



平成28年度「緑の募金事業」の実施について

「緑の募金公募事業承認通知書」を送付しましたが、緑の募金事業（以下「事業」という。）の実施に当たっては、下記事項に留意してください。

記

1. 「緑の募金中央事業に関する要領、留意事項等」（冊子）について
同封した冊子を熟読の上、適切に実行すること。
2. 申請及び承認内容について
交付決定額に即した事業計画を作成し、より効果的・効率的な実行に努めること。
承認通知をもって申請のあった個々の経費全てを認めたものではないので、冊子の「交付対象経費（例）」を踏まえ、適切に支出するほか、不明な点は予め問い合わせること。
3. 実績報告書の提出について
 - (1) 所定の書類を漏れなく提出すること（冊子1頁「流れ図」の下段を参照）。
 - (2) 事業終了後3ヶ月以内に必ず提出すること。なお、事業期間終了後の7～9月は、報告が集中し、審査・交付金振込に時間を要するので、事業完了後速やかに整理・提出すること。
 - (3) 報告書の様式は、国土緑化推進機構のホームページに掲載するので、冊子表紙のウラ面に記載したアドレス、HPの「最新情報」平成28年7月1日から入手すること。
4. 交付金の使途及び領収書の記載について
 - (1) どの活動の中で、どのように使ったのかを明らかにする必要があることから、各活動と支出との関係が分かるよう適切に整理すること。
 - (2) 単に金額のみを記載した領収書でなく、「但し書き」や「明細書等」において、「いつ、何を、どれだけ購入したのか。」、「どんな機械を、何時間稼働したのか。」等が確認できるよう整理すること。
 - (3) 購入する資機材は、「承認された事業の実施に直接必要なもの」に限られることから、団体の保有数、作業量に照らして必要最小限のものとし、作業量が少ない場合は、レンタルや自己資金での購入も検討すること。また、他の助成によるものも含めて同様の資機材を複数年続けて購入する場合は、その必要性を明らかにすること。
5. 団体の自立に向けた取組について
交付金は、団体の活動の一部と自立を支援するものなので、団体内部での技術研鑽や人材育成に努め、安易に外部委託・講師に頼らない体制づくりに努めること。
6. 事業の変更について
変更が必要となった場合は、予め、余裕を持って変更連絡表を提出すること。
7. 「緑の募金」のPRについて
 - (1) 募金事業は、募金者の理解と支援が不可欠であることから、募金の活用状況を広くPRするよう現地への看板等の設置や、団体ホームページの活用を図ること。
 - (2) イベントでの募金活動等について可能な限り検討すること。
8. 別紙2について
「緑の募金事業報告集」の原稿として印刷物及びデータで提出するが、字数が限られるので、「何のために（目的）、何を実施したのか（内容）。」等が募金者に伝わるよう簡潔かつ平易にまとめること。

事業着手前に熟読

緑の募金中央事業に関する要領、留意事項及び様式 (公募事業)



この冊子は、事業実施に係る要領、様式及び留意事項を掲載していますので、事業実施団体の皆様は熟読の上、適切に事業を実施してください。
要領等に反する場合、交付金が支払われない場合もありますので、ご留意ください。

公益社団法人 国土緑化推進機構

お願い

緑の募金事業公募事業の実施者は、「緑の募金交付金交付要領」、「事業実施に係る留意事項」等を理解した上で事業に着手してください。

なお、緑の募金事業実績報告書を作成・提出する場合には、誤記や記載・資料添付漏れのないよう、「主な経費の概要整理表」、「実績報告書の作成に係るチェックリスト」を記入し、報告書と合わせて提出ください。

目 次

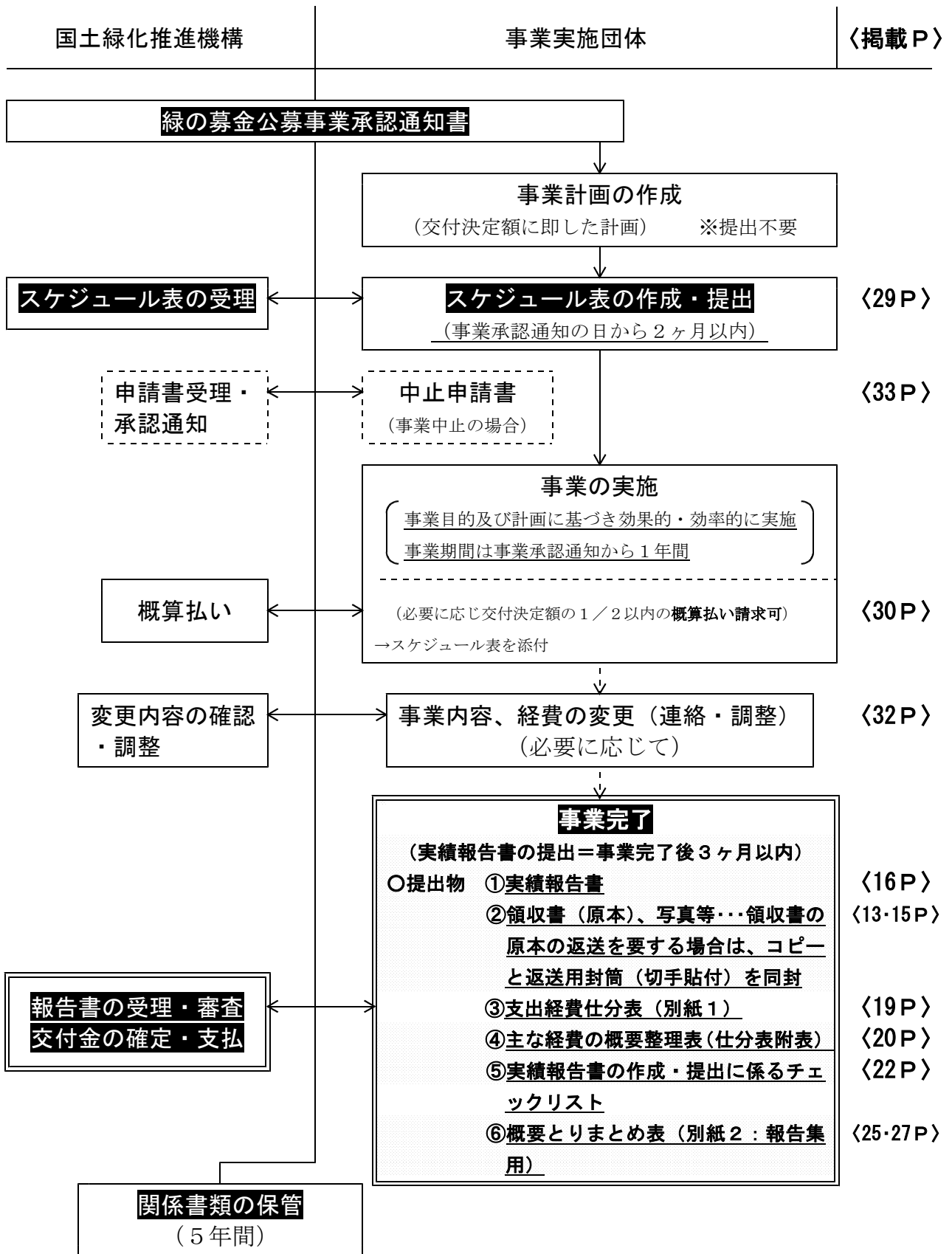
1. 緑の募金事業の流れ	1
2. 緑の募金交付金交付要領	2
3. 緑の募金公募事業の実施に係る留意事項	
(1) 緑の募金公募事業承認通知書の受理から事業着手までの手続き	4
(2) 交付金の対象経費	4
(3) 概算払い請求書の提出	8
(4) 事業の実施	8
(5) 事業の変更又は中止	11
(6) 交付決定の取り消し	11
(7) 実績報告書の提出	12
(8) 領収書の添付	13・15
(9) その他	14
4. 関係様式	
(1) 実績報告関係	
① 緑の募金事業実績報告書（様式1）	16
② 支出経費の仕分表（別紙1）	19
③ 主な経費の概要整理表（仕分表の附表）	20
④ 実績報告書の作成・提出に係るチェックリスト	22
⑤ 緑の募金事業の概要とりまとめ表（別紙2）：様式	25
⑥ 緑の募金事業の概要とりまとめ表（ " " ）：記載例	27
(2) 「緑の募金事業」活動スケジュール表	29
(3) 緑の募金交付金概算払い請求書（様式2）	30
(4) 緑の募金事業変更連絡表	32
(5) 緑の募金事業中止申請書	33

各種様式類（データ）の入手方法

本冊子にある様式は、国土緑化推進機構のホームページから入手できます。

<http://www.green.or.jp/bokin/ikasu/yousiki-houkoku.html>

1. 緑の募金事業の流れ



2. 緑の募金交付金交付要領

(趣旨)

第1条 この要領は、公益社団法人「国土緑化推進機構」理事長（以下「理事長」という。）が緑の募金中央事業として公募し、承認した森林の整備及び緑化の推進並びにこれらに係る国際協力の事業を行うもの（以下「交付対象者」という。）に対して支援を行うため、「緑の募金」から交付金を交付するのに必要な事項を定める。

(事業の決定)

第2条 理事長は、事業の採択を決定し、交付対象者に対し交付金の交付決定を通知するものとする。

2 理事長は、前項の通知に際し条件等を付することができるものとする。

(交付申請の取り下げ)

第3条 交付対象者は、当該通知に係る交付金の交付決定内容又はこれに付された条件に不服があることにより交付金の交付の申請を取り下げようとするときは、理事長に対しその受理した日から2週間以内に書面で申し出るものとする。

2 前項の規定による申請の取り下げがあった場合は、当該申請に係る交付金の交付決定はなかったものとみなす。

(事業内容等の変更の承認)

第4条 交付対象者は、何らかの事由で承認された事業内容の変更及び事業期間の延長を行う場合は、事前に理事長の承認を受けなければならない。

2 理事長は、交付対象事業の変更の承認を行った場合で必要と認めるときは、交付金の交付決定の内容を変更し、又は新たな条件を付することができる。

3 理事長は、前項の承認を行った場合、交付対象者に書面で通知しなければならない。

(事業の中止の承認)

第5条 交付対象者は、何らかの事由により承認された事業を中止しようとする場合は、事前に理事長の承認を受けなければならない。

2 理事長は、前項の承認を行った場合、交付対象者に書面で通知しなければならない。

(実績報告書の提出)

第6条 交付対象者は、交付対象事業を完了、又は中止の承認を受けた場合は3ヶ月以内に緑の募金事業実績報告書（要領様式1）を理事長に提出するものとする。

(交付金の額の確定等)

第7条 理事長は、前条の規定による実績報告書を受理したときは、その報告に係る書類の審査を行い、承認事項に即して適当と認める経費については交付金として確定し、交付対象者に通知するものとする。

ただし、実績報告書の決算額と確定された交付金の額が同一である場合は、交付金額の確定通知は省略できるものとする。

(交付金の支払い)

第8条 交付金の支払いは、前条に規定する交付金の額の確定後に行うものとする。

2 理事長は、交付対象者の請求により必要があると認められる金額については、前項の規定にかかわらず、交付金の決定額の2分の1を限度として概算払いをすることができるものとする。

3 交付対象者は、前項の概算払いを請求する場合は、「緑の募金事業概算払い請求書」（要領様式2）を理事長に提出するものとする。

(交付金の交付決定の取り消し)

第9条 理事長は、次の各号に該当する場合には、交付金の交付の決定の全部又は一部を

取り消すことができるものとする。

- (1) 交付金の交付の申請について、不正の事実があった場合
- (2) 交付対象者が交付金を交付対象事業以外の用途に使用した場合
- (3) 交付対象事業の遂行が交付金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に違反していると認められる場合
- (4) 交付対象者が第 12 条に規定する調査等を正当な理由もなく拒み、妨げ又は忌避した場合
- (5) その他この要領に定めるところに違反したと認められる場合

2 理事長は、前項の規定による取り消しを行った場合には、「緑の募金交付金」の交付決定取り消しを書面で交付対象者に通知するものとする。

(交付金の返還)

第10条 理事長は、前条第1項の規定による取り消しを行った場合は、当該取り消しに係る部分に関し、既に交付金が交付されているときは、期限を定めて当該交付金の全部又は一部の返還を命ずるものとする。

(加算金及び遅延金)

第11条 交付対象者は、前条の規定による交付金の返還を命じられたときは、その命令に係る交付金を受領した日から納付の日までの日数に応じ、返還すべき金額につき年 10.95 %の割合で計算した加算金を理事長に納付しなければならない。

2 前条の規定による交付金の返還期限は、返還命令の日から 20 日以内とする。

返還期限内に納付しないときは、交付対象者は、返還期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、未納に係る金額につき年 10.95 %の割合で計算した遅延金を理事長に納付しなければならない。

3 理事長は、前2項の場合においてやむを得ない事情があると認めるときは、当該加算金又は遅延金の一部又は全部を免除することができる。

(調査等)

第12条 理事長は、「緑の募金交付金」の交付目的を達成するために必要と認めるときは、交付対象者に対し報告をさせ、又は公益社団法人「国土緑化推進機構」の役職員にその事務所等へ立ち入り帳簿書類等を調査させ、若しくは関係者に対し質問させることができる。

2 理事長は、前項の規定による調査等により、当該交付対象事業が交付金の交付の決定の内容、又はこれに付した条件に適合していないと認めるときは、交付対象者に対し、これに適合させるための措置をとるべき事を指示することができる。

3 交付対象者は、前項の指示を受けたときは、これを誠実に遵守しなければならない。

(交付金の額の確定後の監査等)

第13条 理事長及び交付対象者は、第7条の規定による交付金の額の確定の通知を受けたときから5年間は、当該交付対象事業に係る帳簿書類等を保存しておかなければならない。

2 第9条から第12条の規定に係る帳簿書類等についても、前項を適用するものとする。

(その他)

第14条 理事長は、この要領により難いと認められる場合は、規定の一部を適用しないことができるものとする。

3. 緑の募金公募事業の実施に係る留意事項

(1) 緑の募金公募事業承認通知書の受理から事業着手までの手続き

ア 交付申請の取り下げ

交付決定内容等に不服があって交付金の交付の取り下げる場合は、緑の募金交付金交付要領（以下「要領」という。）第3条の規定に基づき、通知を受理した日から2週間以内に理事長に書面で申し出ること。

イ 事業計画の作成

通知書の決定額は、審査を経て、申請時と異なっていることから、当該決定額に応じた事業計画に見直すこと。

ウ 関係法令に基づく手続き

事業実施対象森林が保安林等に指定されている場合は、速やかに手続きを了した後に事業に着手すること。

エ ボランティア保険等への加入

作業中の災害等に備え、事業に着手する前にボランティア保険等に加入すること。申請時に計上していない場合は、交付金の範囲内で科目間の変更が可能なので、事前に募金事業担当者（以下「担当者」という。）と調整すること。

オ 「緑の募金事業」活動スケジュール表の提出

交付承認（決定）の通知を受けた日から2ヶ月以内に様式（29頁）により、イの事業計画に基づく活動スケジュール表を提出すること。

(2) 交付金の対象経費

経費の支出に当たっては、緑の募金事業交付金が森林整備及び緑化を目的とする国民の浄財を原資としていることを深く認識し、可能な限り森林等に還元するよう努めること。

このため、承認後であっても、効果的・効率的な活用の観点から支出経費の見直し等に努め、外部から指摘を受けることのないようにすること。

なお、次頁に「交付金の対象経費（例）」を示しているが、いずれも承認された事業（以下「事業」という。）の実施に直接必要な経費に限られ、団体の通常運営に係る経費（承認事業対象地以外での費用、創立○周年記念誌の発行、電話基本料、団体の事務所借上費等）は対象外となるので留意すること。

また、事業実施に直接必要な経費との観点から、作業の時期（期間）と支出の時期に矛盾がないよう留意すること。

ア 行動費

宿泊費、交通費（車両借上費を含む。）等は、事業箇所、事業量及びボランティア活動として相応しいものとし、過大な支出はしないこと。

イ 環境整備費

特殊な機材、専門的技術を必要とするなど、団体・会員では実施が困難な作業を専門業者等に委託するものであることから、他のボランティア団体又は個人への安易な委託等は行わないこと。

また、団体の自立に向けて、会員の技術向上等に努めること。

ウ 資材費

交付金は、緑の募金を財源で、その目的が森林整備及び緑化推進であることから、各種資材の購入に当たっては、実施団体としてすでに保有している物品等を考慮し

必要最小限とすること。

なお、他団体又は会員等からの車両・機材等借り上げ費、看板作成費等は、不適正な支出との疑念を招かないようにすること。この場合、必要台数の把握、他の料金等との比較等を行うほか、その根拠を支出基準等で明らかにしておくこと。

エ 資材等運搬費

人員輸送車両の活用も考慮し、資材等の運搬距離・量に応じた必要最小限の台数、回数等とすること。

また、借り上げ金額の根拠を支出基準等で明らかにしておくこと。

オ 指導者経費

指導者は、森林整備・土木、環境教育等に精通し、事業を安全かつ確実に言い得る専門的な知識・技術を有する者に限り、内部講師は対象としない。

また、委嘱に当たっては、当日の活動内容、参加人数に応じた適切かつ効率的な人数及び配置とし、謝金額は、当該地域の類似業種の平均単価等を考慮すること。

なお、事業との関連、指導日時・内容、講師の資格、講師料等が分かるよう適宜整理した表を実績報告書に添付すること。

さらに、団体内部での指導体制を確立するよう人材育成等に取り組むこと。

カ 事務費

事務費は、承認された事業に直接必要なものに限られることから、関連が疑われるものや団体の通常運営用品、準備用品、高額な備品等は対象としないこと。

事業ごとの割合は、次のとおりである。

- ① 「災害に強い森林づくり事業」が交付金額の20%以内（人件費10%以内を含む。）
- ② 「一般公募事業」及び「ふるさとの森林再生事業」が交付金額の10%以内（人件費等5万円以内を含む。）

交付対象経費（例）

下表は、交付金の対象経費を例示したものである。

事業実行・経費支出に当たっては、原則として、「緑の募金公募事業募集規則」、「緑の募金公募事業応募申請書」及び「緑の募金公募事業承認通知書」に基づくほか、次の点にも留意すること。

- ① 緑の募金事業は、森林ボランティア団体の運営全般でなく、団体が行う事業の一部を支援するものであること
- ② 交付金は、承認された事業に直接必要な経費のみを対象とすること
- ③ 特に、行動費、環境整備費、指導者経費等は、交付金の対象にできることをもって安易に支出することなく、これまでの団体の活動経験や支出の状況、その有する技術等に鑑み、森林整備等をより効果的・効率的に行うためのものに限定すること。このため、実行段階において、その必要性等について再度精査するとともに、使途の透明性・説明責任を確保すること

科目	区分	交付対象	対象外
行動費	宿泊費	集合解散場所から現地まで相当距離があり、宿泊を必要とする場合の経費（3,000円/人・日を上限。）	○ 移動距離、作業内容・作業量等に比べて、宿泊数・人数が多過ぎる等ボランティア活動として相応しくな

		いと判断されるもの。 ○ <u>飲食・食糧費。</u>
交通費、 燃料費等	○ 集合解散場所から現地までの経費（合理的かつ効率的な手段・アクセスによるものに限る。）。 ○ 車両等の借上料並びに燃料等の経費。	○ 他の交通機関との比較を怠ったり、参加人数に相応しい台数等を超えているもの。 ○ 集合解散場所までの経費。 ○ 個人からの人員輸送車の借上等で <u>レンタル料等に比べて高額なもの。</u> ○ 国際協力における対象国の実施拠点までの経費。
保険料	○ ボランティア活動に参加する者等の経費。	○ <u>承認された事業・期間以外のもの。</u>
その他	○ 「災害に強い森林づくり（交流タイプ）」における行動費全体の割合は、交付金の 50 %以内。（交流タイプ以外の事業は 50 %を大きく下回るものと想定。）	○ <u>ボランティアに係る作業労賃等。</u>
環境 整備 費	作業路整備費、地 拵・整地 費等	○ 傾斜、植生等の条件から見て、 <u>ボランティア団体・会員による作業が可能と判断される下刈、歩道整備、整地等。</u>
	その他	○ 看板等の設置作業費（特殊・大型で団体等による設置が困難な場合は事前に連絡・調整）。 ○ 承認された事業以外の <u>団体の通常運営に係るホームページの更新等。</u>
資 材 費	機械・器 具等	○ <u>活動方法、作業量、作業数に相応しい台数を超えるもの。（団体の保有台数が十分な場合を含む。）</u> ○ 個人からのチェーンソー等借上の場合で <u>レンタル料金等に比べて高額なもの。</u> ○ <u>承認された事業以外に使用する機材や次年度以降の準備用品。</u> ○ 高額な機械及び事業における必要性が乏しく、「 <u>あった方が良い。</u> 」程度のも ○ 森林整備等との関連が少ない森林レクリエーション的な要素が強いもので、参加者の負担が望ましいもの。

		○ 飲食材料費。
	○ チルホール等安全作業に必要な機械・器具の借上等経費。	○ <u>事業量等が少なく、過大又は準備用品的と判断されるもの。</u>
苗木等	○ 植栽箇所等の条件に適した苗木の購入経費。 ○ 植栽に付帯する支柱、獣害等防止施設資材経費。	○ <u>森林整備等に相応しくない花苗等。</u> ○ <u>特殊な樹種、高木（大苗）など事業目的、内容に相応しくないもの。</u>
その他	○ 事業看板の材料等の経費。	○ イベントの <u>記念品</u> 等。
資材等運搬費	○ チェンソー、刈払機等の運搬用トラック借上等の経費。	○ 個人からの資材運搬車両の借上で <u>レンタル料等に比べて高額なもの。</u> ○ <u>作業量・作業内容等から見て過大又は必要性が少ないもの。</u> ○ 通常、 <u>参加者が携行すべき資材の運搬費。</u>
指導者経費	○ 団体・会員の技術・知識等では、参加者の指導が困難な場合の外部専門家の謝金・旅費・宿泊料等の経費。（団体・会員自らが指導する体制・自立への取組が前提。）	○ <u>内部講師に対する謝金等。</u> ○ <u>作業内容・レベル、指導者の経験・資格等からみて相応しくないと判断されるもの。または高額なもの。</u>
事務費全体	【災害に強い森林づくり（災害・交流タイプ）】：事務費は交付金の20%以内。	
人件費・旅費	○ 企画・調整等に要する人件費・旅費。 【一般公募・ふるさとの森林再生事業】：交付金の10%以内で50,000円を上限。 【災害に強い森林づくり事業（災害・交流タイプ）】：交付金の10%以内。	○ 承認された事業以外、 <u>通常の団体運営に係る事務等。</u>
事務用品費	○ 文房具等の経費。	○ 通常の団体運営に多く使用される <u>デジタルカメラ等の備品。</u> ○ <u>承認された事業以外に使用する用品や事業後の準備用品等。</u>
印刷費	○ 印刷用紙、プリンターインク等の経費。	○ 通常の <u>団体運営に使用されるプリンター等。</u> ○ 印刷物の発行回数、枚数等に比べて過大と判断されるもの。 ○ <u>承認された事業以外に使用する用品や事業後の準備用品等。</u>

<p>通信費</p>	<p>○ 電話料、郵送料等の経費。</p>	<p>○ 承認された事業と関係なく発生する<u>基本料</u>。 ○ 承認された事業との<u>関係が不明な郵送費</u>等。</p>
------------	-----------------------	--

(3) 概算払い請求書の提出

概算払いは、要領第8条の規定により、交付対象者の請求に基づき必要額（交付決定額の1/2を限度）を支払うものであり、様式（30頁）により請求すること。

請求に当たっては、活動スケジュール表を添付すること。

(4) 事業の実施

ア イベント等の実施日

毎年9月の第3日曜日は、「森林ボランティアの日」となっているので、可能な範囲で日程調整を行うこと。

イ 参加者の安全確保

作業精通者の指導等による安全確保、万が一の場合のボランティア保険加入など各団体の責任の下で事業を実施すること。

ウ 緑の募金事業のPR

① 広報紙、マスコミ、チラシ等によるPR

緑の募金事業の活用が国民に理解されるよう、予め市町村の広報紙、マスコミへの掲載を依頼（記載例参照）するとともに、参加募集チラシの配付等により積極的にPRすること。この場合、「公益社団法人 国土緑化推進機構」の「緑の募金」から支援を受けている旨明記すること。

また、実施当日マスコミ取材がなかった場合は、終了後に実施概要及び写真の投げ込み等に努めること。

(依頼分の記載例)

平成 年 月 日

〇〇新聞〇〇支局等

団体名
代表名
連絡先

〇〇事業の実施について

〇〇事業を下記のとおり実施しますので、お知らせします。
なお、この事業は、「公益社団法人 国土緑化推進機構」の「緑の募金」から支援を受けて実施するものです。

記

1. 日時 〇月〇日（〇） 〇時～〇時
2. 場所 〇市〇町〇 〇〇市有林内（別紙地図参照）
3. 事業の概要
 - (1) 事業名
 - (2) 事業内容 （具体的に記載）
4. 次第

- (1)
- (2)

(注) 必要に応じて、団体の概要等の情報も提供する。

② イベント開催時等におけるPR

主催者挨拶等で、「公益社団法人 国土緑化推進機構」の「緑の募金」からの支援のほか、特定の企業・団体の支援を受けて行う場合は、その旨も紹介すること。

③ 看板等の設置

「緑の募金公募事業承認通知書」の3の(4)において、当該事業地に「緑の募金交付金による事業である」旨を看板等で表示することになっているので、次の例を参考に設置すること。

なお、看板には、可能な限り間伐材等を使用すること。

(看板の表記例)

看板は、次の例を参考に、実施内容、参加者等を考慮して作成・設置する。

○ 一般公募事業、直接事業

〇〇事業

この事業は、〇〇〇〇（具体的に）を目的として、(公社)国土緑化推進機構の「緑の募金」の活用と、緑のボランティアの参加協力により実施されたものです。

平成〇年〇月〇日

〇〇協会（事業実施団体名）

○ 各種募金事業のうちローソンの支援による事業

〇〇事業

この事業は、〇〇〇〇（具体的に）を目的として、(公社)国土緑化推進機構の「緑の募金」の活用と、緑のボランティアの参加協力により実施されたものです。

この事業で使用した「緑の募金」は、全国のローソングループ各店舗を通じて多くの方々からお寄せ頂いた寄付金によるものです。

平成〇年〇月〇日

〇〇協会（事業実施団体名）

○ ふるさとの森林再生事業

〇〇事業

この事業は、ふるさとのシンボリックな森林の再生を目的として、(公社)国土緑化推進機構の「緑の募金」の活用と、地域の方々の参加協力により実施されたものです。
この事業で使用した「緑の募金」は、(株)ファミリーマートからの寄付金によるものです。

平成〇年〇月〇日

〇〇協会 (事業実施団体名)

○ 国民参加による災害に強い森林づくり事業

〇〇事業

この事業は、地域における安全や生活環境の確保を目的として、(公社)国土緑化推進機構の緑の募金の活用と、緑のボランティアの参加協力により実施されたものです。

平成〇年〇月〇日

〇〇協会 (事業実施団体名)

○ 東日本大震災 (熊本地震) 復興事業

〇〇事業

この事業は、東日本大震災 (熊本地震) からの復興を目的として、(公社)国土緑化推進機構及び全国 47 都道府県の緑化推進委員会等を通じて多くの方々からお寄せ頂いた使途限定募金等と、緑のボランティアの参加協力により実施されたものです。

平成〇年〇月〇日

〇〇協会 (事業実施団体名)

(標柱の表記例)

積雪による倒壊等の恐れから、標柱にせざるを得ない場合は、次によること。

※ 標柱は、概ね 10 c m角（間伐材等）とし、白塗装に黒字の四面書きとする。

事業実施団体 （特活） ○○○○○ 協会	募金提供 ○ ○ ○ ○ ○ ○ 緑の募金	（公社）国土緑化推進機構 緑の募金中央事業	○ ○ ○ ○ 事業	緑の募金事業 （一般公募事業） 平成 年 月 日
-------------------------------	--	--------------------------	------------------------	---

(5) 事業の変更又は中止

ア 事業の変更

承認された内容について変更する必要が生じた場合は、要領第4条の規定に基づき理事長の承認が必要となるので、様式（32頁）により予め担当者に変更内容等について連絡すること。変更は、緑の募金事業の実施に支障のない範囲で行うものとし、必要な場合は自己負担等を含めて適切な事業実施に努めること。

イ 事業の中止

何らかの事由により事業を中止しようとする場合は、要領第5条の規定に基づき理事長の承認が必要となるので、様式（33頁）により申請すること。

なお、当該事業が団体の申請に基づき承認され、国民からの緑の募金によるものであることを十分認識し、安易に中止することのないようにすること。

(6) 交付決定の取り消し

要領第9条では、次の場合に交付決定の取り消しをすることができる」と規定しているので、留意すること。

- ① 交付申請について不正があった場合
- ② 交付金を対象事業以外の用途に使用した場合
- ③ 事業の遂行において交付決定の内容又は条件に違反した場合
- ④ 要領第12条の立ち入り調査等を正当な理由もなく拒み、妨げ等をした場合
- ⑤ その他この要領に違反したと認められる場合

(7) 実績報告書の提出

実績報告書は、要領第6条の規定に基づき、事業完了後3ヶ月以内に提出するものであり、添付資料も含め、次の点に留意すること。

ア 実績報告書作成の留意点

様式(16頁)により提出することとし、次の点に留意すること。

- ① 最新の様式をホームページ等から入手し、むやみに各様式を改変せずに作成すること。
- ② 事業実施者名、事業名等に誤記のないようにすること。
- ③ 事業内容は、箇条書き等により簡潔に記載すること。
- ④ 事業実施期間は、イベント等の開催日だけでなく、準備や整理に要した日を含めて記載すること。
- ⑤ 決算書は、支出の科目ごとに適切に区分した上で、各々の金額及び計を正しく記載するとともに、「支出経費の仕分け表」、「領収書」との整合性を確認すること。
- ⑥ 振込先の名称、番号等は十分チェックすること。
- ⑦ 連絡先等は漏れなく記載すること。
- ⑧ ウの概要整理表、エのチェックリストも必ず提出すること。

イ 支出経費の仕分け表

様式(19頁)により、領収書月日の順に、科目別に記載し、その計は実績報告書の決算書等の額と合致させること。また、交付決定額を担当者との調整等で見直した場合、交付決定額の内容欄に「〇月〇日調整済み」とし、調整後の額を記入すること。

ウ 主な経費の概要整理表(仕分表の附表)

領収書のみでは、「承認された事業に直接必要かどうか」、「作業内容・量と経費の整合性」等が分かり難い場合があることから、主な経費の概要について簡潔に整理するものとする。このため、対象経費(35,000円以上等)を支出した場合に必ず作成し、実績報告書と合わせて提出すること。

エ 実績報告書の作成・提出に係るチェックリスト

誤記、漏れ等を防ぐため、該当する項目に☑を記入し、実績報告書と合わせて提出すること。

オ 緑の募金事業概要とりまとめ表(事業報告集用)

毎年度発行する「緑の募金事業報告集」の原稿として使用するため、様式(25頁)及び記載例(27頁)を踏まえて記載することとし、読者(募金者等)が事業の目的、効果を理解できるよう平易な文章とすること。

特に、「事業成果等(事業を実施した結果、どのように変わったか等)」及び「自己評価等(計画に対する達成状況、反省点、今後の課題等)」は、実態を踏まえ具体的に記載すること。

また、記載に当たっては、植付面積、参加者等のデータは、森林ボランティアによる活動状況の集計に活用することから、漏れなく記入(計欄を含む。)すること。

なお、事業報告集のスペースに制限があることから、字数を厳守すること。

カ 参考資料の添付

① 参加募集チラシ等

参加募集チラシ等を作成・配付した場合は、当該チラシを添付すること。

② 新聞記事等

(4)のウ①により新聞・テレビ報道があった場合は、新聞の切り抜きやテレビ報道の概要が分かる資料を添付すること。

③ 図面、写真等

○ 図面：活動場所を示すもの。

○ 現地写真：作業中、作業前後の遠景・近景等、設置した看板・標柱等。

○ 資材写真：購入した主な資機材（チェンソー、刈払機等の機械類は本体・機械番号のアップを含む。）

なお、写真を国土緑化推進機構のホームページ、各種PR紙等に掲載する場合があるので、その場合はデータの提供にご協力願いたい。

(8) 領収書の添付

添付する領収書は原本とし、当該原本の返却が必要な場合は、コピー、返送用封筒（所要の切手貼付）を同封すること。

なお、「金額のみ」を記載したものは、「いつ、何を、どれだけ買ったか等」が確認できないので、次の事項に留意すること。（15頁記載例参照）

ア 日付

事業報告書の「3. 事業実施期間」の範囲内の年月日が記載されていること。

イ 宛先

必ず実施団体名とすること。無記入等で、事業実施との関連が不明確な場合は交付対象外となることがあるので留意すること。

ウ 内訳（但し書き）

① 品目等

「但し、」欄には、品目、数量等を明記することとし、当該欄に表記できない場合は、内訳等が分かる請求書又は納品書等を添付すること。

② 作業月日、内容

指導者謝金の場合は、「日時、指導内容」が分かるよう「〇月〇日の間伐指導分、△月△日の植栽指導分」等と記載し、人数等が多い場合は別紙を添付すること（個人等からの機材借り上げ等の場合もこれに準じて整理。）。

なお、ガソリン等のレシートの場合、貼付台紙の余白に「いつ、何のために使用したものか」等を記載する。

③ 人件費

受取人が実施団体職員であることの証明、各人の作業月日及び作業内容、領収印等の必要事項を備えた別紙を添付すること。

エ 領収者名・印

住所、法人名、代表者が記載され、押印されていること。

オ 銀行振込の取り扱い

振込明細書でも可とするが、内訳等が分かる請求書、納品書を添付すること。

なお、振込手数料は、当該経費に含めて請求することができるものとする。

カ 貼付方法

各領収書は、右肩に「支出経費の仕分表」（19頁）の領収書番号と同じ番号を付

してA4版台紙に重ならないよう貼付すること。また、枚数を減らすため、可能な限り両面印刷とすること。

(9) その他

ア 団体の連絡先の明記

適切かつ速やかに審査等を行うため、担当者名、電話番号（携帯を含む。）、メールアドレス等を必ず記載すること。

イ 交付金による継続的支援の目安

緑の募金交付金は、多くのボランティア団体の幅広いボランティア活動を支援するものであることから、継続的支援の期間は概ね3年程度としているので、各団体は、その期間内に自立に向けて取組むこと。

領収書（例）

※ガソリン代のレシートの場合、貼付台紙の余白部に「いつ、誰が、何のために」使用したかを簡潔に記載する。

右肩に「①」等の番号（「支出経費の仕分表」の領収書番号と合致）を付ける。

宛先は「事業実施団体」とする。

〇〇協会 様

平成 26 年 7 月 1 日

領収年月日を記載する。

領 収 書

①

¥ 12,345 円

但し、〈左枠内参照〉

上記正に領収いたしました。

〒 〇〇県
 △△商事株式会社
 代表 印
 電話

領収者の住所等必要事項を全て記入し、押印する。

「但し、」欄で内訳等を明らかにする。
 ①資材購入等：品目、数量、規格等。
 ②指導者謝金：日時、指導内容等（〇月〇日間伐作業、△月△～□日（2日間）植栽指導 etc）。
 ③人件費：従事日数を記載
 （注）領収書に記載できない場合は、請求書等（下欄の①～③を含む。）を添付する。

領収書に表記できない場合の記載例

①請求明細

品目(規格)	数量	単価	金額
〇〇()	1	5,400	5,400
△△()	3	2,160	6,480
合計			11,880

②指導者経費明細

月日及び時間	指導内容	指導者名			
		A	B	C	計
〇.〇 (H)	・ ・ 地拵 ()	8,000	8,000	12,000	28,000
△.△ (H)	間伐 ・ ・ ()	8,000	8,000	12,000	28,000
計		16,000	16,000	24,000	56,000

(注) 指導者で単価が異なる場合等は、適宜余白に理由を記載。

③人件費明細

月日及び時間	作業内容	職員名		
		A	B	計
〇.〇 (H)	植樹式事前準備 ()	8,000	8,000	16,000
△.△ (H)	打合せ資料作成 ()	8,000	8,000	16,000
計		16,000	16,000	32,000

(注) 職員で単価が異なる場合等は、適宜余白に理由を記載。

4. 関係様式

(1) 実績報告関係

① 緑の募金事業実績報告書（様式1）

交付要領様式1



緑の募金事業実績報告書

平成 年 月 日

提出月日は遡らない。

公益社団法人 国土緑化推進機構
理事長 佐々木 毅 殿

事業実施者の住所・氏名等

住所 〒 - 郵便番号等の記載漏れに注意。

法人・団体の名称

印漏れのないように。

代表者氏名 印

代表者の肩書きを必ず記載。→申請書と合致。

TEL () FAX ()

平成 年 月 日付け国緑 第 号で承認（決定）通知のあった事業について、下記のとおり実施したので、報告します。

なお、あわせて、精算額 , 円の支払いを請求します。

概算払いがある場合は、当該金額を除いた金額を請求。

記

1. 事業名（交付決定番号）

誤記載のないようチェック。

交付決定番号は、「28国緑〇〇号」でなく、「28S-〇、28R-〇、28K-〇・・・等」と記載。

（交付決定番号 - ）

2. 事業内容（事業の中止に係る場合は、その事由も明確に記載すること。）

「何のために（目的）、何を、どれだけやったか（内容）。」等を箇条書き等で簡潔に記載。→「別紙のとおり」とせず、必ず記載。

3. 事業実施期間

平成 年 月 日～平成 年 月 日

イベント実施日だけでなく、事業の準備から必要書類の整理までの期間を記載。

4. 決算書

円単位で記載。

区 分		決算額 (円)	内 訳
収入の部	緑の募金交付金		交付金の「収入の部」と「支出の部」の各金額を合致。
	自己資金		
	その他助成金		
	計	0	
支出の部	緑の募金交付金の使用内訳	行動費	「留意事項等」(冊子)を参照し、仕分け表に整理した金額を移記。 経費の仕分け表に記載した場合は「仕分け表のとおり」のみで可
		環境整備費	
		資材費	
		資材等運搬費	
		指導者経費	
		事務費	
	小計	0	収入の部の金額と合致させ、差額は自己資金に計上。(仕分け表と一致)。
自己資金等の使用内訳	事業実施に際して自己資金等を使用した場合は必ず記載。		
	小計	0	
	計	0	

(注) 収入の部と支出の部の各区分ごとの決算額を合致させること。

5. 「緑の募金交付金」支払い請求

「緑の募金交付金」使用額	概算払い受領額	差し引き請求額
円単位で記載。 円	円	円
		0

6. 振込先

誤記や漏れがないよう、必ずチェック。

(フリガナ) 銀行名	支店等の統廃合に留意。	
	銀行	支店
口座番号	普通 当座	
(フリガナ) 口座名義		

(注) ① 口座は、団体名義とし、個人名義は不可とする。

② フリガナは、必ずかつ正確に記載する。

7. 連絡先

(フリガナ) 担当者名		役職
電話番号	自宅・会社 ()	
FAX番号	自宅・会社 ()	携帯番号 ()
E-mail	携帯電話番号、E-mailアドレスがあれば必ず記載（速やかな連絡に必須）。	

【留意事項】

- ① 交付金対象経費の領収書を添付する。
- ② 別紙の緑の募金事業実績に係る「経費科目の仕分表」を添付する。
- ③ 活動を記録した写真、作成したパンフレット等を添付する。

② 支出経費の仕分表（別紙1）

（別紙1）

支出経費の仕分表（緑の募金事業実績報告書の「4. 決算書」補足資料）

※交付決定番号	団体名
交付決定番号は、「28国緑〇〇号」でなく、「28S-〇、28R-〇、28K-〇・・・」と記載。	

単位：円

区分	領収書 年月日	領収書 金額	内容（数量、規格等）	領収書 番号	行動費	環境 整備費	資材費	資材等 運搬費	指導者 経費	事務費	計	備考
交付 決定額												外国通貨・ レート等
交付金			交付金の対象が領収書全額でなく、内数の場合は、領収書金額欄に領収書金額（全額）、科目別欄に交付金対象額を記載（差額は自己資金に計上）。	領収書の右肩に月日順に番号を付し、この領収書番号欄の番号と一致させる。→行動費等科目目順とする必要なし。								海外事業の場合、領収書ごとの適用レートを記載し、その根拠となる送金書類等を別途添付。
			海外事業の場合、領収書金額欄に現地価額を記載（交付金の対象が領収書全額でなく、内数の場合は、領収書の金額の下段に交付金対象額を（ ）手書きし、その金額を移記。→科目別金額欄は、その金額に備考欄のレートを乗じたものを記載。									
計					0	0	0	0	0	0	0	
自己 資金												
計					0	0	0	0	0	0	0	
合計					0	0	0	0	0	0	0	

注1) 経費を、領収書の年月日順に記載し、行数等は必要に応じて追加・削除する。

2) 本表を添付した場合は、報告書の「4. 決算書」の内訳欄は簡潔に記入できる。

3) 交付決定額欄は、額を担当者との調整等により見直した場合、当該内容欄に「〇月〇日調整済み」として調整後の額を記入すること。

③ 主な経費の概要整理表（仕分け表の附表）

【「別紙1 支出経費の仕分け表」の附表】

主な支出経費の概要整理表

印刷した時、字が小さすぎて見難くなるおそれがあるので留意。→頁数を増やすかA3判で整理。

- 記載要領① 下表に該当する支出項目がある場合に整理することとし、記載項目・内容に応じて、行の高さ
- ② 該当する領収書が複数ある場合は、行を追加して記載する。ただし、同じ支出であって一括整理しても事業との関連、必要性等が判断できると思われる場合は、同一行に複数の領収書No分を記載できるものとする。
 - ③ 承認された事業との関連、必要性が分かるように、「いつ、どこで、誰が、何を、何のために、どのように（5W1H）」等の観点から簡潔に整理すること。
 - ④ 領収書等において、下表の内容が明記されている部分は、「領収書のとおり」との記載で可とする。

項目		領収書 No	概 要				
行動費	宿泊費	項目欄の支出 (35,000円以上 等)に該当する場 合、概要欄の ()書きに沿っ て簡潔に記載。	(宿泊月日)	(宿泊場所)	(主な宿泊者・人数等)	(宿泊しなければならない理由)	(宿泊に係る現地での作業内容・量・時間等)
	会場借上		(借上月日)	(借上場所)	(主な利用者・人数等)	(借上しなければならない理由)	(借上に係る現地での作業内容・量・時間等)
	バス借上 (同じ目的・月日の場 合は同一行に整理可)		(借上月日)	(運行区間)	(バス規格、主な乗車 者・人数等)	(借上しなければならない理由)	(借上に係る現地での作業内容・量・時間等)
	人員輸送車借上 (同じ目的・月日の場 合は同一行に整理可)		(借上月日)	(借上区間)	(車種・台数・乗車数 等)	(借上しなければならない理由)	(借上に係る現地での作業内容・量・時間等)
	その他 (目的・内容等が同じ 経費の計が35,000円以 上の場合)		(承認された事業に直接必要な理由等について、「5W1H」の観点から記載)				
環境 整備 費	作業路等整備		(作業期間)	(作業内容・量と使用機械・時間等)	(①外部委託せざるを得ない理由、②専門業者以外(個人、ボランティア団体等)に委託した場合の選定理由、受託者の経験・資格等)		
	地拵・整地等		(作業期間)	(作業内容・量と使用機械・時間等)	(①外部委託せざるを得ない理由、②専門業者以外(個人、ボランティア団体等)に委託した場合の選定理由、受託者の経験・資格等)		

	その他 (目的・内容等が同じ 経費の計が35,000円以上 の場合)	(承認された事業に直接必要な理由等について、「5W1H」の観点から記載)				
資材費	機械購入 (機械種:)	(本事業での 使用日数)	(購入機械による作業毎の作業量(面 積・本数等))	(同種機械の団体既保有台数)	(今回を含む過去3年間における緑の募金交付金及び 他助成による各年毎の購入台数)	
	機械借上 (機械種:)	(本事業での 使用日数)	(借上機械による作業毎の作業量(面 積・本数等))	(同種機械の団体既保有台数)	(今回を含む過去3年間における緑の募金交付金及び 他助成による各年毎の購入台数)	
	苗木購入	(①樹種選定の理由、②大苗植栽の場合の理由)				
	その他 (目的・内容等が同じ 経費の計が35,000円以上 の場合)	(承認された事業に直接必要な理由等について、「5W1H」の観点から記載)				
資材等 運搬費	機械借上 (機械種:)	(借上月日)	(借上区間)	(台数・運搬資材種等)	(借上しなければならない理由)	(現地での作業内容・時間)
	その他 (目的・内容等が同じ 経費の計が35,000円以上 の場合)	(承認された事業に直接必要な理由等について、「5W1H」の観点から記載)				
指導者 経費	指導者謝金・旅費 (内部講師は対象外)	(指導月日)	(指導者名及び指導者の資格・経験等)	(①外部指導者に委嘱しなければならない理 由、②他団体の会員に委嘱する場合の理由)	(具体的な指導内容・時間及び受講者数)	
	その他 (目的・内容等が同じ 経費の計が35,000円以上 の場合)	(承認された事業に直接必要な理由等について、「5W1H」の観点から記載)				
事務費	その他 (目的・内容等が同じ 経費の計が35,000円以上 の場合)	(承認された事業に直接必要な理由等について、「5W1H」の観点から記載)				

④ 実績報告書の作成・提出に係るチェックリスト

実績報告書の作成・提出に係るチェックリスト

- (注) ① このチェック表は、実績報告書を（公社）国土緑化推進機構に提出する際に、誤記、記載漏れ、添付漏れ等がないよう活用するものである。
 ② 記入後は、実績報告書に添付して提出する。
 ③ チェック欄は、適切の場合「?」、該当なしの場合「?」で表記する。

機械的にチェックマークを付けるのではなく、内容が合致しているかどうか適切に判断した上でチェック。

項目	事 項	チェック
表紙	【団体名等】住所、団体名、住所、電話番号、承認月日、通知番号等に誤記又は記載漏れがないか。	<input type="checkbox"/>
	【精算額】精算額に誤記はないか。（精算額は総支出額から概算払い額を引いたもの）	<input type="checkbox"/>
	【事業内容】何のために、何を実施したのか等を簡潔（箇条書き等）に記載しているか。	<input type="checkbox"/>
	【事業実施期間】承認通知の期間内で、着手から完了までとなっているか。	<input type="checkbox"/>
決算書	【交付金の使途】緑の募金事業の財源は、「交付金」、「自己資金」、「その他助成金」だが、森林整備や緑化等の特定目的のために国民から寄せられた浄財（緑の募金）を活用するに当たり、効率的・効果的に活用するとともに、交付金での充実に疑念を持たれるおそれがある支出は自己負担としているか。	<input type="checkbox"/>
	【単位】金額の単位は適切か。	<input type="checkbox"/>
	【収支額】収入の部と支出の部の各内訳（交付金の収入・支出等）が合致しているか。	<input type="checkbox"/>
	【自己負担】交付金の額を超える分を自己負担に計上しているか。	<input type="checkbox"/>
	【科目区分】科目毎の支出は、募集規則等の項目を踏まえて適切に区分しているか。	<input type="checkbox"/>
	【仕分表】別紙1の支出経費の仕分表を作成し、その結果を決算書に正しく移記しているか。この場合、内訳欄に「仕分表のとおり」と記載しているか。	<input type="checkbox"/>
支払請求	使用額、概算払い受領額、差し引き請求額の単位、金額に誤記はないか。	<input type="checkbox"/>
振込先	口座番号等は、それぞれ通帳のとおり正しく記載しているか。（フリガナを含む。）	<input type="checkbox"/>
連絡先	【担当者名等】それぞれ正しく記載しているか。 【メールアドレス】適時に連絡が可能となるよう、団体又は担当者等の携帯番号、メールアドレスを記載しているか。	<input type="checkbox"/>
経費仕分表	【交付決定番号等】番号（〇〇S-△△等）、科目毎の交付決定額の記載漏れ等はないか。	<input type="checkbox"/>
	【領収書の額・科目別額】一の領収書において交付金と自己資金双方が該当する場合「領収金額欄」は領収書額、「科目別欄」はこのうち交付金充当額を記載し、差額は自己資金の科目別欄等に記載しているか。	<input type="checkbox"/>
	【内容】主な支出について、「いつ（領収書年月日と実際の購入日が異なる場合）、何を、いくつ買ったか」等が整理されているか。	<input type="checkbox"/>
	【領収書番号】添付領収書の順番と合致しているか。	<input type="checkbox"/>
	【決算書との関係】交付金計、自己資金計、合計は決算書の額と一致しているか。	<input type="checkbox"/>
支出経費の概要整理表	「主な支出経費の概要整理表」（仕分け表の附表。以下「概要整理表」という。）の該当項目について漏れなく整理しているか。	<input type="checkbox"/>
領収書		
全体	【対象経費】「留意事項等」冊子の「交付対象経費（例）」を参考に支出しているか。	<input type="checkbox"/>
	【貼付方法】A4台紙の両面に重ならないよう貼り付けているか。	<input type="checkbox"/>
	【期間】事業期間内に支出した領収書のみとなっているか。	<input checked="" type="checkbox"/>

	<p>【但し書き等】領収書の「但し書き」欄に「いつ（特に購入・利用月日と支払い月日が異なる場合）、何を、どれだけ買ったか」等を記載しているか。また、領収書に記載できない場合は、内容が分かる請求書又は明細書を添付しているか。</p>	<input type="checkbox"/>
	<p>【原本返却】原本の返却が必要な場合は、原本、コピー、返信用封筒（切手貼付）を同封しているか。</p>	<input type="checkbox"/>
行動費	<p>【宿泊費】集合解散場所からの距離、所要時間、現地作業量・時間等からやむを得ないものに限定しているか。</p>	<input type="checkbox"/>
	<p>【会場借上】承認された事業に不可欠なものであって、参加者数に応じた規模となっているか。また、承認された事業以外の目的で使用したものは除いているか。</p>	<input type="checkbox"/>
	<p>【バス借上】規格（大型等）、月日、区間、高速利用の有無等が明記されているか。</p>	<input type="checkbox"/>
	<p>【人員輸送者借上】参加人数、乗車可能数、集合解散場所からの距離、作業内容等に照らして、必要最小限の台数としているか。</p>	<input type="checkbox"/>
	<p>【単価】会員等から借上の場合、他の手段との比較の上、ボランティア活動に相応しいものとなっているか。</p>	<input type="checkbox"/>
	<p>【ボランティア保険】事業に直接必要な者を対象とし、領収書等には加入人数等が明記されているか。</p>	<input type="checkbox"/>
環境整備費	<p>【外部委託の対象】重機使用や大径木伐採等の専門的な技術等が不可欠で、団体・会員では実施困難な作業及び区域等に限定しているか。</p>	<input type="checkbox"/>
	<p>【外部委託先の選定】委託先は適当か。個人又は他のボランティア団体に委託した場合は、概要整理表に選定理由、受託者の経験・資格等を記載しているか。</p>	<input type="checkbox"/>
	<p>【領収書の内容】複数の作業を委託した場合は、作業種毎の数量、単価等が分かるものとなっているか。また、領収書で不明な場合は請求書又は明細書等が添付されているか。</p>	<input type="checkbox"/>
	<p>【写真】団体・会員での実施が困難で、外部委託せざるを得ないことが判断できる写真（作業前後等）を添付しているか。</p>	<input type="checkbox"/>
資材費	<p>【チェーンソー・刈払機購入】チェーンソー及び刈払機は、50,000円/台、35,000円/台（いずれも税込み。）の範囲内とし、必要最小限の台数（各2台が上限）としているか。また、最近の緑の交付金による購入実績、団体の既保有台数、作業の参加者数を考慮しているか。</p>	<input type="checkbox"/>
	<p>【器具購入】概ね35,000円以上の器具は、本事業における使用頻度、作業量等からみて購入によることが適切だったか。また、レンタル・リース等との比較は行ったか。</p>	<input type="checkbox"/>
	<p>【機械借上】団体の既保有台数、作業量、参加人数等に照らして、必要最小限の台数としているか。また、単価は他との比較の上、ボランティア活動に相応しいものとなっているか。</p>	<input type="checkbox"/>
	<p>【苗木】苗木選定の理由、大苗植栽の理由は概要整理表に記載しているか。</p>	<input type="checkbox"/>
	<p>【レシート】ガソリン代等のレシートで、「誰が、何のために支出したのか」等が不明な場合は、貼付台紙の余白等にその旨記載しているか。</p>	<input type="checkbox"/>
	<p>【特殊資材】事業に直接必要かどうかについて疑念を持たれるもの（鉢植え、バケツ等）、又は環境教育・体験用として森林整備や緑化活動と関連が薄いと考えられるもの（草木染め、草花のタネ等）を購入していないか。なお、事業特性により必要とする場合は、その旨を貼付台紙の余白又は別紙に記載しているか。</p>	<input type="checkbox"/>
	<p>【書籍等】森林・林業関係であることをもって本事業と直接関連の薄いと考えられる書籍等を購入していないか。</p>	<input type="checkbox"/>

	【記念品等】 イベント記念品等は自己負担としているか。	<input type="checkbox"/>
	【作業着・靴等】 交付金がない場合に会員負担としている個人が着用する資材に対して、安易に交付金を支出していないか。	<input type="checkbox"/>
	【飲食費等】 飲食費、食材及び食器等は自己負担としているか。	<input type="checkbox"/>
資材運搬費	【車両借上等】 運搬資材は人員輸送車等での運搬ができないものに限りに、また、台数等は必要最小限としているか。また、単価は、他との比較の上、ボランティア活動に相応しいものとなっているか。	<input type="checkbox"/>
	【単価】 会員等から借上の場合、他の手段との比較の上、ボランティア活動に相応しいものとなっているか。	<input type="checkbox"/>
指導者経費	【内部講師】 会員等（実施団体が複数団体の集合体である場合はいずれの団体の会員も内部扱いとなる。）を講師としていないか。	<input type="checkbox"/>
	【外部講師】 内部指導者の有無、作業内容・難易度、参加者のレベルに応じ、必要最小限としているか。特に、他団体に委嘱する場合、募金者の疑念を招かないよう真に不可欠なものに限定しているか。 また、団体として、内部講師の育成等自立に向けた取組をしているか。	<input type="checkbox"/>
	【森林レクリエーション的活動】 ツリークライミングやノルディックウォーキング等レク的な要素の強い経費について、安易に交付金の対象としていないか。	<input type="checkbox"/>
事務費	【備品等】 プリンター、デジカメ等汎用性の高い備品は購入していないか。	<input type="checkbox"/>
	【事務用品】 インク、用紙等は、承認された事業に直接必要なものに限りに、団体の通常運営に必要なものや準備用品等を購入していないか。	<input type="checkbox"/>
添付資料	【写真】 事業の流れ、作業前・後の状況、設置した看板等が分かる写真を添付しているか。	<input type="checkbox"/>
	【マスコミ】 活動がマスコミで報道・掲載された場合の記事（写し）等を添付しているか。	<input type="checkbox"/>
	【図面】 事業箇所の大まかな位置が分かる図面を添付しているか。	<input type="checkbox"/>
	【チラシ等】 参加者募集のために作成したチラシ等は添付しているか。	<input type="checkbox"/>
別紙2	【事業名等】 交付決定番号（〇〇S-01等）、事業名、団体の概要に誤記、漏れはないか。	<input type="checkbox"/>
	【内容・字数】 「緑の募金事業実績報告集」の原稿であることから、一般の方々にも「いつ、何を、どれだけ実行したのか」や、事業成果、自己評価、参加者の声等について分かりやすく整理されているか。また、字数は、様式のとおり600字程度としているか。	<input type="checkbox"/>
	【メールでの送付】 別紙2及び事業を端的に表す写真1～2枚を実績報告書に添付するとともに、当該データをメールで送信しているか。	<input type="checkbox"/>

⑤ 緑の募金事業の概要とりまとめ表（別紙2）：様式

（別紙2） 様式は勝手に変えず、極力エクセルで記載。（「事業報告集」の原稿として印刷業者へ手渡すため。）

緑の募金事業の概要（事業報告集用）

（※交付決定番号 28O-〇〇）

交付決定番号は、「28国緑〇〇号」でなく、「28S-O、28R-O、28K-O・・・」と記載。

事業名	誤記等のないよう。
-----	-----------

1. 団体の概要

記載漏れのないよう。

団体名		設立年月日	年 月 日
代表者	(役職・氏名)	担当者名	(役職・氏名)
所在地	〒		
TEL		FAX	
携帯			
E-mail		URL	

2. 事業の概要（全部で500字程度で記載。→報告集原稿なので厳守）

（1）目的・内容：何のため（目的）に、何を行った（内容）のか。

「である」調で記載。（以下同じ。）

記載は、必ず別シートの記載例のとおり、「目的は、〇〇であり、主な活動は〇〇・・・」と記載（様式の統一）。
これまでの「緑の募金事業報告集」（HPに掲載）を参照し、簡潔かつ読みやすく整理。（要点のみ。）→読者は現地・事業内容を知らないことを認識して整理。

（2）事業成果等（継続は①及び②の区分で記載。）：事業の結果、どのように変わったか。

① 前年度までの成果等（平成〇～〇年）

複数年にわたって事業を継続（事業名は変わっても、実施箇所・内容が同様の場合を含む。）している場合は、「前年度までの成果（①）」と「①等を踏まえて今年度どのような成果を得たのか（②）」に区分して整理。

② 今年度新たに得られた成果等

（3）自己評価等：計画に対する達成状況はどうだったか。反省点、今後の課題等は何か。

（4）参加者の声：参加者の感想等はどうだったか。

3. 実績とりまとめ表：記載できない場合は「〇月～〇月」と括ったり、文言修正の上、様式内で整理。

実施時期	作業/量	月 日	月 日	月 日	計	備考（適宜記載）	
作業内容	植付面積	極力、所定の様式内で記載するよう期間、作業内容を括る。 活動内容が多岐にわたる場合は様式の範囲内で主なものを記載し、残りは別紙で整理等。			ha	ha	(樹種等)
	植付本数				本	本	
	樹勢回復				本	本	
	下刈面積				ha	ha	
	除伐面積				ha	ha	
	間伐面積	ha	ha	ha	ha	(イベント、作業道整備の回数、距離、間伐木の利用本数・m3等)	
	その他						
		体験林業等は、適宜回数等をまとめて記載。					
参加者数	県内					計の欄も漏れなく記載し、数値もチェック。	
	県外						
	計						
実施場所		県		町			

(注) 1. 本表は、実績報告書の提出時に必ず同封するとともに、データをメールで送信ください。【Email:minowa@green.or.jp】

データ（写真を貼り付けたもの）を必ずメールで送付。

2. 作業内容のその他欄は、イベント等の名称のほか、回数、数量等の必要事項を記載する。

※ 写真貼付

(事業内容・結果を端的に表すもの1～2枚)

どんな事業をやったか分かる写真（集合写真以外）
→報告集に載せるので、PDFでなくデータそのものを貼付け。

(注) 1. 原則としてエクセル様式を使用して作成すること。

2. 本表は、実績報告書の提出時に必ず同封するほか、データをメールで送付すること。

3. 作業内容のその他欄は、イベント等の名称のほか、回数、数量等を簡潔に記載する。

⑥ 緑の募金事業の概要とりまとめ表（別紙2）：記載例

（別紙2）

緑の募金事業の概要（事業報告集用）

（※交付決定番号 28O-〇〇）

交付決定番号は、「28国緑〇〇号」でなく、「28S-〇、28R-〇、28K-〇・・・」と記載。

事業名	
-----	--

1. 団体の概要

団体名		設立年月日	年 月 日
代表者名	(役職・氏名)	担当者名	(役職・氏名)
所在地	〒		
TEL		FAX	
携帯			
E-mail		URL	

「事業報告集」の原稿なので字数は厳守。記載方法も「目的は、〇〇、主な活動は、〇〇・・・」に合わせる。

2. 募金事業の概要（全部で500字程度で記載する。）

（1）事業概要（目的、内容等）

※「である」調で記載。

目的は、所有者の高齢化・経営意欲の喪失等から手入れ不足となっている人工林の再生であり、主な活動は、①スギの成長を阻害する侵入木の伐採（蔓切りを含む。）、②形質不良木の伐採、過密箇所の間伐と材の利用（歩道の崩壊防止柵等に利用）、③風害等で疎林化した箇所の植栽、④子供たちの森林環境教育である。

（2）事業成果等（継続は①及び②の区分で記載。）（事業の結果、どのように変わったのか等）

① 昨年度までの成果等（平成25～27年度）

林道等周辺の緩傾斜地で、枯損木・形質不良木伐採やつる切等を行い、日当たりが良くなるなど効果が出ている。また、普段、森林と触れ合う機会が少ない参加者が、手入れ不足の影響や、整備の大切さを学んだ。

② 今年度新たに得られた成果等

足場の悪い傾斜地での作業だったが、ベテラン会員の安全指導等を徹底した。また、悪条件下で参加者の技術では難しかったが、比較的細い木から伐採することで次の作業につなげることができた。

（3）自己評価等（計画に対する達成状況、反省点、今後の課題等）

- ・地形等が複雑なので、年齢等に応じ区域分けしたが高齢者には厳しい作業だった。
- ・つる切は計画どおりに進んだが、足場が悪い中での広葉樹等の伐採は見合わせた。
- ・今後は、各参加者が様々な条件下で作業できるよう内部での研修等が必要である。

（4）参加者の声（参加者の感想等）

- ・遠くから見るときれいな緑だったが山に入って荒れていることに驚いた。（30代女）
- ・蔓を切ったらスギが生き生きしたようだ。（小学生女）
- ・雨の後の傾斜地は滑って危なかった。（60代男）

どのような立場の参加者の感想なのか分かるよう（ ）書き。

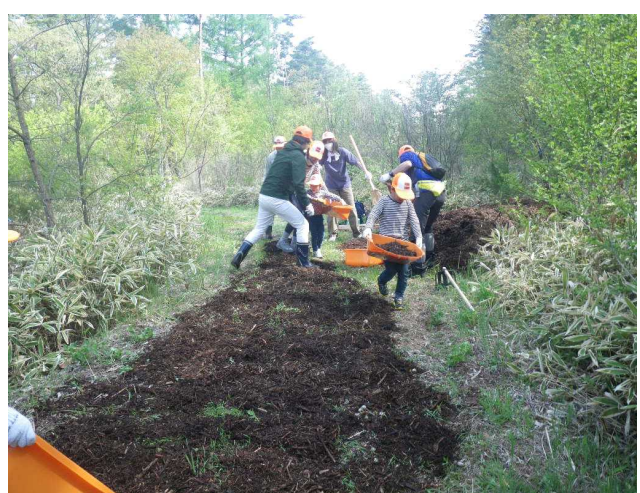
3. 実績とりまとめ表

実施時期	作業/量	2月～3月	5月5日	月 日	計	備考（適宜記載）
作業内容	植付面積	ha	0.1ha	ha	0.1ha	孔状地に植付
	植付本数	本	300本	本	300本	スギ
	樹勢回復	本	本	本	本	
	下刈面積	ha	ha	ha	ha	
	除伐面積	1.0ha	ha	ha	1.0ha	スギ15年生
	間伐面積	0.4ha	ha	ha	0.4ha	〃 30年生
	その他					
	作業道修理	100m			100m	林道から現地までの歩道を修繕し、沢沿いの柵杭等に間伐材を利用。
	間伐木利用	20本			20本	
森林教室		1回		1回		
参加者数	県内	70人	30人	人	100人	
	県外	0人	5人	人	5人	
	計	70人	35人	人	105人	
実施場所		〇〇県〇〇町内の私有林				

スギの植樹



作業道の修理



(2) 「緑の募金事業」活動スケジュール表

公益社団法人 国土緑化推進機構 募金業務部 あて
 (F A X : 03(3264)3974)

平成 年 月 日提出

「緑の募金事業」活動スケジュール表

交付承認(決定)通知の日から2ヶ月以内に提出。
 また、概算請求をする場合も請求書と合わせて提出。

事業名(交付決定番号)
 実施団体名
 担当者名(ふりがな)

〇〇事業(28〇-〇〇)

交付決定番号は、「28国緑〇〇号」でなく、「28S-〇、28R-〇、28K-〇・・・」と記載。

TEL ()
 FAX ()
 メールアドレス

携帯 ()

活動予定				備考
月日	場所	内容	実施団体	

- 注(1) 本表は、全ての事業について、交付決定の通知を受けた日から2ヶ月以内、又は概算払い請求の際に必ず提出する。
- (2) 本表には、事業の目的達成の主体となる活動について記載する。
- (3) 月日欄は、「日付」又は「〇月上旬」等と記載する。
- (4) 場所欄は、市町村・地区名のほか、〇〇市有林等と記載する。
- (5) 内容欄は、植樹、下刈、間伐等の作業内容、研修会の名称等を記載する。
- (6) 実施団体欄は、「自団体」のほか、直接活動を行う他団体の名称を記載する。

(3) 緑の募金交付金概算払い請求書(様式2)

交付要領様式2



緑の募金交付金概算払い請求書

平成 年 月 日

公益社団法人 国土緑化推進機構
理事長 佐々木 毅 殿

請求者
住所 〒 -

法人・団体の名称

代表者氏名 印

TEL () FAX ()

平成 年 月 日付け国緑 第 号で承認された事業の「緑の募金交付金」の概算払いを下記のとおり請求します。

記

誤記載のないようチェック。
交付決定番号は、「28国緑〇〇号」でなく、「28S-〇、28R-〇、28K-〇・・・等」と記載。

1. 事業名(交付決定番号)

(交付決定番号 -)

2. 請求額

円 (別紙内訳書のとおり)

3. 振込先 誤記や漏れがないよう、必ずチェック。

(フリガナ) 銀行名	銀行	支店	支店等の統廃合に留意。
口座番号	普通 当座		
(フリガナ) 口座名義			

(注) ① 口座は、団体名義とし、個人名義は不可とする。
② フリガナは、必ずかつ正確に記載する。

4. 連絡先

(フリガナ) 担当者名		役職
電話番号	自宅・会社 ()	
FAX番号	自宅・会社 ()	携帯番号 ()
E-mail		

別紙

「緑の募金交付金」概算払い請求額の内訳

科目	区分	細分	金額（千円）	備考
交付金	行動費			
	環境整備費			
	資材費			
	資材等運搬費			
	指導者経費			
	事務費			
概算払い請求額			0	

(注) 記載ミスのないようチェックする。

(4) 緑の募金事業変更連絡表

公益社団法人 国土緑化推進機構 募金業務部 あて
(F A X : 03(3264)3974)

平成 年 月 日提出

緑の募金事業変更連絡表

平成 年 月 日付け国緑 第 号で承認通知のあった事業について、変更が必要となったので届出します。
なお、変更内容が「緑の募金交付金交付要領」第4条「事業内容等の変更の承認」に該当する場合は、同要領に基づく手続きを実施します。

事業名 (交付決定番号) ○○事業 (28○-○○)
実施団体名
担当者名 (ふりがな)

誤記載のないようチェック。
交付決定番号は、「28国緑○○号」でなく、「28S-○、28R-○、28K-○・・・等」と記載。

TEL () FAX () 携帯 ()
メールアドレス

1. 事業内容の変更 (変更する内容について簡潔に記載。)

承認された内容	変更内容 (何を、どのように)	変更理由 (なぜか)	変更に伴う影響の有無とその対応
	既に承認された事業なので、安易な変更は不可。 内容、理由は具体的に記載。		変更によって、当初計画に影響が生ずるので、想定される影響と、その影響を回避 (軽減) するための対応策を記載。

2. 経費科目の変更 (該当する項目のみ記載。)

科目	承認額	変更後額	変更理由 (なぜか)	変更に伴う影響の有無とその対応
行動費				一般的に経費を減額すれば、当初計画に影響が生ずるので、想定される影響と、その影響を回避 (軽減) するための対応策を記載。
環境整備費			様式内に収まらない場合は、行幅、頁数を増やして記載。	
資材費				
資材等運搬費				
指導者経費				
事務費				
計				

(5) 緑の募金事業中止申請書

緑の募金事業中止申請書

平成 年 月 日

公益社団法人 国土緑化推進機構
理事長 佐々木 毅 殿

〒
住所
法人・団体の名称
代表者氏名

平成 年 月 日付け国緑 第 号をもって承認のあった下記事業については、中止したいので、承認を頂きたく申請します。

記

1. 事業名 (交付決定番号)

誤記載のないようチェック。
交付決定番号は、「28国緑〇〇号」でなく、「28S-〇、28R-〇、28K-〇・・・等」と記載。

(28〇-〇〇)

2. 交付決定額

千円 (概算払額 千円) ※概算払がある場合に記載。

3. 事業中止の理由

(中止せざるを得ない具体的な理由を記載。)

真にやむを得ないと判断し得る理由を記載。

4. 連絡先

(1) 担当者名 (ふりがな) 及び役職

()

(2) 電話番号等

TEL ()

携帯番号 ()

FAX ()

E-mail

KEEP
THE
GREEN



いつもこころに ”みどりのはねも”

皆様から寄せられる「緑の募金」は、
国内外の森林整備や緑化の推進を通じて、
森林や人間が元気を取り戻すために活かされています。

森を守りたい。

美しい地球や全ての生き物にとって大切な森林。
子や孫たちに引き継ぐべき森林。
「森を守りたい！」
その思いを緑の募金でつなごう。

「緑の募金」は、地球温暖化防止をはじめとした課題に向けて、国内外の森林の整備や森林ボランティアの育成などに大切に活用されています。



緑の募金
ご協力をお願いします

春の新緑シーズン(1月~5月)と秋の紅葉シーズン(9月~10月)の年2回
募金キャンペーンを実施中。企業募金、学校募金などによって行われています。

緑の募金に関するお問い合わせはこちらまで

公益社団法人 国土緑化推進機構

☎ 0120-110-381

<http://www.green.or.jp> bokin@green.or.jp

midorinobokin.net

☎ スマートフォン・携帯電話
からも募金できます!

