

申請書・報告書作成の記載例

第1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

(公財) 山梨県緑化推進機構

令和8年10月30日までに提出

代表理事 鷹野 裕司 殿

(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9年度緑の募金事業認定（交付金交付）申請書

令和9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				

申請書・報告書作成の記載例

(注) ・ 区分欄は、事業内容の異なるごとに区分して記載する。

(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。)

申請書・報告書作成の記載例

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9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。

申請書・報告書作成の記載例

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9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9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も可)

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	

申請書・報告書作成の記載例

※ 上記④の項目についての合計数（のべ数）

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

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

(1) 収入の部

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。