

## くまもと緑・景観協働機構 緑花ボランティア支援事業実施要綱

### (目的)

第1条 この要綱は、ボランティアにより樹木や花苗を植栽し、管理することにより持続的で潤いのある地域づくりを目指す団体に対し、苗木や花苗、その管理に必要な用具代を支給する緑花ボランティア事業支援事業（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。

### (支援対象)

第2条 支援事業の対象は、ボランティアで緑化活動を行っている団体及びこれから実施しようとする団体とする。

2 支援事業の対象となる事業は、道路、公園、学校等の公共用地において苗木・花苗を植栽する「植栽活動事業」と公共施設や公的施設に寄せ植えプランターを設置する「寄せ植え設置活動事業」の2事業とする。

#### (1) 植栽活動事業

道路、公園、学校等の公共用地において当該団体はその管理者である国又は地方公共団体から新規に植栽を行い、管理することについて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 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。
- ③ 地域の住民主導で事業を実施し、植栽後の維持管理体制が見込めること。

#### (2) 寄せ植え設置活動事業

当該団体が公共施設、学校、銀行、病院、社会福祉施設等の施設の幹線道路沿い等、屋外の人目につく所に寄せ植えプランター等を設置・植栽し、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 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。
- ③ 地域の住民主導で事業を実施し、植栽後の維持管理体制が見込めること。

### (支援の内容)

第3条 支援事業は、助成金を交付することによって行う。

2 助成対象経費並びに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) 苗木・花苗等の購入費 (2) 当該苗木・花苗等の植栽に必要な土、肥料、支柱、プランター（※寄せ植え設置活動事業のみ）等の資材の購入費 (3) 当該苗木・花苗等の植栽や維持管理に必要な用具の購入費（※動力を必要とするものは対象外とする。） (4) 当該苗木・花苗等の植栽に専門的技術を要する場合にこれに係る費用 (5) 当該苗木・花苗等及び資材に係る植栽地もしくは所定の場所までの運搬費又は送料	1 団体につき 30 万円（消費税込み）

（支援の申請）

第 4 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緑花ボランティア支援申請書（別記様式第 1 号）（以下「申請書」という。）を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）

(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) 植栽予定地又はプランター設置予定地の現況が分かる写真（箇所ごと）

(5) 植栽予定地又はプランター設置予定地の平面図及び付近見取り図（植栽又はプランター設置箇所に着色したもの）

(6) 植栽活動事業の場合は植栽予定地に関する国又は地方公共団体の許可書の写し

寄せ植え設置活動事業の場合はプランター設置予定地に関する土地所有者又は施設の管理者等の許可書の写し

(7) その他会長が必要と認める書類

（支援の決定）

第 5 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、緑花ボランティア支援決

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6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「支援対象事業」という。）の実施において次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緑花ボランティア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。

なお、助成金額の増額は認めない。

（1）支援対象事業の主要部分の変更

（2）助成対象経費の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、第1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、次の様式により行うものとする。

（1）助成金を交付しないとき

緑花ボランティア支援取消通知書（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

緑花ボランティア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

緑花ボランティア事業計画変更承認通知書（別記様式第8号）

（支援事業の遂行）

第7条 支援対象事業を行う者（以下「支援対象事業者」という。）は、申請書及び支援決定通知書等に記載された内容に従い支援対象事業を行わなければならない。

（完了の届出）

第8条 支援対象事業者は、支援対象事業が完了したときは、速やかに緑花ボランティア支援事業完了届（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、次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）。複数箇所を実施した場合は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）支援対象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9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、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ないと認めたときは、支援対象事業者に対し指導するものとする。なお、指導に応じない場合は、助成金の交付決定を取り消すものとする。

（助成金の額の確定等）

第10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たときは、助成金の額を確定し、緑花ボランティア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、緑花ボランティア助成金請求書（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。

（支援の決定の取消等）

第11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12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21年（2009年）4月1日から施行する。

附 則

この要綱の改正は、平成22年（2010年）4月1日から施行する。

附 則

この要綱の改正は、平成23年（2011年）6月1日から施行する。

附 則

この要綱の改正は、平成24年（2012年）4月26日から施行する。

附 則

この要綱の改正は、平成25年（2013年）4月12日から施行する。

附 則

この要綱の改正は、平成27年（2015年）4月21日から施行する。

附 則

この要綱の改正は、平成28年（2016年）5月31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。

別表（第5条関係）

- 1 支援を受けてから5年間は、支援を受けて植栽またはプランター設置した区域は適切に管理を行うこと。枯損したり、生育期間が終わったものは団体負担にて再度植栽を行い、緑化施設の維持管理に努めること。
- 2 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。
- 3 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。
- 4 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。
- 5 その他会長が必要と認める条件





## 団体概要書

フリガナ 団体名	
代表者名	
団体設立	年 月
会員数	人

会員名	住 所

## 【団体の主な活動概要】

--

## 【連絡先】

担当者名	
住 所	〒
電 話 等	電話 FAX 携帯



## 活動実施計画書

### 1 緑花ボランティア活動の概要・目的

○概要（今回の緑花ボランティアの概要についてご記入ください。）

○目的（樹木・花苗等の選定理由や緑花ボランティア後の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 (参加人員や植栽等の計画についてご記入ください。)
年 月 日から 年 月 日まで	
年 月 日から 年 月 日まで	
年 月 日から 年 月 日まで	

### 3 植栽後の管理計画（支援後5年間は実施区域の維持に努めていただく必要があります。）



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

印

緑花ボランティア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緑花ボラ  
ンティア事業について、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 事業内容の変更・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

緑花ボランティア支援取消通知書

年 月 日付けくま緑景第 号で支援決定を通知しました緑花ボランティア事業については、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

緑花ボランティア事業計画変更承認通知書

年 月 日付で変更承認申請のありました緑花ボランティア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) 支援を受けてから5年間は、支援を受けた緑化施設は適切に管理を行うこと。枯損したり生育期間が終わったもの等は団体負担にて再度植栽を行い、緑化施設の維持管理に努めること。
  - (2) 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。
  - (3) 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うこと。
  - (4) 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、変更承認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、又は②助成対象経費の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うえ、緑花ボランティア支援事業変更等承認申請書（別記様式第5号）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。なお、助成金額の増額は認めません。
  - (2) 事業完了後、速やかに緑花ボランティア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) 助成金交付決定額は、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額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

印

## 緑花ボランティア（植栽活動）支援事業完了届

下記のとおり緑花ボランティア（植栽活動）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

植栽場所の名称・所在地	
植栽面積	m <sup>2</sup>
実施期間	年 月 日 ～ 年 月 日 (植栽等、一連の作業が完了した日をご記入ください。)
苗木・花苗等の品名、規格、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）。複数箇所で行った場合は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 支援対象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。

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 印  
電 話

## 緑花ボランティア（寄せ植え設置活動）支援事業完了届

下記のとおり緑花ボランティア（寄せ植え設置活動）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

プランター設置場所の 名称・所在地	
プランター設置個数	
実施期間	年 月 日 ～ 年 月 日 (設置等、一連の作業が完了した日をご記入ください。)
苗木・花苗等の品名、規格、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）。複数箇所を実施した場合は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 支援対象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

実施した時期	活動内容 (参加人員や準備、植栽、管理等の状況をご記入ください。)
年 月 日から 年 月 日まで	
年 月 日から 年 月 日まで	
年 月 日から 年 月 日まで	

## 2 緑花ボランティアを実施した感想

※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 貴団体の今後の緑化関係の取組

※今回の活動の反省点等を踏まえ、今後の緑化関係の取組などをご記入ください。

--

## 4 植栽後の管理計画（支援後5年間は実施箇所の維持に努めていただく必要があります。）

※維持管理者や作業予定などをご記入ください

--

(寄せ植え活動申請者のみ)

5 設置したプランター等の寄せ植えの一例（今後の普及活動の参考にします。）

※寄せ植え図をお書きください。写真でも可。



