

令和9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9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8年10月：緑の募金事業認定（交付金交付）申請書の提出
- ・令和8年12月～令和9年1月：交付決定通知を県緑推から送付
- ・令和9年1月～11月：事業の実施
- ・令和9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を送金
- ・令和9年11月30日まで：実績報告書の提出

※ 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8年9月24日（木）から

締切日：令和8年10月30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、メール送信してください。

ただし、「森林ボランティア団体活動支援事業」及び「国際緑化協力事業」「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

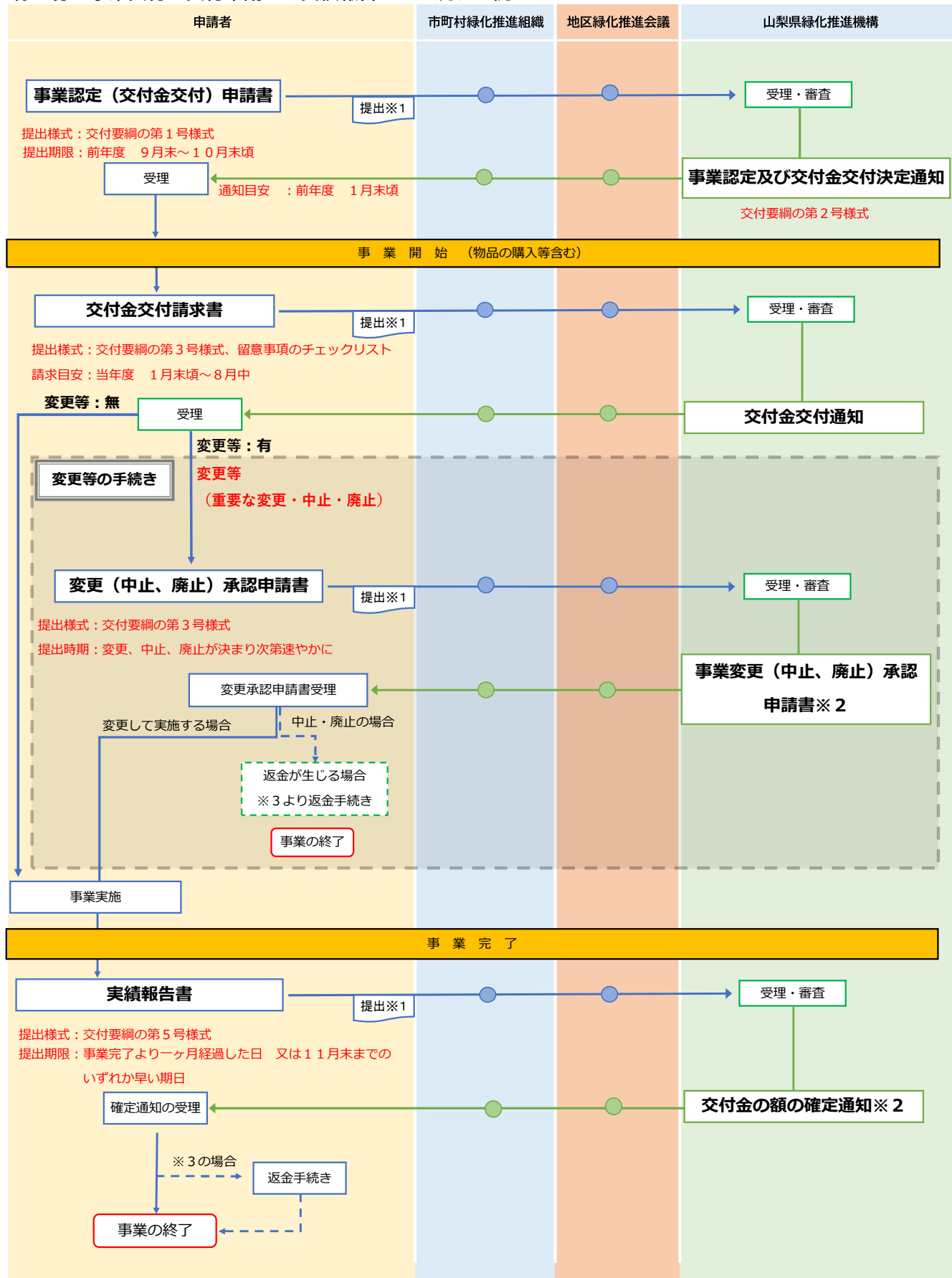
公募事業申請書の様式は、電子申請用様式（Excel）と書面申請用様式（word）があります。当機構のホームページからダウンロードしてご利用ください。

「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 9 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

- ① 令和 9 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・報告書作成の記載例」を参照してください。
- ③ 記入方法については、別添「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」を参照してください。
- ④ 記入後は、別添「令和 9 年度公募事業チェックリスト」で記載内容をチェックした上で、申請書に添付してください。

（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 9 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 事業概要図 ※位置図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、新規に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

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

事業の変更等により事業費が2割以上減少する場合や、事業の実施場所を変更する場合は「事業計画の重要な変更」に当たるため手続きが必要です。また、事業を中止または廃止する場合も手続きが必要です。

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9年度公募事業チェックリスト」で記載内容をチェックした上で、申請書に添付してください。

（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が必要です。
協定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 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

3 緑の募金事業実績報告書の作成について

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、原則として事業の完了の日から1ヶ月を経過した日又は、令和9年11月30日（火）までのいずれか早い期日までに提出してください。
この期日までに提出が難しい場合は、事前に連絡してください。

（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、別添「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」を参照してください。
- ④ 記入後は、別添「令和9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、申請書に添付してください。

(2) 添付資料について

① 活動実績の一覧表

【記載例】（緑の少年隊育成事業）

令和○年度 ○○市立○○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）	○○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）	○○駅	花壇への○○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

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

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

次の写真を必ず撮影してください。

- (1) 活動状況 32～33 ページ参照
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）
- (2) 委託の写真 34 ページ参照
委託した作業が確認できる写真（着手前、作業中、完成後を各 1 枚以上）
- (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

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」をよく読み、事業を実施してください。
不明点はその都度、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	26,900 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	

※ 苗木（緑化の推進）については、5,000 円／本を超える苗木でも助成の対象とします。（上限は5,000 円／本）

（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

- ① 物品等を購入した際には必ず領収書をもらい、宛名、但し書き及び日付に記入漏れのないようお願いします。
- ② 領収書のないもの、記入漏れのあるものについては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。
- ③ 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の際は、後任の方へ確実な事業内容の引き継ぎをお願いします。

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8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 FAX0551-23-3097 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

「緑化の推進」 活動写真の例



植付作業中



植付完成

「森林の整備」 活動写真の例



植付作業中



植付完成

作業前



作業中



作業後

