

くまもと緑・景観協働機構 グリーンカーテン設置支援事業実施要綱

(目的)

第1条 この要綱は、グリーンカーテンを設置し、緑化による快適な環境づくりを目指す団体に対し、種子・苗・球根及び資材等の購入費用に対し助成するグリーンカーテン設置支援事業（以下「支援事業」という。）について必要な事項を定めるものである。

(グリーンカーテンの定義)

第2条 グリーンカーテンとは、窓際でつる性の植物をカーテンのように育て、日光を遮ったり和らげることで室温の上昇を抑えたり、植物の間を通り抜ける風が冷やされることで建物の中を快適にする効果があるものをいう。

(支援対象)

第3条 支援の対象は、熊本県内の建築物（以下「建築物」という。）において、グリーンカーテンを設置する事業を行う熊本県内の法人及び団体（地方公共団体を除く）とする。

2 支援の対象となる事業は、専ら事業の用に供する建築物にグリーンカーテンを設置する事業のうち、次の要件に合致するものとする。

- ① 植栽は、支援決定後に行うもので、くまもと緑・景観協働機構の会長が定める期限までに事業の完了が可能であること。
- ② 事業完了後、夏季の最盛時には再度生育状況に関する報告をすること。
- ③ 国や地方公共団体が行う他の補助・助成事業と支援を受けようとする事業が重複しないこと。
- ④ 施設利用者で事業を実施し、植栽後はグリーンカーテンの効能が発揮できるような維持管理体制が見込めること。

(支援の内容)

第4条 支援事業は、助成金を交付することによって行う。

2 助成対象経費及びこれに対する助成限度額は、次の表に定めるとおりとする。

助成対象経費	助成限度額
(1) グリーンカーテンに用いる種子・苗・球根の購入費	1団体につき5万円 (消費税込み)
(2) 当該種子・苗・球根の植栽に必要な土、肥料、プランター、ネット、支柱等の資材の購入費	※初年度のみ
(3) 当該種子・苗・球根及び資材等に係る植栽地もしくはは所定の場所までの運搬費及び送料	※設置するグリーンカーテンは10㎡以上とする。
(4) グリーンカーテンの植栽や管理に必要な用具等の購入費（※動力を要するものは対象外。）	

(支援の申請)

第5条 会長は、必要と認める時期に支援事業に関する募集を行うものとする。

2 支援を受けようとする団体の代表者（以下「申請者」という。）は、前項の募集において定められている期日等に従い、植栽活動を行う前にグリーンカーテン設置支援事業申請書（別記様式第1号）（以下「申請書」という。）を市町村を經由して会長に提出しなければならない。

3 前項の申請書には、次の書類を添付しなければならない。

(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）（設置予定立面図を含む。）

(3) 見積書（購入予定物品に係る詳細な見積書）、及び見積額の根拠となる資料

※提出された見積書に使用されている単価等が、当機構で調査した単価等と比較して過大と思われる場合、当機構で調査した単価等を基に算定した金額の範囲内で支給額を決定するものとする。

(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箇所の平面図及び付近見取り図（植栽又は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

(7) その他会長が必要と認める書類

(支援の決定)

第6条 会長は、前条第2項の申請書を受理したときは、その内容を審査し、適当と認めるときは、予算の範囲内において助成金の交付を決定するものとする。

2 会長は、前項の規定により助成金の交付を決定したときは、グリーンカーテン設置支援決定通知書（別記様式第4号）（以下「支援決定通知書」という。）により申請者に対し通知するものとする。

3 会長は、第1項の交付の決定に当たって、別表に定める条件を付すものとする。

(支援事業の内容等の変更)

第7条 申請者は、前条の通知を受けた後、支援の決定を受けた事業（以下「支援事業」という。）の内容等を変更し、又は中止してはならない。

なお、下記の変更事由が生じた場合、あるいは事業を中止する場合は速やかにグリーンカーテン設置支援事業変更等承認申請書（別紙様式第5号）（以下「変更等承認申請書」という。）を会長に提出しなければならない。

また、助成金額の増額は認めない。

(1) 支援事業の主要部分の変更

(2) 支援対象経費の20%を超える変更

2 前項の変更等承認申請書には、事業内容の変更・中止に係る書類（見積書、平面図等）を添付しなければならない。

- 3 会長は、前項の変更等承認申請書を受理したときは、審査の上、決定内容を申請者に対し通知するものとする。
- 4 前項の規定による決定通知は、
 - (1) 助成金を交付しないとき
グリーンカーテン設置支援取消通知書（別紙様式第6号）
 - (2) 助成金は交付するがその額に変更を生じるとき
グリーンカーテン設置支援変更決定通知書（別記様式第7号）
 - (3) 助成金の額に変更を生じないとき
グリーンカーテン設置事業計画変更承認通知書（別記様式第8号）
により行うものとする。

（支援事業の遂行）

第8条 支援事業を行う者（以下「支援対象事業者」という。）は、申請書及び第6条第2項の支援決定通知書に記載された内容に従い、支援事業を行わなければならない。

（完了の届出）

第9条 支援対象事業者は、支援事業が完了したときは、グリーンカーテン設置支援対象事業完了届（別記様式第9号）（以下「事業完了届」という。）を会長に提出しなければならない。

- 2 前項の事業完了届には、以下の書類を添付しなければならない。
 - (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、後日領収書の写しの提出を求めるものとする。

（完了届の審査等）

第10条 会長は、前条の事業完了届を受理したときは、速やかに事業完了届の審査を行うとともに、必要に応じて現地での検査を行うものとする。

- 2 前項の審査又は検査の結果、事業の実施内容が申請書及び支援決定通知書等に記載された内容に適合していないと認めるときは、支援対象事業者に対し、是正するものとする。なお、是正に応じない場合は、助成金の支給確定を取り消すものとする。

（助成金の額の確定等）

第11条 会長は、前条第1項の審査及び検査の結果、支援対象事業者が実施した事業の内容が申請書及び支援決定通知書等に記載された内容に適合していると認めるときは、助成金の額を確定し、グリーンカーテン助成金交付確定通知書（別記様式第11号）に

より当該支援対象事業者に通知するものとする。

- 2 前項の規定による通知を受けた支援対象事業者は、グリーンカーテン助成金請求書（別記様式第12号）を会長に提出するものとする。
- 3 会長は、前項の請求書により助成金の支払を行うものとする。なお、振込手数料は申請者負担とする。

（グリーンカーテン生育後の実施報告）

第12条 支援対象事業者は、助成金額の確定後、夏季の最盛時には再度現況写真及び、グリーンカーテン実施報告書（別記様式第13号）を必ず提出すること。

（支援の決定の取消等）

第13条 会長は、支援の決定を受けた者が次の各号のいずれかに該当するときは、その決定を取り消すことができる。この場合において当該取消しに係る部分に関し、助成金が交付されているときは、交付した助成金の全部又は一部の返還を命じるものとする。

- （1）偽りその他不正な手段により支援の決定を受けたとき。
- （2）支援の決定の条件に反する行為があったとき。
- （3）故意又は重大な過失により緑化施設が滅失したとき。

（雑則）

第14条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成27年（2015年）4月1日から施行する。

附 則

この要綱の改正は、平成28年（2016年）4月1日から施行する。

附 則

この要綱の改正は、平成29年（2017年）4月1日から施行する。

附 則

この要綱の改正は、平成31年（2019年）4月1日から施行する。

附 則

この要綱の改正は、令和2年（2020年）4月28日から施行する。

附 則

この要綱の改正は、令和3年（2021年）4月26日から施行する。

附 則

この要綱の改正は、令和4年（2022年）5月6日から施行する。

別表（第6条関係）

- 1 支援を受けて植栽した種子・苗・球根は枯損しないよう適切に管理を行い、夏季の最盛時には再度現況写真及び、グリーンカーテン実施報告書（別記様式第13号）を提出すること。
- 2 支援を受けて購入した資材等については、5年間は適切に管理を行うこと。また、翌年以降のグリーンカーテン等の植栽に利用すること。
- 3 支援を受けてから5年間は、くまもと緑・景観協働機構からの求めに応じ必要な報告を行うこと。
- 4 支援を受けて実施した内容については、くまもと緑・景観協働機構がホームページ等で紹介することについて了承し、その情報を得た他者が支援事業について問い合わせた場合には適切な対応を行うこと。
- 5 支援を受けて植栽及び管理を行っている土地には、くまもと緑・景観協働機構の支援を受けて事業を実施している旨掲示すること。
- 6 その他会長が必要と認める条件

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 ²) ・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 ² 以上)	縦 () m×横 () m = () m ²
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

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	

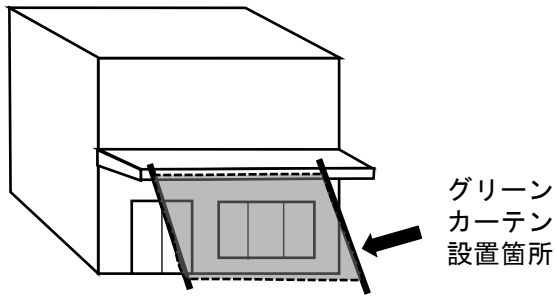
3 植栽後の管理計画

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）



グリーン
カーテン
設置箇所

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）

別記様式第6号

くま緑景第 号
年 月 日

(申請者) 様

くまもと緑・景観協働機構
会長

グリーンカーテン設置支援取消通知書

年 月 日付くま緑景第 号で支援決定通知しましたグリーンカーテン設置事業については、下記理由により支援を取り消しましたので通知します。

記

【取消理由】

(申請者) 様

くまもと緑・景観協働機構
会長

グリーンカーテン設置事業計画変更承認通知書

年 月 日付けで変更承認申請のありましたグリーンカーテン設置事業については下記のとおり承認しましたので通知します。

記

- 1 今回内容変更を承認する事業
- 2 変更点
- 3 支援の条件
 - (1) 支援を受けて植栽した種子・苗等は枯損しないよう適切に管理を行い、夏季の最盛時には現況写真及び、グリーンカーテン実施報告書（別記様式第 13号）を提出すること。
 - (2) 支援を受けて購入した資材等については、5年間は適切に管理を行い、翌年以降のグリーンカーテン等の植栽に利用すること。
 - (3) 支援を受けてから5年間は、くまもと緑・景観協働機構からの求めに応じ必要な報告を行うこと。
 - (4) 支援を受けて実施した内容については、くまもと緑・景観協働機構がホームページ等で紹介することについて了承し、その情報を得た他者が支援事業について問い合わせた場合には適切な対応を行うこと。
 - (5) 支援を受けて植栽及び管理を行っている土地には、くまもと緑・景観協働機構の支援を受けて事業を実施している旨掲示すること。
- 4 留意事項
 - (1) 申請書及び本通知書の内容に準じて事業を行ってください。
但し、①支援対象事業の主要部分の変更、または②支援対象経費の20%を超える変更のいずれかが生じた場合、または、事業を中止する場合は事前に連絡のうえ、グリーンカーテン設置支援事業変更等承認申請書（別記様式第5号）及び添付書類を市町村経由で機構事務局へ提出してください。なお、助成金額の増額は認めません。
 - (2) 事業完了後、速やかにグリーンカーテン設置支援対象事業完了届（別記様式第9号）（以下「事業完了届」という。）と添付書類を市町村経由で機構事務局へ提出してください。
 - (3) 助成金は、事業目的以外に使用しないでください。
 - (4) 助成金額は、申請書に基づく予定額であり、事業完了届等に基づく助成金確定等で変更になる場合があります。

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 <small>(※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。)</small>

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

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。