



令和元年度「緑の募金事業」の実施について

「緑の募金公募事業交付決定通知書」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、特に下記事項に留意してください。

記

1. 決定内容について (p.4～7)

同封した冊子「緑の募金中央事業に関する要領、留意事項及び様式」を熟読の上、交付決定額に即した事業計画を作成し、適切に実行、報告すること。冊子の「交付金の対象経費（例）」を踏まえ、必要最小限の支出に努めること。

2. 提出書類について (p.4、8、12～14)

- (1) 所定の書類を漏れなく提出すること（冊子 p. 1「緑の募金事業の流れ」下段を参照）。
- (2) 様式は、該当年度のものを「緑の募金」公式サイトの特集→「NPO・団体の方へ」→「□□・様式等ダウンロード」から入手すること。
- (3) 事業の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。
- (4) 実績報告書は事業終了後3ヶ月以内に必ず提出すること。

3. 「緑の募金」活用の周知について (p.8～9)

- (1) 緑の募金事業は、募金協力者の理解と支援が不可欠であることから、募金の活用が一般に理解されやすいよう、地元自治体・マスコミ・緑の少年団・関連団体等と連携し積極的かつ効果的な広報を図るとともに、WEBやSNS、会報誌、掲示物、配布資料などをとおして「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（緑の募金シンボルマークを表示）の周知をすること。（記載例参照）
- (2) イベント等において緑の募金ポスター・フラッグの掲示、及び募金呼びかけを行うこと。
- (3) 購入資機材には、同封のステッカーを貼付し管理すること。（追加送付可能）

4. イベント実施状況の連絡について (p.9)

主な森づくりイベントを実施した場合、速やかに中間報告として、簡易な説明（日時場所、目的、内容、参加対象、参加人数、様子等）を付して、写真データをメールで送信する。国土緑化推進機構のWEBやSNS等で発信する可能性があるため、個人情報保護の観点から予め参加者に了承を得るとともに、撮影方法に留意すること。

5. 事業概要とりまとめ表（別紙2）と写真の提出について (p.13)

「事業成果（波及効果・新たな拡がり等）」「課題・今後の展望」等が募金協力者に伝わるよう具体的かつ簡潔にまとめること。「事業をよく知る関係者の声」は客観的な視点での評価を聞き取りすること。また、別紙2と写真はデータも提出する。裏面の《参考》にある写真のアングルを参考に撮影し、画像タイトルは「〇〇年〇月〇日△村▲地区_■■■（内容・状況）」等として整理すること。

6. 交付金の使途及び領収書の記載について (p.13～14)

- (1) どの活動でどのように使ったのか各活動と支出との関係が分かるよう整理すること。
- (2) 領収書は「但し書き」や「明細書等」において詳細を確認できるよう整理すること。
- (3) 特に海外で発行される領収書は、数字や内訳を読み取れるよう丁寧に整理すること。

7. 団体の自立に向けた取組について (p.14)

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。新規参画者を巻き込むことのできるモデル性のある多様なボランティア活動を支援するため、同一プロジェクトの継続的支援は概ね3年を上限とする。その期間内に体制を整え、自立に向けて取り組むこと。

《参考》写真は、事前に参加者に了承を得た上で、下記のアングルを参考に撮影してください。

■ 作業中や作業前後の遠景



■ 作業中や作業前後の近景



■ 参加者の全体



■ 看板・標柱・横断幕



公益社団法人国土緑化推進機構

〒102-0093 東京都千代田区平河町 2-7-4 砂防会館別館 B-5 階

TEL : 03-3262-8457 MAIL : bokin@green.or.jp (募金業務係)

緑の募金公式サイト <http://www.green.or.jp/bokin/>

緑の募金中央事業に関する要領、留意事項及び様式 (令和元年度 公募事業)



緑の募金

この冊子は、「緑の募金交付金交付要領」、「緑の募金公募事業の実施に係る留意事項」及び「関係様式」を掲載しています。事業実施団体の皆様はよくご確認の上、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。

様式は年度毎に更新しています。必ず該当年度版をご利用ください。

公益社団法人 国土緑化推進機構

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) 緑の募金公募事業交付決定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	12
(6) 交付決定の取り消し	12
(7) 実績報告書の提出	12
(8) 領収書の添付	13
(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 支出経費の概要整理表（別紙1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
// （ // ）：記載例	27
⑥ 実施事業とSDGsとの関連についての整理表（別紙3）	29
(2) 緑の募金事業活動スケジュール表	30
(3) 緑の募金交付金概算払い請求書（様式2）	31
(4) 緑の募金事業変更連絡表	33
(5) 緑の募金事業中止申請書	34

各種様式類（データ）の入手方法

本冊子データ及び各種様式・マーク等のデータは、「緑の募金」公式サイトから入手できます。



令和元年度緑の募金事業

「緑の募金」は、森林の整備や次世代の人材育成を支援します。

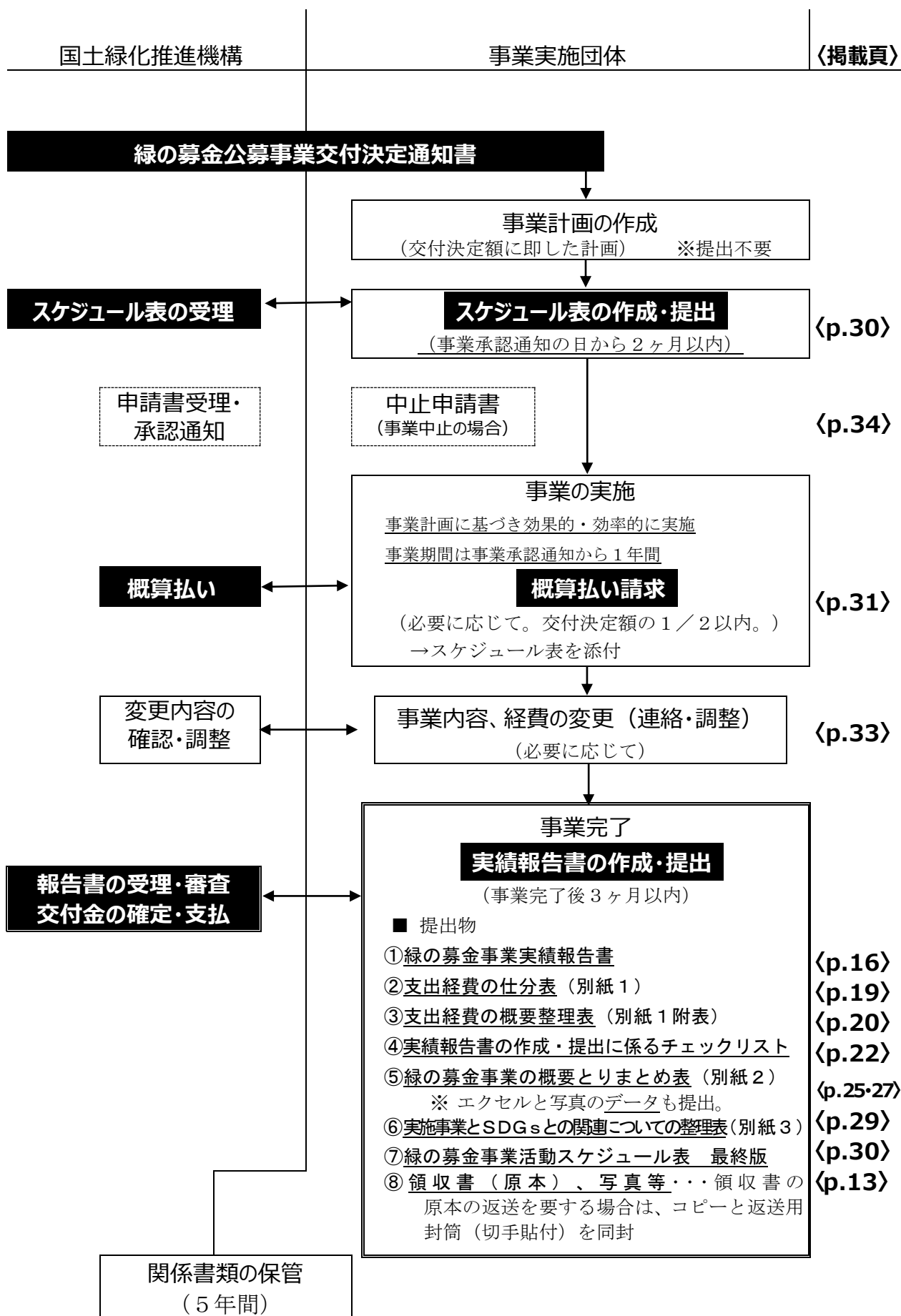
国土緑化推進機構

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

→ 「NPO・団体の方へ」 → 「ロゴ・様式等 ダウンロード」

ダウンロードパスワード 「bokin2019」（全て半角小文字）

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、この要領により難し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) 緑の募金公募事業交付決定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の事業実施許可等が必要な区域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 安全管理の体制整備とボランティア保険等への加入

団体のなかで作業の安全マニュアルを定めるとともに、必要な安全教育等を計画する。万が一の作業中の災害等に備え、事業着手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。

オ 緑の募金事業活動スケジュール表の提出（様式 p.30）

交付承認（決定）の通知を受けた日から2ヶ月以内に様式（30頁）により、こ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

事業実行と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市民からの寄付を原資としていることを重く受けとめ、可能な限り森林の整備等に直接使用するよう努め、効果的・効率的な活用の観点から適正な支出に努めること。

原則として、「緑の募金公募事業募集規則」及び「緑の募金公募事業交付決定通知書」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、交付金の対象経費の例となってい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、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。

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

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。また、個人所有せず、団体として適正な利用・保守管理を行うこと。

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、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、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概要整理表に整理し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、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）や高額な備品等は対象外となるので留意すること。

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」 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「子どもたちの未来の森づくり事業」 交付金額の 10%以内（人件費等 10 万円以内を含む。）

交付金の対象経費（例）

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・作業量等に応じて、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（必要最低限の熱中症対策費を除く）。</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）。 （国際協力の場合、集合解散場所は事業実施国内とする） ○ 車両等の借上料並びに燃料等の経費。 ○ 関係自治体等との事前打ち合わせが必要な場合の経費。（概要報告を添付）	○ 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>

	保険料	○ ボランティア活動に参加する者等の経費。	○ 承認された事業・期間以外のもの。
	その他	○ 「災害に強い森林づくり（協働タイプ）」における行動費全体の割合は、交付金の 50%以内。	○ <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	○ 重機作業、大径木伐採、シカ柵設置等 特殊な機材、専門的な技術を必要とし、団体・会員では実施が困難な作業の委託経費（安全上問題があるもの等）。	○ 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	○ 事業のPR看板・標柱の作成を委託せざるを得ない場合の作成委託費。 ○ ホームページの変更等経費（承認された事業の普及啓発に係るものに限る）。	○ 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を除く）。 ○ 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	○ 承認された事業の実施に不可欠なチェーンソー、鋸等の機械器具購入・借上経費（参加者が交代で作業する等の工夫により必要最小限で対応。購入経費はチェーンソー50,000円/台、刈払機 35,000円/台以内で各2台まで）。 (注) 事業量等に応じて、購入・借上の比較を行い使用頻度が低いもの等は借上等で対応。また、借上は各レンタル業者等の料金を比較の上、原則として安価なものを対象。 ○ 替刃等の消耗品の購入等の経費。	○ <u>活動方法、作業量、作業数に相応しい台数を超えるもの。</u> （団体の保有台数が十分な場合を含む。） ○ 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> ○ 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。 ○ 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> 」 <u>程度のもの。</u> ○ 団体の資産形成・施設に係るもの。 ○ 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。	○ 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。
	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。	○ 森林整備等に相応しくない花苗等。 ○ 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。
	その他	○ 事業のPR看板・標柱等の材料費。	○ <u>イベントの記念品等。</u>

資材等運搬費	運搬費	○ チェーンソー、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</u> に比べて高額なもの。 ○ 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。 ○ 通常、参加者が携行すべき資材の運搬費。
	謝金等	○ 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。 <u>(団体・会員自らが指導する体制・自立への取組が前提。)</u>	○ <u>内部講師</u> に対する謝金等。 ○ 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 <u>高額なもの</u> 。(国土緑化推進機構の謝金規定を目安に。※講師 10,000～20,000 円、委員長～25,000 円)
事務費	事務費全体	【一般公募・子どもたちの未来の森づくり事業】 ：事務費は交付金の 10%以内。 【災害に強い森林づくり事業】 ：事務費は交付金の 20%以内。	
	人件費	○ 企画・調整等に要する人件費。 【一般公募・子どもたちの未来の森づくり事業】 ：交付金の 10%以内で 100,000 円を上限。 【災害に強い森林づくり事業】 ：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> 。 ○ 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。
	印刷費	○ 印刷用紙、プリンターインク等の経費。	○ 通常の団体運営に使用されるプリンター等。 ○ 印刷物の発行回数、枚数等に比べて <u>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。
	通信費	○ 電話料、郵送料等の経費。	○ 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等</u> 。

(3) 概算払い請求書の提出（様式 p.31）

要領第8条2に基づき、必要額（交付決定額の1/2を限度）を概算払い請求することができる。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 参加者の安全確保

安全マニュアルの徹底、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。特にチェーンソー、刈り払い機を使用する作業は作業精通者に限定し、他の参加者による別の作業と同一箇所では同時には実施しないなど、厳重に注意を払うこと。

イ 効果的な連携・広報および新規参加者の獲得

マスコミ、地元自治体、学校、保育所、幼稚園、緑の少年団、町内会、商工会、地元企業、関連団体等と連携し、積極的かつ効果的な広報や事業展開を図ること。（マスコミへの取材依頼は後頁の記載例を参照）

また、チラシに限らず、WEBやSNS、自治体広報誌等の活用も含め、幅広く一般参加の募集を呼びかけ、新規参加者の拡大に努めること。

ウ 「緑の募金」活用の周知とシンボルマーク掲出

募金協力者に支えられた事業であることを明らかにするとともに、参加者に募金の活用事業であることが理解されやすいよう、活動時には緑の募金のフラッグ（ミニ横断幕）を掲示するとともに、主催者挨拶等で、「国土緑化推進機構」の「緑の募金」からの支援の旨を紹介すること。特定企業等からの緑の募金を受けて行う場合はその旨も紹介する。

また、以下のものに緑の募金シンボルマークを表示し同様の周知を行い、事業終了後に周知方法を写真や実物等で報告すること。

■ WEB、会報誌、チラシ、当日配布資料、報告書、ほか事業に係る制作物

データはWEBよりダウンロードが可能。
使用に当たっては使用マニュアルを順守し、当該事業以外には使用はしないこと。



「緑の募金」シンボルマーク等データ入手方法

「緑の募金」公式サイト <http://www.green.or.jp/bokin/> にアクセス→

「NPO・団体の方」へ→「ロゴ・様式等ダウンロード」

→パスワード「**bokin2019**」（全て半角小文字）

なお、フラッグは国内の新規事業実施団体にのみ交付決定時に配布するが、継続事業にも追加で送付することが可能。

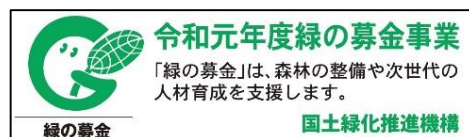
〔問合せ先：電話 03-3262-8457（募金部）〕

海外の事業は、現地の方が緑の募金の趣旨を理解できるよう、現地語等でフラッグやパネル、教材等を独自に制作して、同様に周知を図ること。



エ ステッカーの利用による資機材の管理

当該事業に係る資機材の購入がある場合は、同封のステッカーを貼付し適正に管理すること。不足する場合は追加での送付が可能。



オ イベント開催時における募金活動

森づくりイベント等において、積極的に募金活動を行うこと。募金活動の資材として、同封の紙製募金箱・緑の募金ポスター（B2・B3サイズ）・募金だより（A4サイズ）のほか、幟旗（貸出）も追加で用意することが可能。〔問合せ先：電話 03-3262-8457（募金部）〕



集まった募金は同封の振込用紙で送金、または所在の都道府県緑化推進委員会宛に募金し、そのことを実績報告にあわせて「スケジュール表」で報告すること。

カ イベント実施状況の連絡

主なイベントを実施した場合、速やかに中間報告として、簡易な説明（日時場所、目的、内容、参加対象、参加人数、様子等）を付して、活動の様子のわかる写真を2～3枚メールにて送信すること。国土緑化推進機構のWEBやSNS等で発信する可能性があるため、予め参加者に了承を得るとともに、撮影方法に留意すること。

写真はWORD等に貼付せず、そのまま送信。WEB掲載可能なものに限る。

提出先メールアドレス bokin@green.or.jp（募金部 担当箕輪）

キ 看板等の設置

後頁の表記例を参考に、当該事業地に緑の募金シンボルマークを必ず表示し、「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。

- ・看板には、可能な限り間伐材等を使用すること。
- ・「子どもたちの未来の森づくり事業」は、特に文言とロゴに注意すること。
- ・「国際緑化事業」は、現地市民が理解できるよう現地語の表記も含めること。
緑の募金：The Green Donation
国土緑化推進機構：The National Land Afforestation Promotion Organization
- ・「緑の基金」「国際緑化推進センター（JIFPRO）」等の誤記にくれぐれも注意。

（取材の依頼記載例）

	令和 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。	

(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、直接事業の例)

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。

令和〇年〇月〇日

〇〇協会(事業実施団体名)





(海外事業の例) ※現地語の表記を含む

〇〇事業

この事業は、〇〇〇〇(具体的に)を目的として、日本の市民や企業の有志の寄付である「緑の募金」の支援と、日本および△△国のボランティアの参加協力により実施されたものです。

〇〇年〇月〇日

〇〇協会(事業実施団体名)



(子どもたちの未来の森づくり事業の例)



〇〇事業

この事業は、子どもたちの森の学びを支援するとともに、森林環境教育のフィールドとしての地域のシンボルとなる森づくりを目的として、(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、「ファミリーマート夢の掛け橋募金」からの寄付金によるものです。

令和〇年〇月〇日

〇〇協会(事業実施団体名)



《「ファミリーマート夢の掛け橋募金」の文言とロゴマークを必ず表記。》

(各種募金事業のうちローソンの支援による事業の例)



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「ローソン緑の募金」からの寄付金によるものです。

令和〇年〇月〇日

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の例)



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。


令和〇年〇月〇日

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。
また、可能な限り間伐材を活用する。

※特定の企業等からの募金による事業については、その旨を記載する。

事業実施団体 〇〇〇〇〇〇協会	（公社）国土緑化推進機構 ※募金提供 〇〇〇〇〇〇募金	〇〇〇〇〇〇〇〇事業	 緑の募金事業（一般公募事業） 令和 年 月 日
------------------------	---------------------------------------	------------	---

(5) 事業の変更又は中止

ア 事業の変更（様式 p.33）

承認された内容を変更する必要がある際は、要領第4条の規定に基づき理事長の承認が必要となる場合があるので、様式（33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（様式 p.34）

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（34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こと。なお、審査や交付金振込に時間を要するため、事業完了後速やかな提出が望ましい。

ア 実績報告書作成の留意点（様式 p.16）

- ① 該当年度の様式を「緑の募金」公式サイトから入手し、むやみに各様式を改変せずに作成する。
- ② 事業実施者名、事業名、事業番号等に誤記のないよう漏れなく記入する。
- ③ 事業実施期間は、イベント等の準備や整理に要した日を含めて記入する。
- ④ 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。また、「支出経費の仕分表」、「領収書」との整合性を確認する。
- ⑤ 振込先の口座番号、口座名義、フリガナ等は誤記や漏れのないよう確認する。
- ⑥ 最後に、チェックリストを全て確認し提出する。

イ 支出経費の仕分表【別紙1】（様式 p.19）

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。また、科目毎の交付決定額も記入すること。担当者との調整で見直した場合、「〇月〇日調整済み」として調整後の額を記入すること。

ウ 支出経費の概要整理表【別紙1 附表】（様式 p.20）

領収書のみでは「作業内容・量と経費の整合性」等が分かり難い場合があるため、主な経費の概要について簡潔に整理すること。該当する経費を支出した場合には必ず作成し提出すること。

エ 緑の募金事業概要とりまとめ表（事業報告集用）【別紙2】（様式 p.25）

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。読者（募金協力者等）が事業の目的や効果を理解しやすい文章とすること。特に「事業成果等（社会的波及効果や新たな拡がり等）」及び「自己評価、今後の展望（反省点、課題、今後の取組体制等）」は、実態を踏まえ具体的かつ簡潔に記載するとともに、「事業をよく知る関係者の声」は、事業全体の客観的評価を聞き取りし記載すること。

また、作業量、参加人数等の数字データを漏れなく記入（計欄を含む）すること。

提出は郵送のほかに、メールでエクセルと写真のデータを送信ください。（写真は事業内容のわかるものを主な作業日・作業内容ごとに数枚ずつ、合計5～15枚程度（下記のク③参考）をエクセルに貼付せずに送信）

提出先メールアドレス bokin@green.or.jp（募金部 担当箕輪）

オ 実施事業とSDGsとの関連についての整理表【別紙3】（様式 p.29）

該当すると思われる項目に☑をし、具体的な活動や理由を記述すること。

カ 「緑の募金事業」活動スケジュール表（最終版）（様式 p.30）

年間の活動実績を最終整理して提出すること。募金活動について記入すること。

キ 実績報告書の作成・提出に係るチェックリスト（様式 p.22）

誤記、漏れ等を防ぐため、該当項目に☑し、実績報告書と合わせて提出すること。

ク 参考資料の添付

① 広報媒体、当日資料等

参加募集や事後報告、当日資料等に用いた制作物（広報紙、会報誌、チラシ、ポスター、配布資料、WEB記事等）を添付すること。

② 新聞記事等

（4）のイにより新聞・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：具体的な活動実施場所をわかりやすく示すもの。
- 資材写真：購入した主な資機材
- 現地写真：作業中や作業前後の遠景・近景、参加者の全体、看板・標柱等の遠景・近景、募金周知や募金活動の様子等。（35頁の写真参考）

※ 画像タイトルは「〇〇年〇月〇日△△村_■■■（内容・状況）」等とする。

なお、写真を国土緑化推進機構のWEBやSNS、各種PR紙等に掲載する場合がありますので、予め参加者に了承を得るなど掲載のご了解を願いたい。

（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。

「いつ、何を、どれだけ買ったか等」が確認できるよう、特に海外の場合、数字や文字を読み取れるよう丁寧な整理を事業関係者に徹底すること。ほか次の事項に留意すること。

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、領収者が品目、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

「実施日時、実施人数、作業内容、指導内容、」が分かるよう「○月○日の間伐指導分、△月△日の倒木処理」等と記載し、人数等が多い場合は別紙を添付すること（機材借り上げ等もこれに準ずる）。

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のか」等を記載すること。

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

領収書には住所、法人名、代表者、押印があること。なお、スーパーや量販店等で発行される通常のレシートも証憑書類として有効とする（領収書の再発行は不要）。ネット通販の場合、購入物と引き落としが確認できるメール等を有効とする。

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。

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、可能な限りコピーは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（携帯含む）、メールアドレス等を必ず記載すること。

イ SDGs の推進

SDGs（持続可能な開発目標）の達成に貢献できるよう意識して取組むこと。

ウ 「山の日」「森林ボランティアの日」

可能な範囲で「山の日」、9月の第3日曜日「森林ボランティアの日」前後の事業実施に協力すること。

エ 交付金による継続的支援の目安

国土緑化推進機構の緑の募金交付金は、新規参画者を巻き込むことのできる多様なボランティア活動を支援するため、同一プロジェクトの継続的支援は概ね3年を上限とする。その期間内に体制を整え、自立に向けて取り組むこと。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。

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。

領 収 書

①
平成 30 年 7 月 1 日

領収年月日を記載する。

宛先は「事業実施団体」とする。

〇〇協会 様

¥12,345 円

「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

但し、〈左枠内参照〉

上記正に領収いたしました。

（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。

〒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。

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_令和元年度様式



各様式の「メモ書き」は、報告書作成の際、「右クリック」後「切り取り」処理してください。

緑の募金事業実績報告書

令和 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。
住所、団体名、代表者名が申請書と合致しない場合は必ず連絡。

法人・団体の名称

印漏れのないよう。

代表者氏名

印

代表者の肩書きを必ず記載

TEL () FAX ()

令和 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

誤記載のないようチェック。
交付決定番号は、「国緑元第〇〇号」でなく、「01S-〇、01R-〇、01K-〇・・・等」と記載。

1. 事業名（交付決定番号）

〇〇〇〇〇事業

（交付決定番号 01〇-〇〇）

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）、いつ、どこで、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。

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。

3. 事業実施期間

令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

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	経費の仕分表に記載した場合は“仕分表のとおり”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
口座種別	普通	当座	(左：いずれか選択)
口座番号			
(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、省略せずに記載する。

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「経理仕分表」「経理概要整理表」「報告集用」「SDGs」「スケジュール表」を添付する。
- ③ 活動記録写真、図面、制作物、掲載記事等を添付する。

② 支出経費の仕分表（別紙1）

（別紙1）_令和元年度様式

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）

誤記載のないようチェック。
 交付決定番号は、「国緑元第〇〇号」でなく、「101S-〇、01R-〇、01K-〇・・・等」と記載。

交付決定番号 01〇-〇〇〇 団体名

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							交付決定額を科目毎に記入					外国通貨・ レート等
交付金			交付金の対象が領収書金額でなく、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）。								0	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→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。								0	
											0	
											0	
											0	
											0	
											0	
											0	
											0	
											0	
計					0	0	0	0	0	0	0	
自己 資金											0	
											0	
											0	
											0	
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 支出経費の概要整理表（別紙1仕分表の附表）

【「別紙1 支出経費の仕分表」の附表】_令和元年度様式

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。記載項目・内容に応じて、行の高さ等を変えることができる。
- 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		(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)		

項目欄の支出に該当する場合、概要欄の()書きに沿って簡潔に記載。

	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)
	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 令和元年度様式

- (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。

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】森林整備や緑化等の目的のために寄せられた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	支店名、口座名義、フリガナ、口座種別等は、通帳のとおり正しく記載しているか。	<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"/>
別紙1 (支出経費 の仕分表)	【交付決定額】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】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"/>
別紙1附表 (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 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>
<p>【外部委託先の選定】委託先は適切か。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、最近の緑の募金による購入実績、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"/>
	<p>【記念品等】イベント記念品等は自己負担としているか。</p>	<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限り、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"/>
別紙2 (事業の概要とまとめ表(事業報告集用))	【事業名等】 交付決定番号(01〇-〇〇等)、事業名、団体の概要に誤記、漏れはないか。	<input type="checkbox"/>
	【内容】 第三者(募金協力者含む)が、事業成果や今後の展開、関係者評価、参加者評価、日時場所(いつ、どこで)、実績数(何をどれくらい何人で行ったか)を正確に理解できるよう、具体的かつ簡潔に整理されているか。	<input type="checkbox"/>
	【メールでの送付】 別紙2及び写真を作業日・作業内容ごとに整理し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"/>
別紙3 (SDGs整理表)	【目標達成について】 実施事業とSDGsとの関連について年間の活動を振り返り、関連項目を回答して添付しているか。	<input type="checkbox"/>
スケジュール表	【活動について】 年間の活動実績を最終整理して添付しているか。募金に協力のあった場合はその額を集計し、募金先を記載しているか。	<input type="checkbox"/>
添付資料	【制作物等】 参加者募集チラシや当日配布資料等は添付しているか。	<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"/>
	【写真】 作業中や作業前後の状況、参加者の全体、看板や標柱、募金周知や募金活動の様子等がわかる写真を、事業の流れがわかるように整理し、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"/>

⑤ 緑の募金事業の概要とりまとめ表（別紙2）：様式

（別紙2）_令和元年度様式

様式は変えずにエクセルで記載。（「事業報告集」の原稿として印刷業者へ渡すため。）

緑の募金事業の概要（事業報告集用）

（※交付決定番号 01〇-〇〇）

誤記等のないよう。

事業名	
-----	--

誤記載のないようチェック。
交付決定番号は、「国緑元第〇〇号」でなく、「01S-〇、01R-〇、01K-〇・・・等」と記載。

1. 団体の概要

記載漏れのないよう。

団体名		担当者名	(役職・氏名)
所在地	〒		
TEL		FAX	

2. 事業の概要

(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、別シートの記載例を参考に「目的は〇〇、主な活動は〇〇・・・」に合わせる。
簡潔かつ読みやすく整理。一読者は現地・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、得られた効果や拡がり等。

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

成果(社会に与えた波及効果、変化、新規に得た参加者層、ネットワーク、間伐材の活用方法等)を具体的かつ簡潔に整理。

(3) 自己評価、今後の展望：反省点、課題、それを踏まえた今後の取組計画（連携・協働体制含む）等。

(4) 事業をよく知る関係者の声：客観的に捉えてどうだったか。反省点、今後の課題、可能性等は何か。

どのような立場の関係者の声なのか分かるよう()書き。

(5) 参加者の声：参加者の感想等はどうか。

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：記載できない場合は「〇月～〇月」と括ったり、文言修正して整理。

実施時期	作業/量	月	日	月	日	月	日	月	日	計	備考（適宜記載）	
作業内容	植付面積	ha		ha		ha		ha		ha	（樹種等）	
	植付本数	本		本		本		本		本	樹種・本数を漏れなく記載。海外の場合もなるべく和名（カタカナ・漢字）で記載。	
	樹勢回復	本		本		本		本		本		
	下刈面積	ha		ha		ha		ha		ha		
	除伐面積	ha								ha	活動内容が多岐にわたる場合は枠を追加記載。適宜回数等をまとめて記載しても良い。様式範囲を大幅に超える場合は別紙で整理。	
	間伐面積	ha								ha		
	森林資源活用											
	その他											（その他の備考：イベント内容、作業道整備の回数、距離、体験活動実施回数等）
	「作業」欄に項目のない作業（森の学び、野外活動、自然保育、生態調査等）は「その他」の欄に記載。											
関係者・ボランティア参加者数	県内										計の欄も漏れなく記載し、数値もチェック。なお、スタッフやボランティアの参加者数を記載し、「発注者の作業員数」は含まない。国際事業は「国内」「国外」の人数、実施場所「国名、州県名」を記載。	
	県外											
	計	0		0		0						
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 : bokin@green.or.jp (担当 箕輪/10mb程度は受信可能)】

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。

エクセルデータと写真データを必ずメールで送付。

※ 写真 別途提出

(主な作業日・作業内容ごとに数枚ずつ、合計5～15枚程度、エクセルに貼らずに別途メール等でデータ送信)

- ※ どんな事業を実施したのかが伝わる写真（作業中や作業前後の遠景・近景、参加者の全体、看板・標柱等の遠景・近景、募金周知や募金活動の様子等）
- ※ 報告集に載せるので、PDFでなくJPEG等のデータそのもの。
- ※ 画像タイトルは「〇〇年〇月〇日△村▲地区_■■■(内容・状況)」等として、それぞれの活動の流れが理解できるよう整理する。

- (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。

緑の募金事業の概要とりまとめ表（別紙2）：記載例

（別紙2）_令和元年度様式

緑の募金事業の概要（事業報告集用）

（※交付決定番号 01〇-〇〇）

事業名	
-----	--

誤記載のないようチェック。
交付決定番号は、「国緑元第〇〇号」でなく、「01S-〇、01R-〇、01K-〇・・・等」と記載。

1. 団体の概要

団体名		担当者名	（役職・氏名）
所在地	〒		
TEL		FAX	

2. 事業の概要

（1）目的・内容：何のため（目的）に、何を行った（内容）のか。

目的は、所有者の高齢化等から手入れ不足となっている人工林の再生と水源かん養林の保全活動を行うことである。主な活動は以下のとおり。

①スギの成長を阻害する侵入木の伐採と下刈り（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木エクラフト（間伐材を使ったコースターづくり、落ち葉などを使ったコラージュづくりなど）⑤一般市民（県内ボーイスカウト）による森林環境学習（NPOおよび県内高校生物教諭による指導）

（2）事業成果等（継続は①及び②の区分で記載。）：事業の結果、得られた効果や広がり等。

① 昨年度までの成果等（平成28～30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、体験参加者は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。学生の水棲生物研究フィールドや県内のボーイスカウト団体の森林環境学習のフィールドとしても使用されることで、参加者のさらなる広がりの可能性を確認した。

（3）自己評価、今後の展望：反省点、課題、それを踏まえた今後の取組計画（連携・協働体制含む）等。

- ・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。
- ・一般市民を対象とした森林環境学習は、野外活動の経験が豊富なボーイスカウト団体の学習を支援することで一般化、定例化への道筋を探ったが、一般化、定例化するにはほかのプログラムも実施するなど、もう少し実績を積み重ねる必要がある。
- ・今後は近隣の大学の環境サークルと連携し、プログラムの企画から学生達と協力して行う。

（4）事業をよく知る関係者の声：客観的に捉えてどうだったか。反省点、今後の課題、可能性等は何か。

・継続した下刈り作業等の整備活動は、その作業の大変さとともに、植林した苗木の成長を確認することで、森林保全活動への参加意識の向上に繋がる意義のある活動である。また、水棲生物の採集・観察は、子どものみならず大人も多様な生物の生息状況を知り、森・川のつながりや生態系を実感する良い機会となる。（50代、高校教諭）

・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はないか。（ボーイスカウト担当者）

どのような立場の関係者の声なのか分かるよう（ ）書き。

(5) 参加者の声：参加者の感想等はどうだったか。

- ・ 森の中から木々を見て、こんなに荒れていると初めて気づいた。一人一人ができることを取組んでいくことの大切さを感じた。(参加者・20代男性)
- ・ 自然とふれあえる機会が減少している中、このような企画は子供の教育に非常に良いと思った。(参加者・20代女性)
- ・ 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代男性)

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：記載できない場合は「〇月～〇月」と括ったり、文言修正して整理。

実施時期	作業/量	8月26日	10月24日	2月～3月	5月5日	計	備考(適宜記載)	
作業内容	植付面積			ha	0.1ha	0.1ha	孔状地に植付	
	植付本数			本	300本	300本	スギ	
	樹勢回復			本	本	本		
	下刈面積			ha	ha	ha		
	除伐面積			1.0ha	ha	1.0ha	スギ15年生	
	間伐面積			0.4ha	ha	0.4ha	〃 30年生	
	森林資源活用			20本		20本	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。	
	作業道修理			100m		100m		
	クラフト体験	1回	1回				2回	
	生物調査	1回	1回	1回			3回	
	森林教室		1回		1回		2回	
関係者・ボランティア参加者数	県内	25	33	70	30	158		
	県外	2	5	0	5	12		
	計	27	38	70	35	170		
実施場所	〇〇県〇〇町内の私有林							



画像タイトル左： 02.2.15 〇〇町△地区_作業道の修理 (社員家族総勢70名で協力)



画像タイトル右： 02.5.5 〇〇町△地区_スギの植樹 (子どもたちを中心に穴掘りから実施)

⑥ 実施事業とSDGsとの関連についての整理表（別紙3）

（別紙3）_令和元年度様式

実施事業とSDGs（持続可能な開発目標）との関連についての整理表

事業名（交付決定番号） ○○事業 (01○-○○)

実施団体名： ○○○○○○



この整理表は、SDGs（持続可能な開発目標）と実施事業との関連について確認するものです。

- 各目標のうち、事業計画（申請）時(A)および事業実施後(B)において、その達成に貢献する/したと思われる目標にチェック「✓」をしてください。
- (A)(B)両方、あるいは(B)のみにチェックのある目標について、その達成に貢献したと思われる具体的な活動を記入してください。
- (A)にチェックがあり(B)にチェックのない目標について、その達成に貢献できなかった主な理由を記入してください。

SDGsの目標	事業計画時(A)	事業実施後(B)	貢献した具体的な活動 又は 貢献できなかった理由													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1 貧困をなくすこと	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
2 飢餓をなくすこと	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
3 健康であること	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
4 質の高い教育	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
5 ジェンダーの平等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
6 清潔な水と衛生	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
7 再生可能エネルギー	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
8 適切な良い仕事と経済成長	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
9 新しい技術とインフラ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
10 不平等を減らすこと	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
11 持続可能なまちと地域社会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
12 責任を持って生産し、消費すること	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
13 気候変動への対策	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
14 海のいのちを守る	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
15 陸のいのちを守る	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
16 平和で公正な社会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
17 目標のために協力すること	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														

(注) エスディージーズ SDGs（持続可能な開発目標）は、貧困や格差、気候変動、海・陸の豊かさなどのさまざまな問題を抜本的に解決することを目指す、世界共通の17の目標です。

詳しくは、国連広報センターのサイトや国土緑化推進機構のサイトの「SDGs宣言」、

ハンドブック(pdf)「私たちが目指す世界（子どものためのSDGs）」をご参照ください。

http://www.unic.or.jp/activities/economic_social_development/sustainable_development/2030agenda/

http://www.green.or.jp/about-us/declaration_sdg/

http://www.savechildren.or.jp/news/publications/download/sdgs_child_friendly.pdf



(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

FAX : 03-3264-3974

MAIL : minowa@green.or.jp

海外事業の提出先も、国際緑化推進センターではなく、
国土緑化推進機構です。お間違いのないようご注意ください。

令和 年 月 日 提出

緑の募金事業活動スケジュール表 令和元年度様式

事業名 (交付決定番号) ○○事業 (01○-○○)

実施団体名

担当者名 (ふりがな)

TEL ()

FAX ()

メールアドレス

携帯 ()

誤記載のないようチェック。
交付決定番号は、「国緑元第○○号」でなく、
「01S-○、01R-○、01K-○・・・等」と記載。

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。
実績報告書に合わせて最終版を提出。

活動について						備考
月日	場所	内容	実施団体	企業参加の可否 (○・×)	募金活動実施 (○・×)	
						様式内に収まらない場合は、行数、頁数を増やして記載。

募金額

円

募金先

募金先は、国土緑化推進機構または所在地の都道府県緑化推進委員会とする。

- 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、及び概算請求時に提出する。また、実績報告にあわせて最終版を提出する。
 (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「○月上旬」等と記載する。
 (4) 場所欄は、市町村・地区名のほか、○○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。
 (7) 募金協力企業の当該活動への参加の可否を記載する(○又は×)。
 (8) 募金活動実施欄は、当該地において緑の募金への協力呼びかけの実施有無を記載する(○又は×)。また、実績報告にあわせて下欄に募金額と募金先を記載する。

(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 令和元年度様式



緑の募金交付金概算払い請求書

令和 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 ()

令和 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、「国緑元第〇〇号」でなく、「01S-〇、01R-〇、01K-〇・・・等」と記載。

1. 事業名 (交付決定番号)
〇〇〇〇〇事業 (交付決定番号 01〇-〇〇)

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	支店等の統廃合に留意。		
口座種別	普通	当座	(左:いずれか選択)
口座番号			
(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、省略せずに記載する。

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)

令和 年 月 日提出

緑の募金事業変更連絡表 令和元年度様式

令和 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、「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行います。

事業名 (交付決定番号) ○○事業 (01○-○○)

誤記載のないようチェック。
交付決定番号は、「国緑元第○○号」でなく、「01S-○、01R-○、01K-○・・・等」と記載。

実施団体名

担当者名 (ふりがな)

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。		変更によって想定される当初計画への影響と、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				
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。	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。
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

令和 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

令和 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

誤記載のないようチェック。
交付決定番号は、「国緑元第〇〇号」でなく、「01S-〇、01R-〇、01K-〇・・・等」と記載。

1. 事業名（交付決定番号）

〇〇〇〇〇〇事業

（交付決定番号 01〇-〇〇）

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

※下記にある写真のアングルを参考に、写真撮影を行ってください。

■ 作業中や作業前後の遠景



■ 作業中や作業前後の近景



■ 参加者の全体



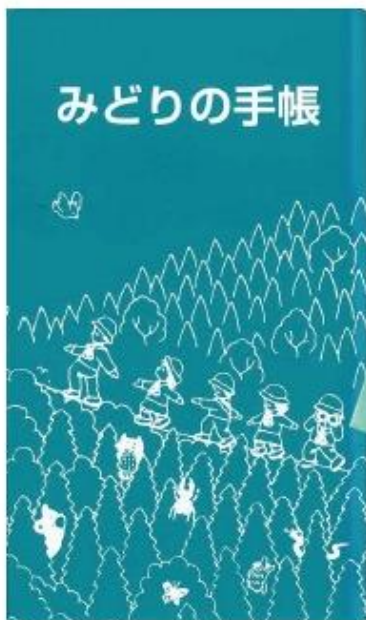
■ 看板・標柱・横断幕



森への案内書

国土緑化推進機構の
図書案内

NEW みどりの手帳



巻頭特集「森でやってみよう」



自然観察の手引きから森のしくみ、林業体験、キャンプのやり方など、さまざまな野外活動について分かりやすく解説した定評のポケット手帳の改訂版。基本の内容に加え、巻頭特集で森の音をさがしたり木登りをしたり、五感を使って自然を見る目をやしなう遊びを紹介。森の恵みや森との関わり方を学ぶ参考図書として、子どもから学生まで、常に手元に置いておきたい1冊。

内容

巻頭特集 森でやってみよう（みどりのたんけんにてかけよう／森のおいをさがそう／森の中の水をさがそうなど9項目）、自然観察の手引き（森の年齢／森林のすがた／樹木の種類／おもな樹木など13項目）、森林のしくみと林業体験（天然林と人工林のちがい／木の育ち方／明るい森林、暗い森林／森林づくりの仕事／木材の利用など15項目）、野外活動の手引き（山歩きの服装と持ちもの／山でのエチケット／ロープの使い方／キャンプのし方／けがと病気の手当など13項目）

ポケット判124ページ
小学校～中学生～
本体560円＋税

森で経済を作るーグリーンエコノミー時代を拓くー



国連持続可能な開発会議（Rio+20）の主要テーマでもある「グリーンエコノミー」。これに向けたリーディング企業23社の森とのつきあい方最新事例を紹介。経団連自然保護協議会、日本プロジェクト産業協議会、プラチナ構想ネットワーク等のトップリーダーへのインタビュー等。

内容

森のトレンド最新線（日本の森の価値は年間70兆円ほか／企業と森の付き合い方事例編（サントリー、トヨタ自動車、JR九州、新日鉄ほか）／経済団体、自治体の取り組み編（経団連自然保護協議会 大久保尚武氏インタビューほか）

A4変形判136ページ
本体2,500円＋税

みんなの森 安全編



ハイキング、森林作業、川遊びなどシーンに分けて、安全に活動するための具体的なポイントを解説。野外活動にも携帯しやすいコンパクトな仕様。青少年から森林ボランティアなどの指導等に最適。

内容

自然観察とハイキング（自然観察やハイキングでの事故を防ぐにはなど7項目）、森林作業（森林作業での事故を防ぐにはなど4項目）、川遊び（川遊びでの事故を防ぐにはなど4項目）、雪遊び（身近な雪遊びいろいろなど4項目）、事故発生と応急処置（準備しておくべき救急用品など5項目）

B6判52ページ
本体762円＋税

森の便利帳

森の便利帳

すぐに役立つ!

こんな方に最適です。

- 野外体験や自然教育などの指導者。
- 小中学校の先生方。
- 自然愛好家・自然に親しみたい方。

森の便利帳 一冊の活動の手引き〜

自然観察から林業体験、野外活動の基本まで実用情報を厳選し、コンパクトに収録。指導者だけでなく、自然愛好家や自然に親しもうと考えている方にも最適。

ポケット判126ページ
本体923円+税

自然観察から林業体験、野外活動の基本まで実用情報を厳選し、コンパクトに収録。指導者だけでなく、自然愛好家や自然に親しもうと考えている方にも最適。

内容

自然観察(森林のいろいろ/環境と樹木/主な樹木の覚え方/いろいろな低木類/森をいどる野草など14項目)、林業体験(人間が育てる樹木/人工林が育つまで/天然林を育てる/日本の林業/林業を支える林道など11項目)、野外活動(日帰りの野外活動計画/キャンプの活動計画/服装と持ち物/ザックの使い方/テントの使い方など16項目)

緑のボランティアあんぜん手帳

**みどりのボランティア
あんぜん手帳**

森林ボランティアとして作業する際に気をつけたい安全のポイント、イラストを中心に初心者にも分かりやすく解説した小冊子。野外作業時の事前説明や指導等にたいへん便利。

内容

安全の基礎編(安全11ヶ条/服装/携行品/保険/危険な生き物・植物/道具を知ろう/安全な基本動作/事故に気をつけよう/事故が起こったら/応急処置)、安全な作業編(作業を始める前に/カマ/コギリ/クワ/ナタ/地ごしらえ・補え付け/ササ刈り/下刈り/枝打ち・つる切り/伐木/伐木・造材・運搬/竹林の整理など)

ポケット判72ページ
ボランティア向け
本体600円+税

みどりのおもしろ発見ノート・指導マニュアル

**みどりのおもしろ
発見ノート**

森の中でできるゲーム、きのこや昆虫の観察など季節ごとに楽しめる自然観察を紹介。実際に森に持って行って記録できる書き込み式の自然観察ノート。ノートを使って指導に当たる方に向け、狙いや事前準備、指導展開の流れまでを解説した指導マニュアルも併せてご用意。

内容

森のいろんな木をかいてみよう/木の変化アルバムを作ろう/虫の目で花を見てみよう/動物のいるところをさがそう/虫のぬり絵をしよう/がんばりやの草をさがそう/きのこスケッチをしよう/落ち葉の七ならべをしよう/いろいろな実を集めてみようなど16項目

発見ノート 85判40ページ
小学校低学年〜 本体340円+税

指導マニュアル 85判104ページ
指導者向け 本体2,900円+税

森の中の自然体験プログラム集

**森の中の
プログラム集**

「森林」を「学校」にして、児童・生徒たちが自らの行動で体験し、「楽しみ、感じ、知り、理解する」ための先生方の指導用冊子。各プログラムにはわかりやすい心構え、手順、必要物品、安全管理のためのポイントなども掲載。

内容

森林を楽しむプログラムのポイント(箱がえ鬼/カケとカラスなど12項目)、森林を感じるプログラムのポイント(色さがし/五感で散歩など12項目)、森林を知る・理解するプログラムのポイント(ぼうしはどれかな?/植物命名ゲームなど12項目)、林業体験プログラムのポイント(補材/枝打ちなど6項目)

A4判64ページ
本体476円+税
(100部以上の場合は428円+税)

公益社団法人 国土緑化推進機構 宛(担当: 総務) 【FAX: 03-3264-3974】



このまま送信ください。
E-mailの場合、info@green.or.jp

図書の申込書	お名前	電話	FAX		
	請求書宛名 (上記と異なる場合)				
	お届け先住所				
	図書名	本体価格	数量	小計(税別)	小計(税込)
	合計				

- お申し込みは、FAXかメールをお願いします。
- 書籍到着後、郵便振替または銀行振り込みでご送金ください。
- 送料(実費)とお振り込み手数料はおお客様ご負担をお願いします。
(60部以上は送料無料、「指導マニュアル」は10冊以上送料無料。)

〒102-0093
東京都千代田区平河町2-7-4 砂防会館別館5階
電話: 03-3262-8461 FAX: 03-3264-3974
<http://www.green.or.jp/> info@green.or.jp

HPでもご案内しています。 <http://www.green.or.jp/fukyu/publish/books/>



「緑の募金」は、身近な地域の森づくりをはじめ、国内外の森づくりや人づくり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
 家庭基金、街頭基金、職場基金、企業基金、学校基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
 ホームページ <http://www.green.or.jp> 電子メールアドレス bokin@green.or.jp



公益社団法人国土緑化推進機構

〒102-0093 東京都千代田区平河町 2-7-4 砂防会館別館 B-5 階

TEL : 03-3262-8457 MAIL : bokin@green.or.jp (募金業務部)

緑の募金オフィシャルサイト <http://www.green.or.jp/bokin/>