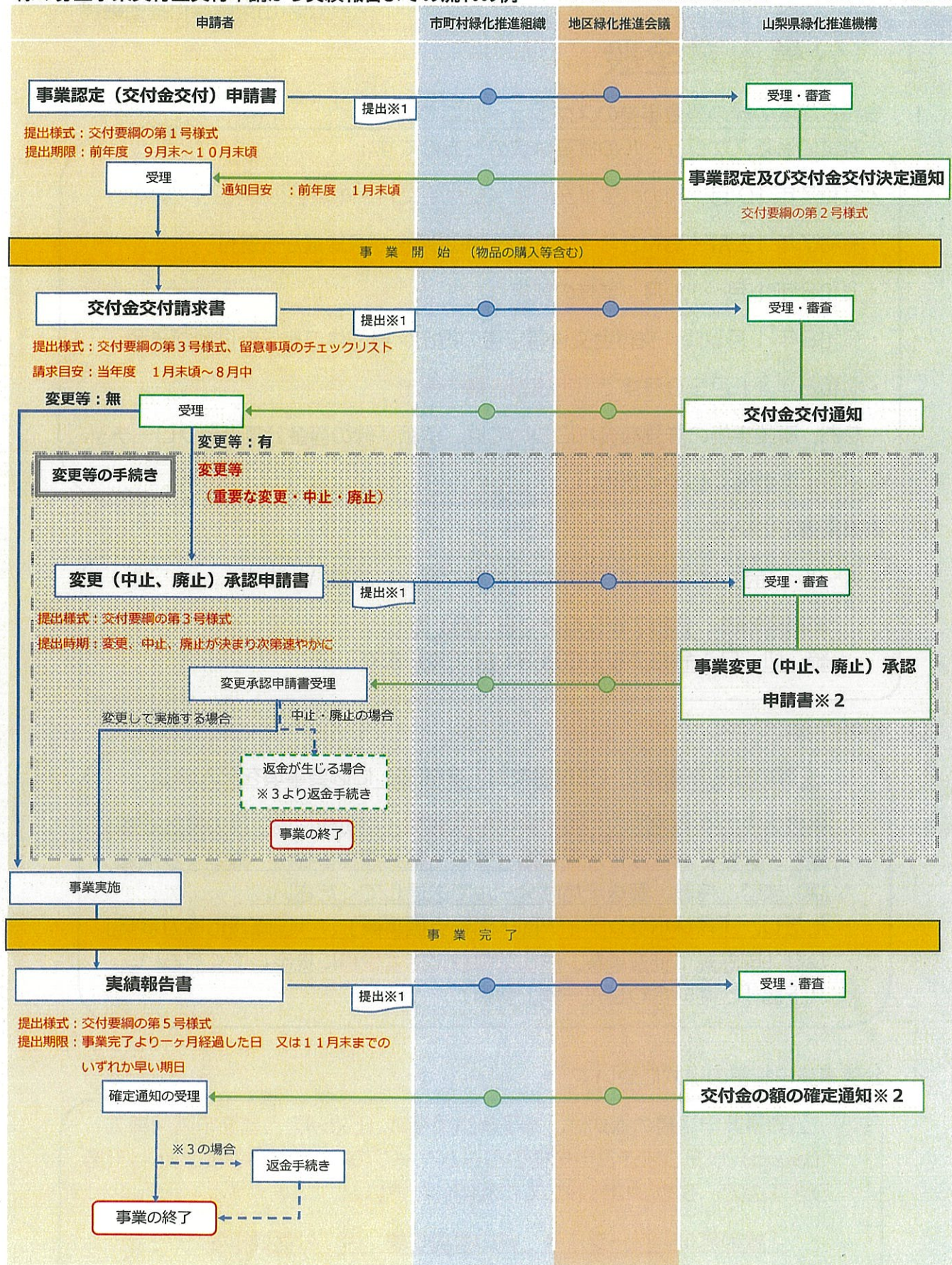
公募事業申請書の様式は、電子申請用様式（Excel）と書面申請用様式（word）があります。当機構のホームページの次に示す場所に掲示してありますので、ダウンロードしてご利用ください。

「緑の募金」ページ ⇒ 緑の募金事業 ⇒ 公募要領等

様式以外に、事業の関する要綱・要領や申請書作成マニュアルもあります

緑の募金事業交付金交付申請から実績報告までの流れの例

○申請書様式は山梨県緑化推進機構のホームページからダウンロード可能です



- ※1 市町村緑化推進組織または地区緑化推進会議のいずれかに提出してください。
ただし、「森林ボランティア団体活動支援事業」、「国際緑化協力事業」、「国際緑化推進事業」に該当するものは山梨県緑化推進機構に提出してください。
- ※2 送金済みの交付額と変更交付額に差が発生した場合は、申請者に交付金の返金を依頼します。
- ※3 送金済みの交付額と変更交付額に差が発生した場合は、申請者は山梨県緑化推進機構に返金していただきます。

凡例 ● 内容チェック
● 通知受理・発送 等

Ⅱ 書類作成

1 緑の募金事業認定（交付金交付）申請書の作成について

令和7年度緑の募金事業を活用して森林整備等を行いたい団体等は、緑の募金事業認定（交付金交付）申請書（要綱第1号様式）を作成し提出してください。

（1）作成手順について（4～11 ページ参照）

- ① 令和8年度電子申請用様式（Excel）をホームページからダウンロード。
- ② 記入事項については、別添「申請書・報告書作成の参考資料」を参照してください。
- ③ 記入方法については、「緑の募金公募事業システム各種申請書入力マニュアル」の「1. 事業認定申請書」のページを参照してください。
- ④ 記入後は、別添の「令和8年度公募事業チェックリスト」で記載内容をチェックしていただいた上で、申請書に添付して提出してください。（提出資料の確認に使用するため、ご協力をお願いします）

（2）申請書作成の留意点について

- ① **交付金交付申請額**については、**1,000 円未満を切り捨てた額**で申請してください。（変更承認申請、実績報告の場合も同様）

例：「交付金交付割合 7/10 以内」の事業の場合

256,200 円【事業費】×（7/10）【交付割合】

=179,340 円 ÷ 179,000 円【交付金交付申請額】

- ② 資金計画のうち支出の部について、「**経費区分欄**」は、「令和8年度緑の募金事業公募要領」の「別表2 対象経費」に合せて「**科目**」「**区分**」を記載してください。

（3）添付書類について

- ① 業概要図 ※位置と実施区域が分かる図面を添付してください。
- ② 写真（現地の状況がわかるもの）
- ③ チェックリスト
- ④ 森林整備個所の使用協定書等の写し

※活動実施予定地が申請者所有林以外の場合は、使用に関する協定等を書面で締結してください。協定書等についてご不明な点は、手続き窓口にお問い合わせください。

- ⑤ 団体会則、役員名簿

※学校以外の団体で、初めて申請する場合に添付してください。

- ⑥ 委託費等の見積書
- ⑦ 活動内容がわかるパンフレット等があれば添付してください。
- ⑧ 実施主体が地区緑化推進会議又は市町村緑化推進組織の事業を申請する際に、対象経費が別表2の基準を上回る場合は、その理由を説明する資料

申請書・報告書作成の参考資料

第1号様式

(公財) 山梨県緑化推進機構

代表理事 鷹野 裕司 殿

団体等で文書番号がある場合は記入

番 号
令和 年 月 日

令和8年10月31日までに提出

(申請者)

住所

団体の場合、事務局の住所を記入

法人・団体の名称

代表者氏名

代表者の役職、氏名を記入

令和8年度緑の募金事業認定（交付金交付）申請書

令和8年度の緑の募金事業として、次の事業を実施したいので、関係書類を添えて認定を申請します。

1 事業名 公募要領 別表1の事業名を記入

(注) 事業名ごとに申請書を作成してください。

2 事業目的 「だれが」「どこで」「なにを」「なんのために」行うか、などを記入

3 事業計画

(1) 事業の内容

植樹、森林環境教育、普及啓発活動などの内容を記入

(2) 実施場所 (位置図添付)

実施場所の市町村名、大字、字、地番を記入

(3) 事業量 (面積、延長、本数等)

(単位) 森林整備：ha、歩道等：m、植栽：本

(4) 事業スケジュール

活動ごとに、月単位で記入

(5) 現地の状況 (可能な限り写真添付)

(6) 事業参加人数 (見込み数)

申請時点の見込み数を記入

4 事業完了後の維持管理の方法

5 資金計画

(収入の部)

区 分	予算額 (円)	収 入 区 分 (円)		
		緑の募金交付金	その他助成金	自 己 資 金
公募要領別表1の事業区分を記入	右の収入区分の金額の合計を記入	公募要領別表1の交付割合×予算額 (千円未満切り捨て)	市町村緑化推進組織等の助成金等があれば記入	自己資金があれば記入
計				

(注) ・ 区分欄は、事業内容の異なるごとに区分して記載する。

申請書・報告書作成の参考資料

(支出の部)

経費区分		予算額 (円)	支 出 内 容
科目	区分		
公募 要領 別表 2の 科目 記入	公募要領 別表2の 区分を記 入	予算額：公募 要領別表2の 区分ごとの対 象経費にあっ た金額を記入	数量、規模、単価等の積算根拠等を記載
計			

- (注) ・ 経費区分欄は、交付対象経費、対象外経費に分けて記載する。ただし、交付対象外経費のない場合は交付対象外経費欄を省略して差し支えない。
- ・ 支出内容は数量、規模、単価等の積算根拠等を記載する。

6 交付金交付申請額 金 円 資金計画（収入の部）の緑の募金交付金の合計額を記入

7 申請者の概要

(1) 法人・団体の設立年月日

連絡先 電話番号

FAX番号

メール・アドレス

(2) 会員数

(3) 活動目的

活動目的、主な活動内容は簡潔に記載してください

(4) 主な活動内容

8 添付書類

(事業概要図、設計書、パンフレット等内容のわかる資料を添付する。)

留意事項の3ページで確認してください。

令和8年度 緑の募金事業認定（交付金交付）申請書作成時のチェックリスト

◎記入上の注意 ※1 チェック欄をクリックするとレ点（☑）が表示されます。
※2 チェック対象外は、チェックは不要です。

◎ 必ずチェックしてください

【全ての対象事業に共通する確認事項】

区分	確認事項	チェック
2. 事業目的	【公募要領別表1】の事業の内容に適合した内容が記載されていますか	☐
3. 事業計画	地区や団体をまとめて申請する場合、個別の活動内容がわかるように記入するか、別紙資料を添付していますか（緑の少年隊育成事業など）	☐
(1) 事業の内容	植樹、森林環境教育、普及啓発活動などの内容を記入してください	☐
(2) 実施場所	実施場所の市町村名、大字、字、地番を記入してください	☐
(3) 事業量	単位は次のとおり記入してください。 ・森林整備：面積（ha） ・歩道、作業道、柵：延長（m） ・植栽：本数	☐
(4) 事業スケジュール	活動ごとに、月単位で期間を記入してください	☐
(5) 現地の状況	アカマツ林、花壇、サクラ並木など現況を記入してください	☐
(6) 事業参加人数	申請時点の見込み数を記入してください	☐
4. 事業完了後の維持管理の方法	事業完了後、だれが、どのように維持管理するか記載されていますか	☐
5 資金計画	2 ページ以降の、対象経費別の確認事項でチェックしてください	☐
6. 交付金交付申請額	「5 資金計画」の「収入区分」の内「緑の募金交付金」の金額と一致していますか	☐
7 申請者の概要	活動目的と主な活動内容は交付要綱別表1の「事業の内容」に適合していますか	☐
8 添付書類	事業概要図（位置と実施区域がわかる図面）	☐
	写真（現地の状況がわかる写真）	☐
	チェックリスト	☐
	森林整備個所の使用協定書等の写し ※活動実施予定地が申請者所有林以外の場合	☐
	会則、役員名簿 ※初めて申請する団体は必ず添付してください	☐
	委託費の見積書又は設計書 ※委託費がある場合添付してください	☐
	活動内容がわかるパンフレット等 ※あれば添付してください	☐
		☐

◎ 以下のページは、対象となる事業についてチェックしてください。

森林の整備①

○地区緑推森林整備事業、学校林整備・保全推進事業、森づくり活動支援事業

【「5 資金計画」に係る対象経費別の確認事項】

(収入の部)	各事業区分 共通事項	
	確認事項	チェック
	交付金の交付割合と限度額は【公募要領別表1】に適合していますか	☐
	緑の募金交付金の金額は千円未満を切り捨てた額になっていますか	☐
	「その他の助成金」には市緑化推進会議で補填する金額等が入っていますか	☐
	「自己資金」には事業主体の負担金や協賛金等が入っていますか	☐
	「市町村緑化推進組織活動事業」の場合、緑の募金交付金は前年(令和6年度)の当該市町村の家庭募金額の35%以内になっていますか	☐
(支出の部) 交付対象経費	【公募要領別表2】対象経費(1) 森林の整備①	
科目	確認事項	チェック
行動費	【交通費】個人の車を使用する場合「車両等の借上料」は5,000円以内ですか	☐
	【調査費】林況調査等専門員の謝金は1日25,200円/人以内ですか	☐
	【雑費】作業に伴う飲み物代を除き、飲食・食料費を計上していませんか	☐
資材費	【苗木代】1,000円/鉢以内ですか	☐
	【機械・器具等購入費】単価10,000円以内かつ交付対象経費全体の30%以内ですか	☐
	【機械・器具等借上費】機械、器具ごとに計上してありますか	☐
	【看板表示板】看板には「緑の募金事業」で実施したことを明記しますか	☐
	【杭・支柱等】「機械・器具等購入費」に該当の品物を記載していませんか	☐
	【借上費】個人の車を利用する場合「資材運搬車両借上料」は5,000円以内ですか	☐
指導者経費	【謝金等】 ※1人・1日あたり30,000円以内ですか ※主催する団体の構成員が入っていませんか	☐
事務費	【事務費全体】 ※「事務費」の合計額が交付対象経費全体の10%以内ですか ※食料費・事業地の使用料金・賃借料など、交付金の対象外の項目が入っていませんか	☐
	【消耗品】事業実施に必要なもののみ計上していますか	☐
	【印刷費】事業実施に必要な印刷費のみ計上していますか	☐
	【その他】事業の目的達成に必要な経費のみ計上していますか	☐
委託費	【労賃】専門的な技術が必要な作業を委託する場合に限られていますか ※委託費の割合は、交付対象経費全体の50%以内になっていますか	☐
(支出の部) 交付対象外経費	各事業区分 共通事項	
科目	確認事項	チェック
	交付対象にならない経費は、交付対象外経費として計上されていますか。	☐

森林の整備②

○森林環境教育の森整備事業

【「5 資金計画」に係る対象経費別の確認事項】

(収入の部)	各事業区分 共通事項	
	確認事項	チェック
	交付金の交付割合と限度額は【公募要領別表1】に適合していますか	☐
	緑の募金交付金の金額は千円未満を切り捨てた額になっていますか	☐
	「その他の助成金」には市緑化推進会議で補填する金額等が入っていますか	☐
	「自己資金」には事業主体の負担金や協賛金等が入っていますか	☐
(支出の部) 交付対象経費	【公募要領別表2】対象経費(2) 森林の整備②	
科目	確認事項	チェック
会議費	【借上料】申請者の構成団体が所有する会議室を会場にしていますか	☐
行動費	【調査費】林況調査等専門員の謝金は1日25,200円/人以内ですか	☐
環境整備費	【施設整備費】看板に「緑の募金事業」で実施することを明記しますか	☐
事務費	【消耗品】は事業実施に必要な物のみ計上していますか	☐
	【印刷費】事業実施に必要な印刷費のみ計上していますか	☐
	【その他】事業の目的達成に必要な経費のみで食糧費は含まれていませんか	☐
委託費	【労賃】専門的な技術が必要な作業を委託する場合に限られていますか	☐
(支出の部) 交付対象外経費	各事業区分 共通事項	
科目	確認事項	チェック
	交付対象にならない経費は、交付対象外経費として計上されていますか。	☐

森林の整備③

○森林ボランティア団体活動支援事業

【「5 資金計画」に係る対象経費別の確認事項】

(収入の部)	各事業区分 共通事項	
	確認事項	チェック
	交付金の交付割合と限度額は【公募要領別表1】に適合していますか	☐
	緑の募金交付金の金額は千円未満を切り捨てた額になっていますか	☐
	「その他の助成金」には市緑化推進会議で補填する金額等が入っていますか	☐
	「自己資金」には事業主体の負担金や協賛金等が入っていますか	☐
(支出の部) 交付対象経費	【公募要領別表2】対象経費(3) 森林の整備③	
科目	確認事項	チェック
会議費	【借上料】申請者の構成団体が所有する会議室を会場にしていますか	☐
行動費	【旅費】申請者の構成団体に所属する者を講師にしていますか	☐
謝金	【講師謝金】 ※1人・1日あたり30,000円以内ですか ※主催する団体の構成員が入っていませんか	☐
事務費	【消耗品】事業実施に必要なものだけですか ※医薬品は必要最小限にしてください	☐
	【印刷費】事業実施に必要な印刷費のみ計上していますか	☐
	【その他】事業の目的達成に必要な経費のみで食糧費は含まれていませんか	☐
(支出の部) 交付対象外経費	各事業区分 共通事項	
科目	確認事項	チェック
	交付対象にならない経費は、交付対象外経費として計上されていますか。	☐

緑化の推進

○地区緑推緑化推進事業、緑の少年隊育成事業、学校緑化の推進事業、地域緑化活動支援事業

【「5 資金計画」に係る対象経費別の確認事項】

(収入の部)	各事業区分 共通事項	
	確認事項	チェック
	交付金の交付割合と限度額は【公募要領別表1】に適合していますか	☐
	緑の募金交付金の金額は千円未満を切り捨てた額になっていますか	☐
	「その他の助成金」には市緑化推進会議で補填する金額等が入っていますか	☐
	「自己資金」には事業主体の負担金や協賛金等が入っていますか	☐
	「市町村緑化推進組織活動事業」の場合、緑の募金交付金は前年(令和6年度)の当該市町村の家庭募金額の35%以内になっていますか	☐
(支出の部) 交付対象経費	【公募要領別表2】対象経費(4) 緑化の推進	
科目	確認事項	チェック
行動費	【交通費】個人の車を使用する場合「車両等の借上料」は5,000円以内ですか	☐
	【調査費】緑化等専門員の謝金で1日25,200円/人以内ですか	☐
	【雑費】作業に伴う飲み物代を除き、飲食・食材費を計上していませんか	☐
資材費	【苗木代】5,000円/本以内ですか	☐
	【機械・器具等購入費】単価10,000円以内かつ交付対象経費全体の30%以内ですか	☐
	【機械・器具等借上費】機械、器具ごとに計上してありますか	☐
	【看板表示板】看板には「緑の募金事業」で実施したことを明記しますか	☐
	【杭・支柱等】「機械・器具等購入費」に該当の品物を記載していませんか	☐
資材運搬費	【借上費】個人の車を利用する場合「資材運搬車両借上料」は5,000円以内ですか	☐
指導者経費	【謝金等】 ※1人・1日あたり30,000円以内ですか ※主催する団体の構成員が入っていませんか	☐
委託費	【労賃等】学校等の緑化施設の維持管理のために専門的な技術を要する場合に限り計上されていますか	☐
事務費	【事務費全体】 ※「事務費」の合計額が交付対象経費全体の10%以内ですか ※食料費・事業地の使用料金・賃借料など、交付金の対象外の項目が入っていませんか	☐
	【消耗品】事業実施に必要なもののみのみ計上していますか	☐
	【印刷費】事業実施に必要な印刷費のみ計上していますか	☐
	【その他】事業の目的達成に必要な経費のみ計上していますか	☐
(支出の部) 交付対象外経費	各事業区分 共通事項	
科目	確認事項	チェック
	交付対象にならない経費は、交付対象外経費として計上されていますか。	☐

国際緑化の推進の推進

○国際緑化協力事業、国際緑化推進事業

【「5 資金計画」に係る対象経費別の確認事項】

(収入の部)	各事業区分 共通事項	
	確認事項	チェック
	交付金の交付割合と限度額は【公募要領別表1】に適合していますか	☐
	緑の募金交付金の金額は千円未満を切り捨てた額になっていますか	☐
	「その他の助成金」には市緑化推進会議で補填する金額等が入っていますか	☐
	「自己資金」には事業主体の負担金や協賛金等が入っていますか	☐
(支出の部) 交付対象経費	【公募要領別表2】対象経費(5)国際緑化の推進	
科目	確認事項	チェック
事務費	【事務費全体】 ※「事務費」の合計額が交付対象経費全体の10%以内ですか ※食料費・委託による参加者の募集経費など、交付金の対象外の項目が入っていませんか 【その他】 参加者の募集経費等、事業目的の達成に必要なものだけですか	☐ ☐
(支出の部) 交付対象外経費	各事業区分 共通事項	
科目	確認事項	チェック
	交付対象にならない経費は、交付対象外経費として計上されていますか。	☐

2 緑の募金事業変更(中止、廃止)承認申請書の作成について(13～19 ページ参照)

事業の途中で状況が変わって、事業費が2割以上減少する場合や、事業の実施場所を変更しなければならなくなった場合は事業計画の重要な変更にあたるため手続きが必要になります。また、やむを得ない理由で事業を中止または廃止しなければならなくなった場合も手続きが必要になります。

変更、中止、廃止のいずれかを行う場合は、緑の募金事業変更(中止、廃止)承認申請書(要綱第3号様式)を作成して提出してください。

(1) 作成手順について

- ① 緑の募金事業認定(交付金交付)申請書を作成したファイルを用意
- ② 記入事項については、別添「申請書・報告書作成の参考資料」を参照してください。
- ③ 記入方法については、「緑の募金公募事業システム各種申請書入力マニュアル」の「2. 事業変更申請書」ページを参照してください。
- ④ 記入後に、別添の「令和8年度公募事業チェックリスト」で記載内容をチェックしていただいた上で、申請書に添付して提出してください。(提出資料の確認に使用するため、ご協力をお願いします)

(2) 添付書類について

- ① 事業概要図
位置と実施区域が分かる図面を添付してください。
- ② 写真(現地の状況がわかるもの)
- ③ チェックリスト
- ④ 森林整備個所の使用協定書等の写し
※追加・変更する活動実施予定地が申請者所有林以外の場合は、使用に関する協定等を締結してください。
協定等についてご不明な点は、各地区緑化推進会議にお問い合わせください。
- ⑤ 対象経費が別表2の基準を上回る場合、その理由を記載した資料
※地区緑推森林整備事業、地区緑推緑化推進事業、市町村緑化推進組織活動事業のみ

申請書・報告書作成の参考資料

第3号様式

団体等で文書番号がある場合は記入

番 号
令和 年 月 日

変更、中止、廃止を決めたら、速やかに提出

(公財) 山梨県緑化推進機構

代表理事 鷹野 裕司 殿

(被交付者)

住所

団体の場合、事務局の住所を記入

法人・団体の名称

代表者氏名

代表者の役職、氏名を記入

変更、中止、廃止のいずれかを記入

令和8年度 緑の募金事業変更(中止、廃止)承認申請書

交付決定通知書の日付と文書番号を記入

令和 年 月 日付け 第 号で交付決定のあった緑の募金事業について、
次のとおり変更(中止、廃止)したいので、承認してください。

変更、中止、廃止のいずれかを記入

1 変更の理由

変更、中止、廃止に至った経緯、理由、今後の事業実施方法などを記入

2 変更の内容

- ・下記の注釈により記入
- ・変更後の予算額：公募要領別表2の区分ごとの対象経費にあった金額を記入

- (注) 1 交付金交付申請書の様式に、変更計画を下段に、当該変更に係る部分については上段に
() 書きで当初計画を記載するなど、変更前と変更後の内容が容易に対比出来るように作
成する。
- 2 収入区分の緑の募金交付金の金額は、千円未満を切り捨てた額とする。
- 3 変更設計書などがあれば添付する。

添付資料は、留意事項の12ページで確認してください。

令和8年度 緑の募金事業変更（中止、廃止）承認申請書作成のチェックリスト

◎記入上の注意 ※1 チェック欄をクリックするとレ点（☑）が表示されます。
※2 チェック対象外は、チェックは不要です。

◎ 必ずチェックしてください

【全ての対象事業に共通する確認事項】

区分	確認事項	チェック
	実施要領第7条の「重要な変更」の要件にあたる場合は、変更承認申請を提出してください。 ○重要な変更の要件 ・事業費の20%以上の減少 ・事業の実施場所の変更	☐
	交付決定通知の日付と番号（山緑第○号）が記載されていますか	☐
1. 事業名	事業名は、交付申請書と同じ事業名になっていますか	☐
2. 変更または中止または廃止の理由	変更または中止または廃止に至った経緯、理由、今後の事業実施方法などを記入してください	☐
3. 変更または中止または廃止の内容	・2ページ以降の、対象経費別の確認事項でチェックしてください ・収入と支出の費用の変更を記入してください （上段に変更前、下段に変更後を記入）	☐
8 添付書類	事業概要図（位置と実施区域がわかる図面） ※追加・変更する活動実施予定地がわかるもの	☐
	写真（現地の状況がわかる写真）	☐
	チェックリスト	☐
	森林整備個所の使用協定書等の写し ※追加・変更する活動実施予定地が申請者所有林以外の場合	☐

◎ 以下のページは、対象となる事業についてチェックしてください。

森林の整備①

○地区緑推森林整備事業、学校林整備・保全推進事業、森づくり活動支援事業

【「5 資金計画」に係る対象経費別の確認事項】

(収入の部)		
	確認事項	チェック
	交付金の交付割合と限度額は【公募要領別表1】に適合していますか	☐
	緑の募金交付金の金額は千円未満を切り捨てた額になっていますか	☐
	「その他の助成金」には市緑化推進会議で補填する金額等が入っていますか	☐
	「自己資金」には事業主体の負担金や協賛金等が入っていますか	☐
	「市町村緑化推進組織活動事業」の場合、緑の募金交付金は前年(令和6年度)の当該市町村の家庭募金額の35%以内になっていますか	☐
(支出の部) 交付対象経費	【公募要領別表2】対象経費(1) 森林の整備①	
科目	確認事項	チェック
行動費	【交通費】個人の車を使用する場合「車両等の借上料」は5,000円以内ですか	☐
	【調査費】林況調査等専門員の謝金は1日25,200円/人以内ですか	☐
	【雑費】作業に伴う飲み物代を除き、飲食・食材費を計上していませんか	☐
資材費	【苗木代】1,000円/鉢以内ですか	☐
	【機械・器具等購入費】単価10,000円以内かつ交付対象経費全体の30%以内ですか	☐
	【機械・器具等借上費】機械、器具ごとに計上してありますか	☐
	【看板表示板】看板には「緑の募金事業」で実施したことを明記しますか	☐
	【杭・支柱等】「機械・器具等購入費」に該当の品物を記載していませんか	☐
	【借上費】個人の車を利用する場合「資材運搬車両借上料」は5,000円以内ですか	☐
指導者経費	【謝金等】 ※1人・1日あたり30,000円以内ですか ※主催する団体の構成員が入っていませんか	☐
事務費	【事務費全体】 ※「事務費」の合計額が交付対象経費全体の10%以内ですか ※食料費・事業地の使用料金・賃借料など、交付金の対象外の項目が入っていませんか	☐
	【消耗品】事業実施に必要なもののみのみ計上していますか	☐
	【印刷費】事業実施に必要な印刷費のみ計上していますか	☐
	【その他】事業の目的達成に必要な経費のみ計上していますか	☐
委託費	【労賃】専門的な技術が必要な作業を委託する場合に限られていますか ※委託費の割合は、交付対象経費全体の50%以内になっていますか	☐
(支出の部) 交付対象外経費	各事業区分 共通事項	
科目	確認事項	チェック
	交付対象にならない経費は、交付対象外経費として計上されていますか。	☐

森林の整備②

○森林環境教育の森整備事業

【「5 資金計画」に係る対象経費別の確認事項】

(収入の部)	各事業区分 共通事項	
	確認事項	チェック
	交付金の交付割合と限度額は【公募要領別表1】に適合していますか	☐
	緑の募金交付金の金額は千円未満を切り捨てた額になっていますか	☐
	「その他の助成金」には市緑化推進会議で補填する金額等が入っていますか	☐
	「自己資金」には事業主体の負担金や協賛金等が入っていますか	☐
(支出の部) 交付対象経費	【公募要領別表2】対象経費(2) 森林の整備②	
科目	確認事項	チェック
会議費	【借上料】申請者の構成団体が所有する会議室を会場にしていますか	☐
行動費	【調査費】林況調査等専門員の謝金は1日25,200円/人以内ですか	☐
環境整備費	【施設整備費】看板に「緑の募金事業」で実施することを明記しますか	☐
事務費	【消耗品】は事業実施に必要な物のみ計上していますか	☐
	【印刷費】事業実施に必要な印刷費のみ計上していますか	☐
	【その他】事業の目的達成に必要な経費のみで食糧費は含まれていませんか	☐
委託費	【労賃】専門的な技術が必要な作業を委託する場合に限られていますか	☐
(支出の部) 交付対象外経費	各事業区分 共通事項	
科目	確認事項	チェック
	交付対象にならない経費は、交付対象外経費として計上されていますか。	☐

森林の整備③

○森林ボランティア団体活動支援事業

【「5 資金計画」に係る対象経費別の確認事項】

(収入の部)	各事業区分 共通事項	
	確認事項	チェック
	交付金の交付割合と限度額は【公募要領別表1】に適合していますか	☐
	緑の募金交付金の金額は千円未満を切り捨てた額になっていますか	☐
	「その他の助成金」には市緑化推進会議で補填する金額等が入っていますか	☐
	「自己資金」には事業主体の負担金や協賛金等が入っていますか	☐
(支出の部) 交付対象経費	【公募要領別表2】対象経費(3) 森林の整備③	
科目	確認事項	チェック
会議費	【借上料】申請者の構成団体が所有する会議室を会場にしていますか	☐
行動費	【旅費】申請者の構成団体に所属する者を講師にしていますか	☐
謝金	【講師謝金】 ※1人・1日あたり30,000円以内ですか ※主催する団体の構成員が入っていませんか	☐
事務費	【消耗品】事業実施に必要なものだけですか ※医薬品は必要最小限にしてください	☐
	【印刷費】事業実施に必要な印刷費のみ計上していますか	☐
	【その他】事業の目的達成に必要な経費のみで食糧費は含まれていませんか	☐
(支出の部) 交付対象外経費	各事業区分 共通事項	
科目	確認事項	チェック
	交付対象にならない経費は、交付対象外経費として計上されていますか。	☐

緑化の推進

○地区緑推緑化推進事業、緑の少年隊育成事業、学校緑化の推進事業、地域緑化活動支援事業

【「5 資金計画」に係る対象経費別の確認事項】

(収入の部)	各事業区分 共通事項	
	確認事項	チェック
	交付金の交付割合と限度額は【公募要領別表1】に適合していますか	☐
	緑の募金交付金の金額は千円未満を切り捨てた額になっていますか	☐
	「その他の助成金」には市緑化推進会議で補填する金額等が入っていますか	☐
	「自己資金」には事業主体の負担金や協賛金等が入っていますか	☐
	「市町村緑化推進組織活動事業」の場合、緑の募金交付金は前年(令和6年度)の当該市町村の家庭募金額の35%以内になっていますか	☐
(支出の部) 交付対象経費	【公募要領別表2】対象経費(4)緑化の推進	
科目	確認事項	チェック
行動費	【交通費】個人の車を使用する場合「車両等の借上料」は5,000円以内ですか	☐
	【調査費】緑化等専門員の謝金で1日25,200円/人以内ですか	☐
資材費	【苗木代】5,000円/本以内ですか	☐
	【機械・器具等購入費】単価10,000円以内かつ交付対象経費全体の30%以内ですか	☐
	【機械・器具等借上費】機械、器具ごとに計上してありますか	☐
	【看板表示板】看板には「緑の募金事業」で実施したことを明記しますか	☐
	【杭・支柱等】「機械・器具等購入費」に該当の品物を記載していませんか	☐
資材運搬費	【借上費】個人の車を利用する場合「資材運搬車両借上料」は5,000円以内ですか	☐
指導者経費	【謝金等】 ※1人・1日あたり30,000円以内ですか ※主催する団体の構成員が入っていませんか	☐
委託費	【労賃等】学校等の緑化施設の維持管理のために専門的な技術を要する場合に限り計上されていますか	☐
事務費	【事務費全体】 ※「事務費」の合計額が交付対象経費全体の10%以内ですか ※食料費・事業地の使用料金・賃借料など、交付金の対象外の項目が入っていませんか	☐
	【消耗品】事業実施に必要なもののみ計上していますか	☐
	【印刷費】事業実施に必要な印刷費のみ計上していますか	☐
	【その他】事業の目的達成に必要な経費のみ計上していますか	☐
(支出の部) 交付対象外経費	各事業区分 共通事項	
科目	確認事項	チェック
	交付対象にならない経費は、交付対象外経費として計上されていますか。	☐

国際緑化の推進の推進

○国際緑化協力事業、国際緑化推進事業

【「5 資金計画」に係る対象経費別の確認事項】

(収入の部)	各事業区分 共通事項	
	確認事項	チェック
	交付金の交付割合と限度額は【公募要領別表1】に適合していますか	☐
	緑の募金交付金の金額は千円未満を切り捨てた額になっていますか	☐
	「その他の助成金」には市緑化推進会議で補填する金額等が入っていますか	☐
	「自己資金」には事業主体の負担金や協賛金等が入っていますか	☐
(支出の部) 交付対象経費	【公募要領別表2】対象経費(5)国際緑化の推進	
科目	確認事項	チェック
事務費	【事務費全体】 ※「事務費」の合計額が交付対象経費全体の10%以内ですか ※食料費・委託による参加者の募集経費など、交付金の対象外の項目が入っていませんか	☐
	【その他】参加者の募集経費等、事業目的の達成に必要なものだけですか	☐
(支出の部) 交付対象外経費	各事業区分 共通事項	
科目	確認事項	チェック
	交付対象にならない経費は、交付対象外経費として計上されていますか。	☐

3 緑の募金事業実績報告書の作成について（21～28 ページ参照）

事業が完了したときは、緑の募金事業実績報告書（要綱第5号様式）を、事業の完了の日から1ヶ月を経過した日又は、令和8年11月30日（月）までのいずれか早い期日までに提出してください。

（1）作成手順について

- ① 緑の募金事業認定（交付金交付）申請書を作成したファイルを用意
- ② 記入事項については、別添「申請書・報告書作成の参考資料」を参照してください。
- ③ 記入方法については、「緑の募金公募事業システム各種申請書入力マニュアル」の「4. 実績報告」ページを参照してください。
- ④ 記入後は、別添の「令和8年度公募事業チェックリスト」で記載内容をチェックしていただいた上で、申請書に添付して提出してください。（提出資料の確認に使用するため、ご協力をお願いします）

（2）添付資料について

① 活動実績の一覧表

【活動実績の記載例】（緑の少年隊育成事業）

令和〇年度 〇〇市立〇〇小学校緑の少年少女隊活動実績

実施日	活動場所	活動内容	活動人数	花の植栽本数
4月23日（月）	体育館	緑の少年少女隊結団式	5・6年生 33人	
5月12日（土）	〇〇市	県民緑化まつり	6年生 8人	
6月3日（日）	学校林	自然学習会・巣箱かけ	1～6年生 40人	
6月6日（水）	学校内花壇	ビオラの植栽	3年生 10人	45本
10月17日（水）	学校・通学路	放課後通学路ゴミ拾い	1～6年生 40人	
11月1日（木）	〇〇駅	花壇への〇〇の植栽	4年生 8人	80本

② 領収書

③ 写真（活動の様子がわかる写真（作業中と完成後））

④ チェックリスト

⑤ 委託関係書類（委託費がある場合）

※設計書、着手前・着手後の写真等、実施した委託内容が分かる書類を添付してください。

⑥ 事業実績がわかる書類

※活動のチラシ、パンフレット、報告書、新聞記事等があれば添付してください。

申請書・報告書作成の参考資料

第5号様式

(公財) 山梨県緑化推進機構

代表理事 鷹野 裕司 殿

団体等で文書番号がある場合は記入

番 号
令和 年 月 日

令和8年11月30日までに提出

(被交付者)

住所

団体の場合、事務局の住所を記入

法人・団体の名称

代表者氏名

代表者の役職、氏名を記入

令和8年度 緑の募金事業実績報告書

交付決定通知書の日付と文書番号を記入

令和 年 月 日付け 第 号で交付決定通知のあった緑の募金事業を、次のとおり実施したので、その実績を報告します。

1 緑の募金事業実績

(1) 事業名

事業認定(交付金交付)申請書と同じ事業名を記入

(2) 事業目的

事業認定(交付金交付)申請書と同じ事業目的を記入

(3) 事業内容(事業認定(交付金交付)申請書 3(1)の「事業の内容」ごとに記入)

① 実施場所

② 実施年月日

事業認定(交付金交付)申請書3(1)の「事業の内容」が複数ある場合は、その内容ごと①から④を記入(別紙に記入して添付也可)

③ 実施内容

④ 事業への参加者数・イベント等への来場者数

※ 上記③の内、次の項目についての合計数

植栽本数	樹木の植栽本数	本
	草花の植栽本数	本
配付本数	イベント等での樹木の配付	本
	イベント等での草花の配付	本
森林整備面積	植栽	ha
	下刈	ha
	除間伐	ha
	枝打	ha
	その他	

※ 上記④の項目についての合計数(のべ数)

申請書・報告書作成の参考資料

参加・来場者数	のべ参加者（事業等）	人	事業等ののべ参加者数と、イベント等の来場者数は重複させないこと
	来場者（イベント等）	人	

2 決算報告

(1) 収入の部

下記の注釈に留意して記入

緑の募金交付金の決算額：
公募要領別表1の交付割合×決算額の合計
(千円未満切り捨て)

収入区分	予算額	決算額	差引増減	摘要
緑の募金交付金 その他の助成金 自己資金				
計				

(2) 支出の部

経費区分		予算額	決算額	差引増減	支出内容
科目	区分				
公募要領別表2の科目記入	公募要領別表2の区分を記入		決算額：公募要領別表2の区分ごとの対象経費にあった金額を記入		数量、規模、単価等の支出内訳を記載
合計					

(注) ・経費区分欄は、交付対象経費、交付対象外経費に分け、経費区分毎に記載する。

・交付対象外経費のないものは、交付対象外経費欄は省略して差しつかえない。

・支出内容は数量、規模、単価等の支出内訳を記載する。

添付書類

- 1 交付対象経費の支出を証する領収書の写し。
- 2 緑の募金事業により実施したことを明らかにした標識又は標示の写真。
- 3 位置図、完成設計書、パンフレット、実施状況写真等の実績内容のわかる資料。

添付資料は、留意事項の20ページで確認してください。

令和8年度 緑の募金事業実績報告書作成のチェックリスト

◎記入上の注意 ※1 チェック欄をクリックするとレ点 (☑) が表示されます。
※2 チェック対象外は、チェックは不要です。

◎ 必ずチェックしてください

【全ての対象事業に共通する確認事項】

区分	確認事項	チェック
1 緑の募金事業実績		
(1) 事業名	事業名は、交付申請書と同じ事業名になっていますか	☐
(2) 事業目的	【公募要領別表1】の事業の内容に適合した内容が記載されていますか	☐
(3) 事業内容	事業認定(交付金交付)申請書 3 (1) の「事業の内容」ごとに、①～④を必ず記入してください	☐
2 決算報告	2 ページ以降の、対象経費別の確認事項でチェックしてください	☐
添付書類	領収書 ※「領収書」は経費に対し全て添付されていますか ※「領収書」には申請者の名前、日付、金額、品目、数量が記載されていますか	☐
	写真（活動の様子がわかるもの）	☐
	チェックリスト	☐
	委託関係書類 ※設計書、着手前・着手後の写真等、実施した委託内容が分かる書類を添付されていますか	☐
	活動実績の一覧表 ※複数日に分けて事業が実施されている場合、活動内容がわかる一覧表は添付されていますか ※「緑の少年隊育成事業」で地区毎や少年隊毎で活動内容が異なる場合、個別の活動内容がわかる一覧表 が添付されていますか	☐
	緑の募金事業により実施したことを明らかにした標識又は標示の写真	☐
	事業実績がわかる書類 ※活動のチラシ、パンフレット、報告書、新聞記事等があれば添付	☐

◎ 以下のページは、対象となる事業についてチェックしてください。

森林の整備①

○地区緑推森林整備事業、学校林整備・保全推進事業、森づくり活動支援事業

【「5 資金計画」に係る対象経費別の確認事項】

(収入の部)	各事業区分 共通事項	
	確認事項	チェック
	交付金の交付割合と限度額は【公募要領別表1】に適合していますか	☐
	緑の募金交付金の金額は千円未満を切り捨てた額になっていますか	☐
	「その他の助成金」には市緑化推進会議で補填する金額等が入っていますか	☐
	「自己資金」には事業主体の負担金や協賛金等が入っていますか	☐
	「市町村緑化推進組織活動事業」の場合、緑の募金交付金は前年(令和6年度)の当該市町村の家庭募金額の35%以内になっていますか	☐
(支出の部) 交付対象経費	【公募要領別表2】対象経費(1) 森林の整備①	
科目	確認事項	チェック
行動費	【交通費】個人の車を使用する場合「車両等の借上料」は5,000円以内ですか	☐
	【調査費】林況調査等専門員の謝金は1日25,200円/人以内ですか	☐
	【雑費】作業に伴う飲み物代を除き、飲食・食材費を計上していませんか	☐
資材費	【苗木代】1,000円/鉢以内ですか	☐
	【機械・器具等購入費】単価10,000円以内かつ交付対象経費全体の30%以内ですか	☐
	【機械・器具等借上費】機械、器具ごとに計上してありますか	☐
	【看板表示板】看板には「緑の募金事業」で実施したことを明記しますか	☐
	【杭・支柱等】「機械・器具等購入費」に該当の品物を記載していませんか	☐
	【借上費】個人の車を利用する場合「資材運搬車両借上料」は5,000円以内ですか	☐
指導者経費	【謝金等】 ※1人・1日あたり30,000円以内ですか ※主催する団体の構成員が入っていませんか	☐
事務費	【事務費全体】 ※「事務費」の合計額が交付対象経費全体の10%以内ですか ※食料費・事業地の使用料金・賃借料など、交付金の対象外の項目が入っていませんか	☐
	【消耗品】事業実施に必要なもののみ計上していますか	☐
	【印刷費】事業実施に必要な印刷費のみ計上していますか	☐
	【その他】事業の目的達成に必要な経費のみ計上していますか	☐
委託費	【労賃】専門的な技術が必要な作業を委託する場合に限られていますか ※委託費の割合は、交付対象経費全体の50%以内になっていますか	☐
(支出の部) 交付対象外経費	各事業区分 共通事項	
科目	確認事項	チェック
	交付対象にならない経費は、交付対象外経費として計上されていますか。	☐

森林の整備②

○森林環境教育の森整備事業

【「5 資金計画」に係る対象経費別の確認事項】

(収入の部)	各事業区分 共通事項	
	確認事項	チェック
	交付金の交付割合と限度額は【公募要領別表1】に適合していますか	☐
	緑の募金交付金の金額は千円未満を切り捨てた額になっていますか	☐
	「その他の助成金」には市緑化推進会議で補填する金額等が入っていますか	☐
	「自己資金」には事業主体の負担金や協賛金等が入っていますか	☐
(支出の部) 交付対象経費	【公募要領別表2】対象経費(2) 森林の整備②	
科目	確認事項	チェック
会議費	【借上料】申請者の構成団体が所有する会議室を会場にしていますか	☐
行動費	【調査費】林況調査等専門員の謝金は1日25,200円/人以内ですか	☐
環境整備費	【施設整備費】看板に「緑の募金事業」で実施することを明記しますか	☐
事務費	【消耗品】事業実施に必要な物のみ計上していますか	☐
	【印刷費】事業実施に必要な印刷費のみ計上していますか	☐
	【その他】事業の目的達成に必要な経費のみで食糧費は含まれていませんか	☐
委託費	【労賃】専門的な技術が必要な作業を委託する場合に限られていますか	☐
(支出の部) 交付対象外経費	各事業区分 共通事項	
科目	確認事項	チェック
	交付対象にならない経費は、交付対象外経費として計上されていますか。	☐

森林の整備③

○森林ボランティア団体活動支援事業

【「5 資金計画」に係る対象経費別の確認事項】

(収入の部)	各事業区分 共通事項	
	確認事項	チェック
	交付金の交付割合と限度額は【公募要領別表1】に適合していますか	☐
	緑の募金交付金の金額は千円未満を切り捨てた額になっていますか	☐
	「その他の助成金」には市緑化推進会議で補填する金額等が入っていますか	☐
	「自己資金」には事業主体の負担金や協賛金等が入っていますか	☐
(支出の部) 交付対象経費	【公募要領別表2】対象経費(3) 森林の整備③	
科目	確認事項	チェック
会議費	【借上料】申請者の構成団体が所有する会議室を会場にしていますか	☐
行動費	【旅費】申請者の構成団体に所属する者を講師にしていますか	☐
謝金	【講師謝金】 ※1人・1日あたり30,000円以内ですか ※主催する団体の構成員が入っていませんか	☐
事務費	【消耗品】事業実施に必要なものだけですか	☐
	【印刷費】事業実施に必要な印刷費のみ計上していますか	☐
	【その他】事業の目的達成に必要な経費のみで食糧費は含まれていませんか	☐
(支出の部) 交付対象外経費	各事業区分 共通事項	
科目	確認事項	チェック
	交付対象にならない経費は、交付対象外経費として計上されていますか。	☐

緑化の推進

○地区緑推緑化推進事業、緑の少年隊育成事業、学校緑化の推進事業、地域緑化活動支援事業

【「5 資金計画」に係る対象経費別の確認事項】

(収入の部)	各事業区分 共通事項	
	確認事項	チェック
	交付金の交付割合と限度額は【公募要領別表1】に適合していますか	☐
	緑の募金交付金の金額は千円未満を切り捨てた額になっていますか	☐
	「その他の助成金」には市緑化推進会議で補填する金額等が入っていますか	☐
	「自己資金」には事業主体の負担金や協賛金等が入っていますか	☐
	「市町村緑化推進組織活動事業」の場合、緑の募金交付金は前年(令和6年度)の当該市町村の家庭募金額の35%以内になっていますか	☐
(支出の部) 交付対象経費	【公募要領別表2】対象経費(4)緑化の推進	
科目	確認事項	チェック
行動費	【交通費】個人の車を使用する場合「車両等の借上料」は5,000円以内ですか	☐
	【調査費】緑化等専門員の謝金で1日25,200円/人以内ですか	☐
資材費	【苗木代】5,000円/本以内ですか	☐
	【機械・器具等購入費】単価10,000円以内かつ交付対象経費全体の30%以内ですか	☐
	【機械・器具等借上費】機械、器具ごとに計上してありますか	☐
	【看板表示板】看板には「緑の募金事業」で実施したことを明記しますか	☐
	【杭・支柱等】「機械・器具等購入費」に該当の品物を記載していませんか	☐
資材運搬費	【借上費】個人の車を利用する場合「資材運搬車両借上料」は5,000円以内ですか	☐
指導者経費	【謝金等】 ※1人・1日あたり30,000円以内ですか ※主催する団体の構成員が入っていませんか	☐
委託費	【労賃等】学校等の緑化施設の維持管理のために専門的な技術を要する場合に限り計上されていますか	☐
事務費	【事務費全体】 ※「事務費」の合計額が交付対象経費全体の10%以内ですか ※食料費・事業地の使用料金・賃借料など、交付金の対象外の項目が入っていませんか	☐
	【消耗品】事業実施に必要なもののみのみ計上していますか	☐
	【印刷費】事業実施に必要な印刷費のみ計上していますか	☐
	【その他】事業の目的達成に必要な経費のみ計上していますか	☐
(支出の部) 交付対象外経費	各事業区分 共通事項	
科目	確認事項	チェック
	交付対象にならない経費は、交付対象外経費として計上されていますか。	☐

国際緑化の推進の推進

○国際緑化協力事業、国際緑化推進事業

【「5 資金計画」に係る対象経費別の確認事項】

(収入の部)	各事業区分 共通事項	
	確認事項	チェック
	交付金の交付割合と限度額は【公募要領別表1】に適合していますか	☐
	緑の募金交付金の金額は千円未満を切り捨てた額になっていますか	☐
	「その他の助成金」には市緑化推進会議で補填する金額等が入っていますか	☐
	「自己資金」には事業主体の負担金や協賛金等が入っていますか	☐
(支出の部) 交付対象経費	【公募要領別表2】対象経費(5)国際緑化の推進	
科目	確認事項	チェック
事務費	【事務費全体】 ※「事務費」の合計額が交付対象経費全体の10%以内ですか ※食料費・委託による参加者の募集経費など、交付金の対象外の項目が入っていませんか	☐
	【その他】参加者の募集経費等、事業目的の達成に必要なものだけですか	☐
(支出の部) 交付対象外経費	各事業区分 共通事項	
科目	確認事項	チェック
	交付対象にならない経費は、交付対象外経費として計上されていますか。	☐

Ⅲ 事業実施上の注意点

1. 活動の記録について

活動を行った際には、日付、活動場所、活動内容、学年、人数、樹木、草花の植栽本数（鉢数）等を記録しておき、活動実績（活動記録一覧）としてまとめ、実績報告書に添付してください。

2. 状況写真

次の写真を撮影しておいてください。

（1）活動状況

全ての活動日で活動の様子がわかる写真（作業中と完成後を各1枚以上）を必ず撮ってください。※32～33ページ参照

（2）委託の写真

委託した作業が確認できる写真（作業の着手前、作業中、完成後を各1枚以上）を委託先に必ず撮ってもらってください。 ※34ページ参照

（3）緑の募金事業により実施したことを明らかにした標識や表示

必ず写真を撮っておいてください。

3. 支出に際しての注意点《重要》

（1）補助対象となる経費

「公募要領別表2対象経費」をよくお読みの上、事業を実施してください。

不明点は都度、手続き窓口までお問い合わせください。

【特に注意が必要な経費】

- ① 緑化の推進事業の対象経費（別表2）のうち、資材費としての苗木等については、野菜の苗は対象としない。（ただし、緑のカーテンを設置する場合を除く）
- ② 飲食・食材費は、作業に伴う飲み物代のみを雑費の対象とする。
- ③ 医薬品、衛生用品は、活動に必要な最小限のものを行動費の雑費として対象とする。
- ④ 事務費の消耗品については、事業以外に使用する事務用品等は対象としない。（事業以外に流用しないこと）
- ⑤ 緑の募金事業の活動と関連づけた説明をすることができない資材については、助成の対象外。

（上限単価や支出制限）

対象経費	上限額	備考
調査専門員謝金	25,200 円／人	
苗木（森林の整備）	1,000 円／本	市町村森林整備計画指定樹種に限る

苗木（緑化の推進）	5,000 円／本	郷土種（県緑化計画記載）に限る
機械・器具等購入費	10,000 円／1 物品 なおかつ 合計額が交付対象経費に対して 30%以内	
指導者謝金	30,000 円／人	
事務費	合計額が交付対象経費に対して 10%以内	
委託費	合計額が交付対象経費に対して 50%以内	ボランティアの労賃は対象外
個人車両の借上費	5,000 円／台	

（２）講師・指導者への謝礼等報酬について

事業実施団体から個人に謝礼等の報酬を支払う際には、源泉徴収等の処理を適切に行ってください。

4. 領収書について

- 物品等を購入した際には必ず領収書をもらい、宛名、但し書きおよび日付に記入漏れのないようお願いします。
- 領収書のないもの、記入漏れのあるものについては原則として交付対象経費として認められません。（銀行振り込みなど領収書のない一部の経費を除く。）
また、何をどれだけ買ったのか、具体的な品名、単価、数量がわかるもの（レシート、請求書、納品書等の写し）を領収書と一緒に実績報告書に添付してください。特に、樹木・草花（種を含む）を購入する場合は、その種類（名前）と数量を納品書等でわかるようにしてください。
- 個人の方に対して講師・指導者としての謝礼等報酬を支払う場合には、各個人ごとに氏名・住所を記載した領収書をもらってください。

5. 書類・帳簿の保存

収入及び支出についての証拠書類は、事業完了年度の翌年度から起算して5年間は整備保管してください。（交付要綱第7条（6）による。）

6. 人事異動等による引継ぎ（市役所・学校等）

市役所、学校等で人事異動等により担当者が変わる場合は、後任の方へ事業内容を引き継いでいただき、適切な事業の実施をお願いします。

Ⅳ その他

1 市町村緑化推進組織活動事業について

- ① 市町村緑化推進組織活動事業における交付金の交付割合は、前年(令和7年度)の当該市町村の家庭募金額の 35%以内 としております。
- ② 当該市町村の家庭募金額が未確定の場合は、事業認定(交付金交付)申請時に確定している家庭募金額で交付割合を算定の上申請してください。
- ③ 市町村緑化推進組織活動事業の効率的な活用についてご検討ください。

管内の自治会、ボランティア団体等からの要望に応じ、市町村緑化推進組織活動事業予算で苗木等を購入し、要望があった団体に配付する場合、上記自治会等が直接、山梨県緑化推進機構(以下県緑推という。)の緑の募金事業に応募し、県緑推から7/10の助成金を受け、残額を市町村緑化推進組織活動事業から充当すると、市町村では、同額の市町村緑化推進組織活動費の負担により、管内でより多くの緑化活動が実施可能になります。



- ・ 緑の募金事業に応募して交付金を得て、自己負担分を市町村緑化推進組織活動事業から充当が可能な団体には、緑の募金事業を申請するよう指導をお願いします。

V 問い合わせ先一覧

- (公財) 山梨県緑化推進機構
〒400-0031 甲府市丸の内 1-5-4 恩賜林記念館内
電話: 055-226-6279 FAX: 055-226-6291 E-mail info@y-ryokka.or.jp
- 中北地区緑化推進会議(中北林務環境事務所 森づくり推進課)
〒407-0024 韮崎市本町 4-2-4 北巨摩合同庁舎4階
電話 0551-23-3088 FAX 0551-23-3097 E-mail ch-rinmuk@pref.yamanashi.lg.jp
- 峡東地区緑化推進会議(峡東林務環境事務所 森づくり推進課)
〒404-8601 甲州市塩山上塩後 1239-1 東山梨合同庁舎3階
電話 0553-20-2721 FAX 0553-20-2728 E-mail kt-rinmuk@pref.yamanashi.lg.jp
- 峡南地区緑化推進会議(峡南林務環境事務所 森づくり推進課)
〒409-3606 西八代郡市川三郷町高田 111-1 西八代合同庁舎2階
電話 055-240-4167 FAX 055-240-4189 E-mail kn-rinmuk@pref.yamanashi.lg.jp
- 富士・東部地区緑化推進会議(富士・東部林務環境事務所 森づくり推進課)
〒402-0054 都留市田原二丁目 13-43 南都留合同庁舎3階
電話 0554-45-7812 FAX 0554-45-7807 E-mail ft-rinmuk@pref.yamanashi.lg.jp

「森林の整備」 活動写真の例



植付作業中



植付完成

「緑化の推進」 活動写真の例



植付作業中



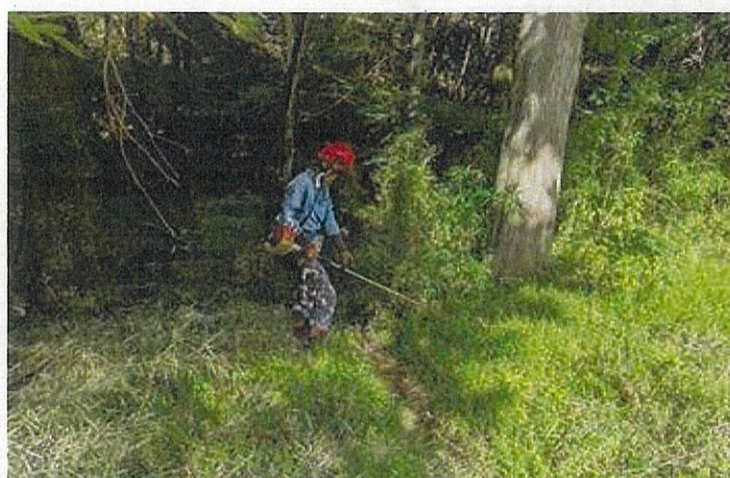
植付完成

委託事業
作業写真の例

作業前



作業中



作業後

