

くまもと緑・景観協働機構

令和4年度（2022年度）グリーンカーテン設置支援事業募集要領

県内の緑化活動を促進するため、グリーンカーテン設置による緑化事業を支援します。支援については、実施を予定されている事業について応募していただき、事業内容を審査した後、予算の範囲内で決定します。

1 募集期限 令和4年（2022年）6月20日（月）

※募集期限までに当機構の事務局に到着したものを審査の対象とします。期限を過ぎたものは受け付けません。

※予算の範囲内での支援につき、募集期限前でも募集を締め切る場合があります。（応募の際はお問い合わせください。）

※応募いただいた事業から条件に合致するものについて随時支援決定します。審査については時間を要しますので（申請から2、3週間ほど）期日に余裕を持ってご申請ください。

2 申請対象者

申請することができる者は、5名以上の法人及び団体（地方公共団体を除く）とします。また、学校については、課外活動に限ります。（児童会、生徒会、PTA等も対象とします。）

3 支援対象

上記2の法人及び団体が、専ら事業の用に供する建築物（公共施設、学校、銀行、病院、社会福祉施設、企業等）に夏季にグリーンカーテンを設置し、つる性植物を植栽、管理することについて各施設の管理者等から了承を得て実施する事業のうち、次の要件に合致するものとします。

（1）植栽は、支援決定後に行うもので、令和4年（2022年）7月末までに植栽を完了してください。

（2）事業完了後、夏季の最盛時には再度生育状況を報告してください。

（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は重複できません。

（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必要です。

4 支援の内容

支援事業は助成金を交付することによって行います。

助成対象経費及びこれに対する助成限度額は次表のとおりです。

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 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 <u>※支柱設置等に必要な工事費、看板等の掲示物に関する費用は助成対象経費に含まれません。</u> ③ 当該種子・苗・球根及び資材等に係る植栽地もしくは所定の場所までの運搬費及び送料 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。）	1 団体につき 5 万円 （消費税込み） ※初年度のみ 設置するグリーンカーテンは 10 m ² 以上とします。

5 支援の条件

支援を行う際には、次の条件が付されます。

- (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、実施した感想を記したグリーンカーテン実施報告書（別記様式第13号）を提出してください。
- (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ってください。また、翌年以降のグリーンカーテンの植栽に利用してください。
- (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ってください。
- (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ってください。
- (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してください。
 ※ただし、看板等の掲示物に関する費用は助成対象経費には含まれません。

6 申請方法

事業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。）に必要事項を記入し、下記の添付書類を添えて市町村を通じて申請してください。なお、申請に係る書類は返却いたしません。

《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

※見積書は実際に購入予定の物品に関する内容とし、原則として熊本県内に本店または支店を置く業者をご利用ください。インターネット等通信販売の利用はでき

ません。

また、「見積額の根拠となる資料」とは、建設物価やカタログなど見積額が適切か確認できる資料です。

- 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です。）
- ⑥ 実施予定箇所に関する許可書等の写し

※グリーンカーテン設置許可書（参考様式）を利用してもよいです。

7 支援決定方法

書類審査により、支援対象者及び助成金交付額を決定します。選定結果については、お知らせいたします。

8 事業内容等の変更について

支援決定後、①支援対象事業の主要部分の変更、又は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、あるいは事業を中止する場合は事前に連絡の上、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）（以下「変更承認申請書」という。）と下記の添付書類を市町村を通じて機構事務局に提出してください。

《添付書類》

事業内容の変更・中止に係る書類（見積書、平面図等）

※助成金額の増額は認めません。

9 完了報告

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。）と下記の添付書類を市町村を通じて機構事務局に提出してください。

《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です。）

※事業完了届提出時に、上記③のうち、請求書の写しのみを提出した場合は、後日必ず領収書の写しを提出してください。

10 助成金の交付確定及び請求

事業完了届等を基に前7項で決定した助成金交付額の確定を行います。交付額をお知らせした後に、請求書を提出していただきます。

※なお、助成金を振り込みにより支払う場合には、請求額から振込手数料を差し引いた

額を振り込ませていただきます。

11 グリーンカーテン生育後の実施報告

助成金額の確定後、夏季の最盛時には再度現況写真等及び、グリーンカーテン実施報告書（別記様式第13号）を必ず提出していただきます。※この様式のみ電子メールでの提出も可能です。

「グリーンカーテン実施報告書」
電子メールにてご提出の際は、
送信先：info-01@info.kumamoto-midori.com
送信の際には、タイトルは「グリーンカーテン実施報告書」で、
団体名・送信者（代表・担当者等）のご氏名を必ず添えてください。

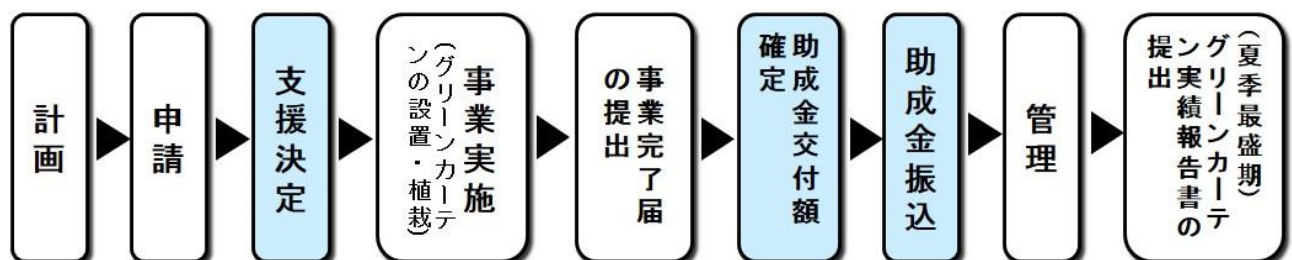
12 留意事項

提出のあった申請書や事業完了届などに不明な点がある場合には、申請書に記載のある連絡先に問い合わせさせていただきます。

（問い合わせ先）

〒862-8570
熊本市中央区水前寺六丁目18番1号
熊本県土木部道路都市局都市計画課内
くまもと緑・景観協働機構 事務局
TEL 096-333-2522
FAX 096-387-1152
メール info-01@info.kumamoto-midori.com

【グリーンカーテン設置支援事業の流れ】



※白色が申請される団体において実施される内容となります。

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

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

--

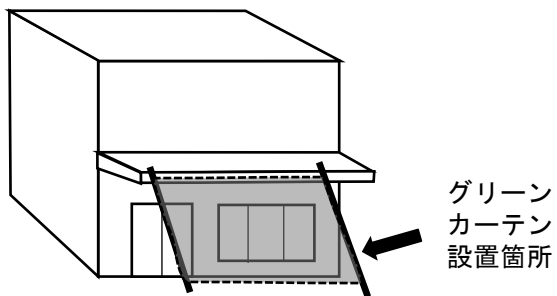
4 グリーンカーテンシーズン終了後における資材の利用予定

(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）



グリーン
カーテン
設置箇所

A large empty rectangular box provided 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

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。