

くまもと緑・景観協働機構  
会長 様〒  
住 所  
団体名  
代表者  
電 話

## グリーンカーテン設置支援事業申請書

次のとおり、グリーンカーテン設置活動を実施したいので、下記のとおり申請します。  
記

## 1 申請概要

グリーンカーテン設置予定場所 の名称・所在地	
設置予定場所の現況	屋外 ベランダ その他 ( )
土地所有者もしくは管理者	国 県 市町村 団体 その他 ( )
植栽方法及び植栽面積等	・地植え (幅 m×奥行 m=合計 m <sup>2</sup> ) ・プランター (サイズ (縦 cm×横 cm×高さ cm) 容量 ( )ℓ 個数 ( )基
予定しているグリーンカーテン の大きさ (※10m <sup>2</sup> 以上)	縦 ( ) m×横 ( ) m = ( ) m <sup>2</sup>
設置完了予定時期 (完了日が決まっている場合は日付を記 入すること。)	年 月 (上旬・中旬・下旬)
種子、苗等の種類・数量 (種子は袋数、苗は本数を記載)	種類 数量 ( ) 袋または本

2 助成対象経費の総額 (総事業費) \_\_\_\_\_ 円 (見積額をもとに記入。)

3 助成金申請額 \_\_\_\_\_ 円  
(※5万円上限につき、上記2の金額が上限を超える場合は5万円と記入すること。)

## 4 添付書類

- ① 団体概要書 (別記様式第2号) ② 活動実施計画書 (別記様式第3号)
- ③ 見積書及び見積額の根拠となる資料
- ④ グリーンカーテン設置予定地の現況が分かる写真 (箇所ごと)
- ⑤ グリーンカーテン設置予定地の平面図及び付近見取り図 (設置箇所に着色したもの)
- ⑥ 実施予定箇所に関する管理者の許可書等の写し

## 別記様式第2号

## 団体概要書

フリガナ 団体名	
グリーンカーテン設置事業における代表者名	(役職 )
グリーンカーテン設置に係る人数	名

※グリーンカーテン設置に関わる主要メンバーについてご記入ください。

氏名	住所

## 【活動内容または事業内容】

(貴団体の主な活動内容または事業内容についてご記入ください。)

【連絡先】 ※お尋ね等連絡する場合がありますので、平日昼間に連絡が取れる電話番号をご記入ください。

担当者名	
住所	〒
電話番号	
FAX番号	
携帯電話	
メールアドレス	(グリーンカーテン実施報告書(別記様式第13号)(※生育後に提出)をメールで送信される場合はご記入ください。)

## 活動実施計画書

### 1 グリーンカーテン設置の目的

(種子・苗の選定理由やグリーンカーテン設置で期待する効果についてご記入ください。)

### 2 活動スケジュール

実施予定時期	活動内容 (設置や植栽等の計画についてご記入ください。)
年 月 日ごろ	
年 月 日ごろ	
年 月 日ごろ	

### 3 植栽後の管理計画

--

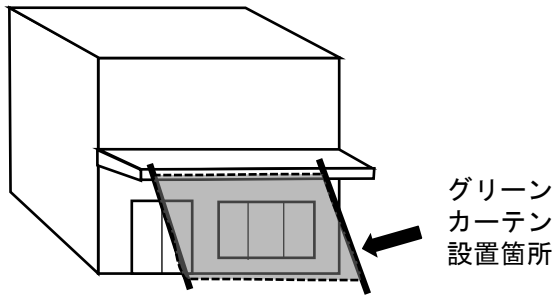
### 4 グリーンカーテンシーズン終了後における資材の利用予定

(支援を受けて購入した資材については、5年間は適切に管理を行い、翌年のグリーンカーテン等の植栽に利用してください。)

--

- 5 植栽予定図（グリーンカーテン設置の予定図（立面図）をご記入ください。  
※添付書類④現況が分かる写真、または⑤平面図及び付近見取り図に記入したもので  
も可。）

（例）



A large, empty rectangular box intended for drawing the green curtain installation plan.

年 月 日

くまもと緑・景観協働機構  
会長 様

〒  
住 所  
団体名  
代表者  
電 話

グリーンカーテン設置支援事業変更等承認申請書

年 月 日付くま緑景第 号で支援決定の通知がありましたグリーンカーテン設置事業について、次のとおり変更・中止したいので、関係書類を添えて申請します。

記

1 変更・中止の理由及び内容

2 添付書類

- ① グリーンカーテン設置支援申請書（別記様式第1号）の添付書類のうち変更・中止に係る書類（見積書、平面図等）

年 月 日

くまもと緑・景観協働機構  
会長 様〒  
住 所  
団体名  
代表者  
電 話

## グリーンカーテン設置支援対象事業完了届

下記のとおりグリーンカーテン設置活動支援事業を実施しましたので報告します。

なお、当完了届の内容及び写真を貴機構のパンフレットやホームページなどに掲載されることを承認します。

## 記

## 1 実施概要

グリーンカーテン設置場所の 名称・所在地	
設置完了日	年 月 日
種子、苗等の種類、本数	
助成金交付決定額	円
総事業費	円 (※実際に購入した額(領収書または請求書の合計金額)を ご記入ください。)

## 2 添付書類

- ① 事業関連写真(購入物全て、作業風景、実施後の写真(全体を撮ったもの(分割でも可)。複数箇所に設置した場合は設置箇所ごとに撮影したもの))
- ② 活動実績報告書(別記様式第10号)
- ③ 支援決定事業に係る領収書又は請求書の写し(明細が記載されているもの)

※③について、請求書の写しのみの提出の場合は、後日領収書の写しを提出してください。

活動実績報告書

1 活動状況

実施時期	活動内容（設置や植栽等の実施についてご記入ください。）
年 月 日ごろ	
年 月 日ごろ	
年 月 日ごろ	

2 グリーンカーテンを設置した感想

（実際に設置の際に工夫した点や苦勞した点、作業を行った感想などをご記入ください。）

3 生育中の管理計画について

（生育に伴う今後の作業予定（水やり、剪定等）等の計画についてご記入ください。）

くまもと緑・景観協働機構  
会長 様

〒  
住 所  
団体名  
代表者  
電 話

グリーンカーテン実施報告書

下記のとおりグリーンカーテン設置後の状況について報告します。

なお、当報告書の内容及び写真を貴機構のパンフレットやホームページなどに掲載されることを承認します。

記

1 実施概要

グリーンカーテン設置場所の 名称・所在地	
-------------------------	--

2 完了報告書提出後の活動状況

実施時期	活動内容
年 月 日ごろ	
年 月 日ごろ	

3 グリーンカーテンを設置したことによる効果及び感想

--



#### 4 貴団体の今後の緑化関係の取組

(今回の活動の結果等を踏まえ、今後の緑化関係の取組などをご記入ください。)

#### 5 グリーンカーテン終了後の資材の管理計画（資材は支援後5年間適切に管理していただく必要があります。)

(翌年以降のグリーンカーテンや、資材の活用（花苗の植栽等）等の予定をご記入ください。)

#### 6 添付書類

事業関連写真（生育の状況、最盛期の状況、グリーンカーテン活用の様子など、）（全体を撮ったもの（分割でも可）、複数箇所に設置した場合は設置箇所ごとに撮影したものも添付してください。)

※メールで送信の際は

送信先：[info-01@info.kumamoto-midori.com](mailto:info-01@info.kumamoto-midori.com)

タイトルは「グリーンカーテン実施報告書」とし、必ず団体名と代表者または担当者名をご記入ください。