「緑の募金」業務の手引き

令和７年度版
（令和７年１１月）

公益財団法人かごしまみどりの基金
住　所　　〒892－0813　鹿児島市山下町９－15 林業会館内
電　話　　099(225)1426･1477　　ＦＡＸ　099(225)1511
Ｈ　Ｐ　http://www.k-green.jp　　ｅメール　bokin@k-green.jp

― 目　　次 ―

Ⅰ　「緑の募金」とは

１　これまでの経緯 …… １

(1)　全国の経緯 …… １

(2)　本県の経緯 …… １

２　募金の目的等 …… ２～４

(1)　緑の募金の目的 …… ２

(2)　緑の募金の考え方 …… ２

(3)　緑の募金推進体制に関するＱ＆Ａ …… ３～４

３　緑の募金による森林整備等の推進に関する法律 …… ５～９

４　緑の募金による森林整備等の推進に関する法律施行規則 …… １０～１１

５　緑の募金実施要綱 …… １２～１４

Ⅱ　「緑の募金運動」の進め方

１　緑の募金実施要領 …… １５～１６

２　緑の募金運動の進め方について …… １７～１８

(1)　実施期間 …… １７

(2)　募金の方法・協力の求め方 …… １７

【家庭募金】,【学校募金】,【企業募金】,【職場募金】,【街頭募金】,【その他】

(3)　寄附金税制（税制面の優遇措置） …… １８

３　「緑の募金」の表彰規定 …… １９

(1)　公益財団法人かごしまみどりの基金表彰規程 …… １９

(2)　緑の募金贈呈式の対応について …… ２０

(3)　国土緑化推進機構顕彰関係規程 …… ２１～２４

・「緑の募金」顕彰要綱

・「緑の募金」顕彰規程

・緑の募金顕彰規程における別表（林野庁長官感謝状及び理事長感謝状に限る。）の運用について

・緑の募金顕彰規程〈別表〉感謝状贈呈基準の運用について

・「緑の募金」顕彰要領

４　門松カード募金実施要領 …… ２５～２６

５　緑の募金業務年間の流れ（７月～６月） …… ２７

Ⅲ　「公益財団法人かごしまみどりの基金」の施策体系（Ｒ７） …… ２８～２９

Ⅳ　「緑の募金事業」の概要

１　緑の募金交付事業実施要領･････････････････････････････････････ ３０～４５

・事業概要（事業の種類，実施主体，事業内容，交付金の交付割合，事務処理手順など）

・認定申請書（様式）～実績報告書（様式）

２　緑の募金交付事業に係る事業期間の考え方（市町村みどり推進協議会）･･･ ４６

３　「緑の募金」に係る市町村みどり推進協議会検査要領･････････ ４７～５１

４　「緑の募金」に係る適正な会計処理の確保のための「会計管理マニュアル」（令和２年１２月）･･････････････････････････････････････ ５２～５４

５　緑の募金助成事業実施要領･････････････････････････････････････ ５５～８２

・事業概要（事業の種類，実施主体，事業内容，助成金の交付割合，事務処理手順，助成対象経費上限額など

・緑の募金助成事業認定申請書（様式）～緑の募金助成事業認定及び交付決定通知書（様式）

・（別紙）緑の募金助成事業における事業実施及び実施報告書に当たっての留意事項について

・緑の募金助成事業助成金概算払申請書（様式）～実施報告書に添付する資料

６　緑の募金学校の緑整備事業実施要領･････････････････････････････ ８３～９０

・事業概要（事業の種類，実施主体，事業内容，交付金の交付割合，事務処理手順など）

７　植樹祭等開催事業実施要領･････････････････････････････････････ ９１～９５

・事業概要（事業の種類，実施主体，事業内容，交付金の交付割合など）

８　緑の少年団活動支援事業実施要領･････････････････････････････ ９６～１０８

９　森林ボランティア団体活動支援事業実施要領･････････････････ １０９～１１６

10　名木・古木等緑の文化財保全事業実施要領･････････････････ １１７～１１９

11　「木育」活動の普及・啓発促進事業実施要領･････････････････ １２０～１２５

Ⅴ　「県民緑化運動事業」の概要

１　森林ボランティア派遣事業実施要領･････････････････････････ １２６～１２７

２　「かごしま森林（もり）の学校」募集要領･････････････････････ １２８

３　国土緑化運動ポスター原画コンクール募集要領 ･････････････ １２９～１３２

４　国土緑化・育樹運動標語募集要領･････････････････････････････ １３３

Ⅵ　参考資料

１　県内市町村みどり推進協議会事務局･････････････････････････････ １３４

２　地区緑化推進協議会（各地域振興局・支庁内）･････････････････ １３５

３　関係団体･･･ １３５

Ⅰ　「緑の募金」とは

１　これまでの経緯

⑴　全国の経緯

昭和 22 年	太平洋戦争で荒廃した国土に植樹によりうるおいを取り戻そうとの考え方から「森林愛護同盟」が結成される。
昭和 25 年	「国土緑化推進委員会」の発足，国民運動としての緑化活動が「緑の羽根募金」をシンボルにスタート（２，２００万円），第１回全国植樹祭開催
昭和 28 年～	「緑の羽根募金」１億円を達成 高度経済成長期，環境意識の高まり，環境緑化の側面からも「緑の羽根募金」が注目される
昭和 43 年	「緑の羽根募金」２億円を達成
昭和 52 年	第１回全国育樹祭開催
昭和 55 年	「緑の羽根募金」５億円を達成
昭和 60 年～	社会の成熟期。価値観・ライフスタイルの多様化を受けて「国民参加の森林づくり」が提唱される
平成元年	４月２９日を国民の祝日「みどりの日」に制定，４／２３～４／２９を「みどりの週間とする」
平成 7 年 5 月 8 日	「緑の募金による森林整備等の推進に関する法律」制定，「緑の羽根募金」から「緑の募金」へ移行する
平成 18 年	５月４日を国民の祝日「みどりの日」に変更，４／１５～５／１４を「みどりの月間」とする
平成 19 年 2 月	「美しい森林づくり推進国民運動」の展開を決定

⑵　本県の経緯

昭和 26 年	鹿児島県緑化推進委員会設立
昭和 59 年	第３５回全国植樹祭を霧島市牧園町で開催
平成 5 年 9 月 13 日	（財）かごしまみどりの基金設立
平成 7 年	「緑の募金による森林整備等の推進に関する法律」制定
平成 7 年 9 月 21 日	同法に基づく募金業務法人の指定（各都道府県に一つ）
平成 8 年 3 月	特定公益増進法人認定（以降，２年ごとに再認定）
平成 13 年	第２５回全国育樹祭を霧島市牧園町で開催
平成 20 年 11 月	美しい森林づくりコミッションに登録
平成 21 年 1 月	美しい森林づくり「森づくり窓口」の設置（県内２箇所）
平成 23 年 7 月	公益財団法人へ移行

２　募金の目的等

⑴　緑の募金の目的

平成７年５月８日「緑の募金による森林整備等の推進に関する法律が，以下の考え方を受けて制定され，公益社団法人国土緑化推進機構と各都道府県に設置された緑化推進委員会【本県では公益財団法人かごしまみどりの基金】が緑の募金運動を行うこととなった。

①　良質の水と土壌を育む森林は国民共通の財産であり，自分たちで守り育てていく。

②　地球規模での環境の悪化，森林の衰退が懸念されるなか，国民の自発的な協力により自分たちの森林を育成していく。

③　熱帯林の再生や沙漠緑化など国際的にも貢献していく。

④　経済的繁栄の中，ボランティアという社会参加の新しい形が芽生えつつあり，社会のあらゆる分野との連携が求められている。

⑤　人類共通の財産である森林，みどりへの関心の高まりを，ボランティアによる森林の整備や緑化の推進等の具体的活動に結びつけ，緑の募金運動を「一大国民運動」にまで高めていく。

⑵　緑の募金の考え方

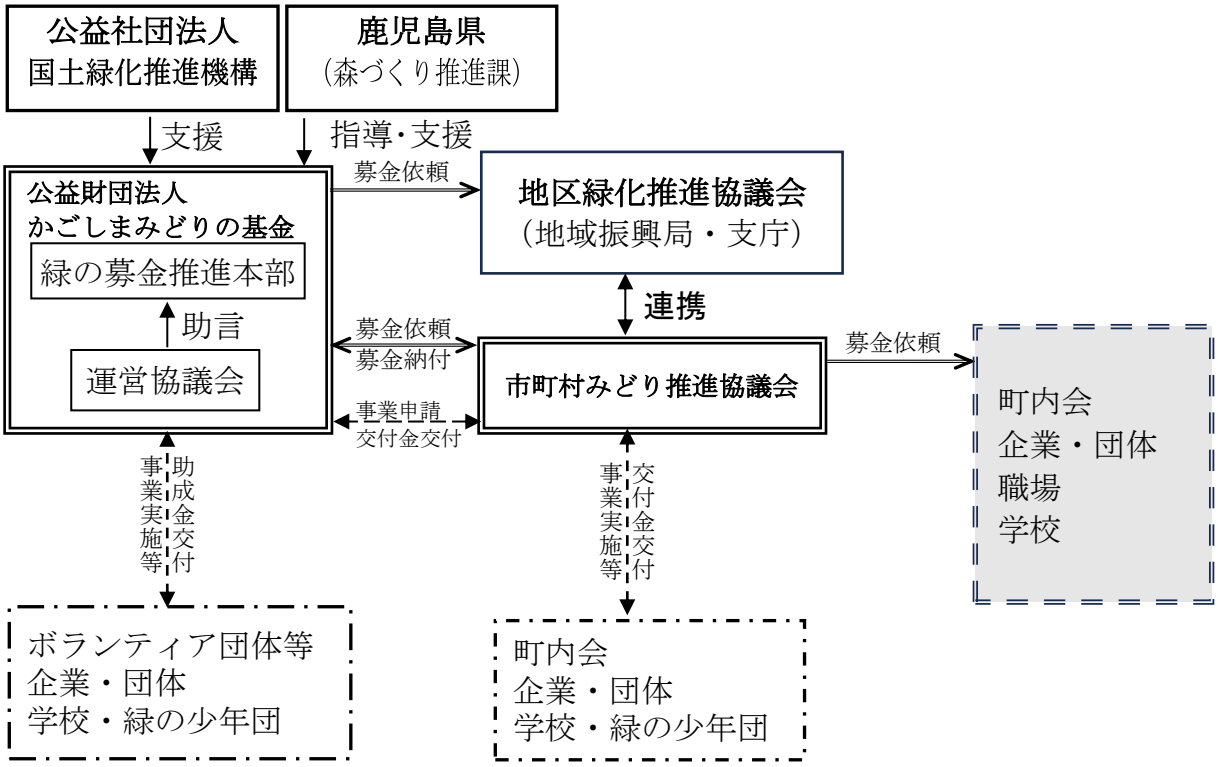
①　募金の趣旨を国民に理解してもらうことが最大の課題である。身近な環境緑化や森林の整備の重要性を一人でも多くの方々に訴えてもらう。

②　「緑の募金に寄附すること」「募金を集めること」「募金事業を行うこと」これらのすべてが緑の募金運動（ボランティア活動）と言える。

③　募金活動の協力者（緑の協力員）を広く一般から募る。

④　森林ボランティアは林業担い手ではない。ボランティア活動を通じて森林・林業を理解してもらうことが重要な目的である。

◎緑の募金推進体制



⑶　緑の募金推進体制に関するＱ＆Ａ

①　緑の募金法の第４条の趣旨はなにか。

森林及び樹木は水源のかん養，環境の保全等人間の健康で文化的な生活を確保する上で欠くことのできない役割を果たしていますが，これら森林・樹木がもたらす恩恵は，山村地域住民のみならず都市部に住む住民も広く享受しているところであり，森林を守り育てることは，国民各層の幅広い協力を得て行うべきであると考えています。

このようなことから，緑の募金法第４条においては，国及び地方公共団体に対して，必要な啓発活動を行うよう努力義務規定を設けたものと理解しています。

②　市町村が募金活動を行ってよいのか。

本県では，唯一，公益財団法人かごしまみどりの基金が「緑の募金」による寄附金を用いた業務の実施主体として県知事の指定を受けた団体であり，緑の募金，寄附金の管理及び寄附金の使途の決定など寄附金を用いた業務自体は，当基金で実施しています。

募金活動の具体的な推進に当たっては，それぞれの地域において緑の募金の趣旨にご理解・ご賛同をいただいた各界の代表者等を構成員として各市町村に設置された市町村みどり推進協議会等に募金依頼を行い支援・協力を得ながら，「緑の募金法」の目的の達成や理念の実現に向け取り組んでいるところです。

また，募金活動の支援を行う各市町村みどり推進協議会には，それぞれの市町村から首長や幹部職員等に主要なメンバーとして参画いただき，市町村職員の多大な関与のもと当該協議会の円滑かつ適切な運営がなされていると承知しているところです。

なお，国民共通の財産である森林を国民全体で守り育てることを目的とする「緑の募金法」に基づいて実施される「緑の募金」は，その内容が公共の利益につながること，また，森林整備等やその普及啓発に関する民間の活動を促進する観点からも，市町村職員が緑の募金活動の協力団体である市町村みどり推進協議会の運営等に従事することに問題はないと考えます。

③　市町村みどり推進協議会の法的位置づけはあるのか。

市町村みどり推進協議会は，法的な位置づけのない任意団体でありますが，平成５年に（財）かごしまみどりの基金が設立された際に，当時の県知事や鹿児島市長等を構成員とする当基金理事会において，緑の募金運動の推進体制の強化を図り募金運動をより確実なものとするためには県内全市町村の協力は必要不可欠なものであるとの議論がなされたのち，県下全市町村に緑の募金運動の趣旨をご理解いただいたうえで，それぞれの市町村に協議会を設置いただいたものです。

加えて，平成６年度から９年度にかけて当時の９６全市町村のご賛同のもと，当基金の基本財産へ合計１億円もの出捐もいただき，現下の取組体制が確立されているところです。

④　「緑の募金」と「森林環境譲与税」との違いはなにか。

・　「緑の募金」は，「緑の募金による森林整備等の推進に関する法律」に基づき，「森林の整備」や「緑化の推進」等に係る国民の自発的な活動の契機

づくりや関連する活動の促進を趣旨とするものであり，国民に森林やみどりの大切さを訴えていく活動を基本としたものです。

また，「緑の募金」は，国民の義務である税金とは異なり，個人・企業等の高い志による寄附であり，国民の自発的な国土緑化運動を助長するために使われています。

・　「森林環境税及び森林環境譲与税」は，パリ協定の枠組みの下における我が国の温室効果ガス排出削減目標の達成や災害防止等を図るための森林整備等に必要な地方財源を安定的に確保する観点から創設されたものです。

「森林環境譲与税」は，地方公共団体が実施する森林整備等の財源として譲与されるものであり，地方公共団体が地域の森林・林業行政の課題解決を図り，森林の持つ公益的機能を高度に発揮させるため，間伐等の森林整備や担い手の確保・育成，木材利用の促進等に活用されるものです。

⑤　「森林環境譲与税」は森林整備等に関する普及啓発に使えるので，「緑の募金」は不要ではないか。

「森林環境譲与税」は，パリ協定の枠組みの下における我が国の温室効果ガス排出削減目標の達成や災害防止等を図るため，市町村及び都道府県が実施する森林の整備及びその促進に施策の財源に充てるため創設されたものです。

また，「緑の募金」は，いわゆる緑の募金法に基づき，国民，事業者及びこれらの組織する民間団体が行う「森林の整備」や「緑化の推進」等に係る自発的な活動等の円滑化を図ることを趣旨とするものです。

森林や樹木は，環境の保全等人間の健康で文化的な生活を確保する上で欠くことのできない重要な役割を担っており，これらをより良い姿に導くための森林整備等を推進するためには，地方公共団のみが一重にその活動を行うのではなく，民間団体の活動も促進しつつ，それぞれの活動が緊密に連携し協調を図りながら展開されることが重要であると考えます。

⑥　善意で集められるべき緑の募金が，自治会費天引きという形で強制的に集められているのは問題ではないか。

「緑の募金」は，民間の団体等が行う森林の整備等の自発的な活動を推進するため，寄附者の自発的な協力により集められるものである。

このため，会員個人の意思が反映されない形で自治会費から天引きを行うなどにより強制する方法は適切ではないと考えており，当委員会から市町村等へ募金協力を要請する際には，その都度，「募金は任意（善意）」であることを十分注意して頂くようお願いしているところである。

なお，滋賀県甲賀市において，自治会が会費に上乗せして「募金」を徴収することを決議したことに対し，住民がこの決議の無効確認などを求めた訴訟では，「募金はすべて任意に行われるものであり，何人もこれを強制されるものではない。」として，自治会の決議を無効とした判例があることも承知しており，緑の募金が寄附者の任意（善意）で行われるよう取り組んでいる。

（参考）
緑の募金による森林整備等の推進に関する法律【抜粋】
第 16 条（緑の募金の性格）
緑の募金は，寄附者の自発的な協力を基礎とするものでなければならない。

３　緑の募金による森林整備等の推進に関する法律

（平成７年５月８日　法律第88号）
（最終改正：平成23年６月24日法律第74号）

第１章　総　則

（目的）

第１条　この法律は，緑の募金の健全な発展を図るために必要な措置を定めること等により，国民，事業者及びこれらの者の組織する民間の団体（以下「国民」と総称する。）が行う森林整備等に係る自発的な活動等の円滑化を図り，もって我が国における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推進に資することを目的とする。

（定義）

第２条　この法律において「森林整備等」とは，次の各号に掲げる活動をいう。

一　森林の整備

二　緑化の推進

三　森林の整備又は緑化の推進に係る国際協力

２　この法律において「緑の募金」とは，毎年，農林水産大臣の定める期間内に限って緑の募金という名称を用いて行う寄附金の募集であって，その寄附金を森林整備等の推進に用いることを目的とするものをいう。

（基本理念）

第３条　森林整備等は，森林及び樹木が水源のかん養，環境の保全等人間の健康で文化的な生活を確保する上で欠くことのできない役割を果たしていることにかんが み，現在及び将来の世代にわたって人間が豊かな緑と水に恵まれた生活を維持することができるよう，国民の自発的な活動を生かして，積極的に推進されなければならない。

（啓発活動）

第４条　国及び地方公共団体は，森林及び樹木の果たしている役割の重要性についての国民の理解と関心を深めるため，必要な啓発活動を行うよう努めるものとする。

第２章　都道府県緑化推進委員会

（指定等）

第５条　都道府県知事は，都道府県知事は，森林整備等の推進を図ることを目的とする一般社団法人又は一般財団法人であって，次条に規定する業務を適正かつ確実に行うことができると認められるものを，その申し出により，当設都道時県に一を限って，同条に規定する業務を行う者として指定することができる。

２　都道府県知事は，前項の指定をしたときは，同項の指定を受けた者（以下「都道府県緑化推進委員会」という。）の名称，住所及び事務所の所在地を公示しなければならない。

３　都道府県緑化推進委員会は，その名称，住所又は事務所の所在地を変更しようとするときは，あらかじめ，その旨を都道府県知事に届け出なければならない。

４　都道府県知事は，前項の届出があったときは，その旨を公示しなければならない。

（業務）
第６条　都道府県緑化推進委員会は，当該都道府県の区域において，緑の募金による寄附金を用いて，次の各号に掲げる業務を行うものとする。
一　緑の募金及び緑の募金による寄附金の管理を行うこと。
二　森林整備等を行う者又は森林整備等を行う者に対して助成をする者に対して交付金の交付を行うこと
三　森林整備等の事業を行うこと。
四　森林整備等に関する情報又は資料を収集し，及び提供すること。
五　前各号の業務に附帯する業務を行うこと。

（運営協議会）
第７条　都道府県緑化推進委員会は，運営協議会を置くものとする。
２　運営協議会は，都道府県緑化推進委員会の諮問に応じ，都道府県緑化推進委員会の業務の運営に関する重要事項を調査審議する。
３　運営協議会の委員は，森林整備等に関する学識経験を有する者のうちから，都道府県知事の認可を受けて，都道府県緑化推進委員会の代表者が任命する。

（事業計画書等）
第８条　都道府県緑化推進委員会は，毎事業年度，農林水産省令で定めるところにより，事業計画書及び収支予算書を作成し，都道府県知事に提出しなければならない。これを変更しようとするときも，同様とする。
２　都道府県緑化推進委員会は，農林水産省令で定めるところにより，毎事業年度終了後，事業報告書及び収支決算書を作成し，都道府県知事に提出しなければならない。

（区分経理）
第９条　都道府県緑化推進委員会は，緑の募金による寄附金に係る経理については，その他の経理と区分して整理しなければならない。

（改善命令）
第１０条　都道府県知事は，第６条に規定する業務の運営に関し改善が必要であると認めるときは，都道府県緑化推進委員会に対し，その改善に必要な借置をとるべきことを命ずることができる。

（指定の取消し）
第１１条　都道府県知事は，都道府県緑化推進委員会か次の各号のいずれかに該当するときは，第５条第１項の指定（以下この条において「指定」という。）を取り消すことができる。
一　第６条に規定する業務を適正かつ確実に行うことができないと認められるとき
二　指定に関し不正の行為があったとき。
三　この法律又はこの法律に基づく命令若しくは処分に違反したとき。
２　都道府県知事は，前項の規定により指定を取り消したときは，その旨を公示しなければならない。

（聴聞の方法の特例）
第１２条　前条第１項の規定による指定の取消しに係る聴聞の期日における審理は，公開により行わなければならない。

第３章　国土緑化推進機構

（指定）

第１３条　農林水産大臣は，森林整備等の推進を図ることを目的とする一般社団法人又は一般財団法人であって，次条に規定する業務を適正かつ確実に行うことができると認められるものを，その申出により，全国に一を限って，同条に規定する業務を行う者として指定することができる。

（業務）

第１４条　前条の指定を受けた者（以下「国土緑化推進機構」という。）は，緑の募金による寄附金及び第１８条第１項の規定により交付される寄附金を用いて，次の各号に掲げる業務を行うものとする。

一　緑の募金並びに緑の募金による寄附金及び第１８条第１項の規定により交付される寄附金の管理を行うこと。

二　森林整備等を行う者又は森林整備等を行う者に対して助成をする者のうち国土緑化推進機構による助成を受けることが適当なものとして農林水産省令で定める要件に該当するものに対して交付金の交付を行うこと。

三　森林整備等の事業のうち国土緑化推進機構が行うことが適当なものとして農林水産省令で定める要件に該当するものを行うこと。

四　都道府県緑化推進委員会相互の連絡及び業務の調整を行うこと。

五　都道府県緑化推進委員会に対する指導及び助言を行うこと。

六　都道府県緑化推進委員会の業務に関する情報又は資料を収集し，及び提供すること。

七　森林整備等に関する調査及び研究を行うこと。

八　前各号の業務に附帯する業務を行うこと。

（準用）

第１５条　第５条第２項から第４項まで及び第７条から第１２条までの規定は，国土緑化推進機構について準用する。この場合において，第５条第２項中「都道府県知事」とあるのは「農林水産大臣」と，「前項」とあるのは「第１３条」と，同条第３項及び第４項，第７条第３項並びに第８条中「都道府県知事」とあるのは「農林水産大臣」と，第９条中「寄附金」とあるのは「寄附金及び第１８条第１項の規定により交付される「寄附金」と，第１０条中「都道府県知事」とあるのは「農林水産大臣」と，「第６条」とあるのは「第１４条」と，第１１条第１項中「都道府県知事」とあるのは「農林水産大臣」と，「第５条第１項」とあるのは「第１３条」と，同項第１号中「第６条」とあるのは「第１４条」と，同条第２項中「都道府県知事」とあるのは「農林水産大臣」と読み替えるものとする。

第４章　緑の募金

（緑の募金の性格）

第１６条　緑の募金は，寄附者の自発的な協力を基礎とするものでなければならない。

（意見の聴取）

第１７条　国土緑化推進機構は，緑の募金を行うときは，あらかじめ，当該緑の募金を行おうとする地域の属する部道府県の都道府県緑化推進委員会の意見を聴かなければならない。

（寄附金の使途）

第１８条　都道府県緑化推進委員会は，農林水産省令で定めるところにより，緑の募金による寄附金の一部を国土緑化推進機構に交付するものとする。

２　都道府県緑化推進委員会は，前項に定めるところによるほか，緑の募金による寄附金を，第６条に規定する業務の実施に要する経費に充てること以外の使途に用いてはならない。ただし，当該都道府県の区域外における森林整備等の推進のために農林水産省令で定める使途に用いる場合は，この限りでない

３　国土緑化推進機構は，緑の募金による寄附金及び第１項の規定により交付された寄附金を，第１４条に規定する業務の実施に要する経費に充てること以外の使途に用いてはならない。

（計画の公告及び届出）

第１９条　都道府県緑化推進委員会は，緑の募金を行うときは，あらかじめ，第７条第１項の運営協議会の意見を聴いて，当該緑の募金の目標額及び当該緑の募金による寄附金の使途についての計画を定め，これを公告するとともに，都道府県知事に届け出なければならない。

（交付金の交付等の決定）

第２０条　都道府県緑化推進委員会は，緑の募金による寄附金に係る第６条第２号の交付金の交付先及び交付する額並びに同条各号（同条第２号を除く。）に掲げる業務ごとのその業務の実施に要する経費に充てる当該寄附金の額及び第１８条第２項ただし書の農林水産省令で定める使途ごとのその使途に充てる当該寄附金の額を決定しようとするときは，あらかじめ，第７条第１項の運営協議会の意見を聴かなければならない。

（結果の公告及び届出）

第２１条　都道府県緑化推進委員会は，毎事業年度終了後３月以内に，当該事業年度に行った緑の募金による寄附金の総額，当該寄附金に係る第６条第２号の交付金の交付を受けた者の氏名又は名称及び交付した額並びに同条各号（同条第２号を除く。）に掲げる業務ごとのその業務の実施に要する経費に充てた当該寄附金の額及び第１８条第２項ただし書の農林水産省令で定める使途ごとのその使途に充てた当該寄附金の額を公告するとともに，都道府県知事に届け出なければならない。

（準用）

第２２条　前３条の規定は，国土緑化推進機構について準用する。この場合において，第１９条中「第７条第１項」とあるのは「第１５条において準用する第７条第１項」と，「都道府県知事」とあるのは「農林水産大臣」と，第２０条中「緑 の募金による寄附金に係る第６条第２号」とあるのは「緑の募金による寄附金又は第１８条第１項の規定により交付された寄附金に係る第１４条第２号」と，「当該寄附金の額及び第１８条第２項ただし書の農林水産省令で定める使途ごとのその使途に充てる当該寄附金の額」とあるのは「これらの寄附金の額」と，「第７条第１項」とあるのは「第１５条において準用する第７条第１項」と，第２１条中「緑の募金による寄附金の 総額，当該寄附金に係る第６条第２号」とあるのは「緑の募金による寄附金及び第１８条第１項の規定により交付された寄附金のそれぞれの総額，これらの寄附 金に係る第１４条第２号」と，「当該寄附金の額及び第１８条第２項ただし書の農林水産省令で定める使途ごとのその使途に充てた当該寄附金の額」とあるのは 「これらの寄附金の額」と，「都道府県知事」とあるのは「農林水産大臣」と読

み替えるものとする。

（情報の提供）
第２３条　都道府県緑化推進委員会及び国土緑化推進機構は，緑の募金についての国民の理解を深めるため，緑の募金による寄附金を用いて行われた森林整備等の成果に関する情報が提供されるように努めなければならない。

第５章　雑　則

（報告及び検査）
第２４条　都道府県知事は都道府県緑化推進委員会に対して，農林水産大臣は国土緑化推進機構に対して，これらの団体の業務の適正な運営を確保するため必要な限度において，その業務に関し報告をさせ，又はその職員にこれらの団体の事務所に立ち入り，業務の状況若しくは帳簿，書類その他の物件を検査させることができる
２　前項の規定により立入検査をする職員は，その身分を示す証明書を携帯し，関係人にこれを提示しなければならない。
３　第１項の規定による立入検査の権限は，犯罪捜査のために認められたものと解してはならない。

（省令への委任）
第２５条　この法律に規定するもののほか，この法律の施行に関し必要な事項は，農林水産省令で定める。

（罰則）
第２６条　次の各号の一に該当する者は，２０万円以下の罰金に処する。
一　第１９条（第２２条において準用する場合を含む。）の規定による公告又は届出をしなかった者
二　第２１条（第２２条において準用する場合を含む。）の規定による公告若しくは届出をせず，又は虚偽の公告若しくは届出をした者
三　第２４条第１項の規定による報告をせず，若しくは虚偽の報告をし，又は同項の規定による検査を拒み，妨げ，若しくは忌避した者
２　都道府県緑化推進委員会又は国土緑化推進機構の代表者又は代理人，使用人その他の従業者が，その都道府県緑化推進委員会又は国土緑化推進機構の業務に関し，前項の違反行為をしたときは，その行為者を罰するほか，その都道府県緑化推進委員会又は国土緑化推進機構に対して同項の刑を科する。

附　則
この法律は，平成７年６月１日から施行する。

附　則（平成 18 年 6 月 2 日法律第 50 号）
この法律は，一般社団・財団法人法の施行の日から施行する。

附　則（平成 23 年 6 月 24 日法律第 74 号）
（施行期日）
第１条　この法律は，公布の日から起算して 20 日を経過した日から施行する。

４　緑の募金による森林整備等の推進に関する法律施行規則

（平成７年５月３１日農林水産省令第３４号）

緑の募金による森林整備等の推進に関する法律（平成７年法律第８８号）第８条第１項及び第２項（同法第１５条において準用する場合を含む。），第１４条第２号及び第３号，第１８条第１項及び第２項ただし書並びに第２５条の規定に基づき，緑の募金による森林整備等の推進に関する法律施行規則を次のように定める。

（緑の募金の期間）

第１条　緑の募金による森林整備等の推進に関する法律（以下「法」という。）第２条第２項の規定による緑の募金の実施期間は，農林水産省告示で定める。

（都道府県緑化推進委員会の指定の申請）

第２条　法第５条第１項の規定により指定を受けようとする法人は，次に掲げる事項を記載した申請書を都道府県知事に提出しなければならない。

一　名称及び住所並びに代表者の氏名

二　事務所の所在地

２　前項の申請書には，次に掲げる書類を添付しなければならない。

一　定款又は寄附行為

二　登記簿の謄本

三　役員の氏名，住所及び略歴を記載した書面

四　指定の申請に関する意思の決定を証する書面

五　法第６条各号に掲げる業務の実施に関する基本的な計画

六　法第６条各号に掲げる業務を適正かつ確実に実施できることを証する書面

（都道府県緑化推進委員会の事業計画書等の提出）

第３条　法第８条第１項に規定する事業計画書及び収支予算書の提出は，毎事業年度開始後２月以内に（指定を受けた日の属する事業年度にあっては，その指定を受けた後遅延なく）行わなければならない。ただし，事業年度開始後２月以内に緑の募金を実施する都道府県緑化推進委員会にあっては，当該緑の募金の実施期間前に行わなければならない。

２　法第８条第２項に規定する事業報告書及び収支決算書の提出は，毎事業年度終了後３月以内に行わなければならない。

（国土緑化推進機構による助成を受けることが適当な者の要件）

第４条　法第１４条第２号の農林水産省令で定める要件は，次の各号の一に掲げるものとする。

一　二以上の都道府県にわたる広域的な見地から森林の整備若しくは緑化の推進の事業を行う者又は当該事業を行う者に対して助成をする者であること。

二　森林の整備若しくは緑化の推進に係る国際協力を行う者又は当該国際協力を行う者に対して助成をする者であること。

（国土緑化推進機構が行うことが適当な事業の要件）

第５条　法第１４条第３号の農林水産省令で定める要件は，次の各号の一に掲げるものとする。

一　全国的な見地から行う森林の整備又は緑化の推進の事業であること。

二　森林の整備又は緑化の推進に係る国際協力の事業であること。

（国土緑化推進機構への寄附金の一部の交付）

第６条　第１８条第１項に規定する寄附金の一部の交付は，緑の募金の実施期間終了後に，国土緑化推進機構と各都道府県緑化推進委員会とが協議して定める額を，当該都道府県緑化推進委員会が国土緑化推進機構に交付して行うものとする。

（都道府県緑化推進委員会の寄附金の使途の例外）

第７条　法第１８条第２項ただし書の農林水産省令で定める使途は，次のとおりとする。

一　当該都道府県の区域内の住民と当該都道府県の区域外の住民との友好関係の推進を目的とする森林整備等を行う者又は当該森林整備等を行う者に対して助成する者に対して交付金の交付を行うことに要する経費に充てること。

二　前号に規定する森林整備等の事業を行う経費に充てること。

（準用）

第８条　第２条及び第３条の規定は，国土緑化推進機構について準用する。この場合において，第２条の見出し中「都道府県緑化推進委員会」とあるのは，「国土緑化推進機構」と，同条第１項中「法第５条第１項」とあるのは「法第１３条」と，「都道府県知事」とあるのは「農林水産大臣」と，同条第２項第５号及び第６号中「法第６条各号」とあるのは「法第１４条各号」と，第３条の見出し中「都道府県緑化推進委員会」とあるのは，「国土緑化推進機構」と同条第１項中「法第８条第１項」とあるのは，「法第１５条において準用する法第８条第１項」と，「都道府県緑化推進委員会」とあるのは「国土緑化推進機構」と，同条第２項中「法第８条第２項」とあるのは，「法第１５条において準用する法第８条第２項」と読み替えるものとする。

附　則

この省令は，緑の募金による森林整備等の推進に関する法律の施行の日（平成７年６月１日）から施行する。

附　則（平成一七年三月七日農林水産省令第一八号）

この省令は、不動産登記法の施行の日（平成十七年三月七日）から施行する

附　則（平成二〇年一一月二八日農林水産省令第七三号）抄

（施行期日）

１　この省令は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律の施行の日（平成二十年十二月一日）から施行する。

５　緑の募金実施要綱

第一章　総則

（目的）
第１条　この要綱は，公益財団法人かごしまみどりの基金（以下，「基金」という。）が行う緑の募金運動及び緑の募金により実施する事業（以下，「緑の募金事業」という。）についてその方法等を定め，もって業務の適正かつ円滑な運営に資することを目的とする。

（基本方針）
第２条　緑の募金運動は，森林の整備，緑化の推進及び森林の整備又は緑化の推進に係る国際協力（以下，「森林の整備等」という。）に対する県民の理解を広めるとともに，県民全体による森林整備等の取組を推進することを旨として行うこととする。

（運営協議会の意見等の尊重）
第３条　理事長は，運営協議会が業務の運営に関して述べる意見等を尊重しなければならない。

第二章　緑の募金運動

（緑の募金運動の実施）
第４条　理事長は，緑の募金運動を円滑かつ効率的に推進するため，募金の実施方法等を定めた当該年度の緑の募金運動の実施要領を定め，緑の募金の適正な運営に努めるものとする。

（緑の募金の目標額）
第５条　目標額は，毎年，運営協議会の意見を踏まえ理事会で定めるものとする。

（緑の募金の性格）
第６条　緑の募金は，寄附者の自発的な協力を基礎とする。

（寄附金の適正管理）
第７条　理事長及び市町村みどり推進協議会は，緑の募金により受領した寄附金については，銀行その他の金融機関への預金等の方法により，これを適正に管理しなければならない。

第三章　緑の募金事業

（緑の募金事業の実施）
第８条　理事長は，緑の募金による森林の整備等の推進に関する法律第６条の規定に基づき，森林の整備等を行う者又は森林整備等を行う者に対して助成する者に対して，交付金又は助成金（以下，「交付金等」という。）を交付できるものとする。

（緑の募金事業の内容等）

第９条　基金が行う緑の募金事業は，次の各号に掲げるものとする。
⑴　緑の募金交付事業
⑵　緑の募金助成事業
⑶　緑の募金学校の緑整備事業
⑷　植樹祭等開催事業
⑸　その他理事長が特に必要と認めた事業

（交付金等の交付割合の基準）
第１０条　交付金等の交付割合及び交付額等については，あらかじめ運営協議会の審議を経て，別途定めるものとする。

（交付金等の交付申請）
第１１条　交付金等の交付は，交付金等の交付を受けようとする者（以下，「申請者」という。）からの申請に応じてこれを行うこととし，その際の申請については，次の各号に掲げる事項を記載した申請書を基金に提出するものとする。
⑴　申請者の名称，氏名及び住所
⑵　交付金を用いて行おうとする事業の名称，目的及び内容
⑶　⑵の事業に係る資金計画，事業計画及び交付金等の希望交付額
⑷　その他参考となる資料（見積書等）

（申請内容の審査及び交付の決定）
第１２条　理事長は，前条の申請があったときは，当該申請書の記載事項等を審査し，目的及び内容が，緑の募金事業の趣旨に照らし適正であると認められる場合は，事業の認定，交付を決定するものとする。
２　理事長は，交付の目的を達成するために必要があると認めた場合は，条件を付することができる。
３　理事長は，交付の決定を行おうとする時は，あらかじめ運営協議会の意見を聞かなければならない。
４　理事長は，交付金等の交付を決定したときは，その内容を申請者へ通知するものとする。

（申請内容の変更）
第１３条　申請者は，交付決定後，内容に変更が生じた場合，速やかに変更交付申請書を提出し，承認を受けなければならない。

（交付金等の請求書の提出）
第１４条　緑の募金交付事業の申請者は，交付決定を受けたときは，交付請求額及び振込先を記載した請求書を提出するものとする。
２　緑の募金助成事業，緑の募金学校の緑整備事業及び植樹祭等開催事業の申請者は，事業終了後，実績報告書の提出を経て請求書の提出を行うものとする。
３　緑の募金助成事業及び緑の募金学校の緑整備事業の申請者は，概算払い請求ができるものとする。概算払い申請額は，交付決定額の２分の１以内とする。

（交付決定の取消等）
第１５条　理事長は，交付金等の交付を受けた者（以下，「被交付者」という。）が交付金等を交付の目的以外の用途へ使用又は交付決定の条件に違反していることが判明したときは，交付決定の全部又は一部を取消すことができる。

（事業実施状況報告）
第１６条　理事長は，必要に応じ，被交付者から緑の募金事業の遂行状況その他交付金の交付に関し必要な事項について報告させるものとする。

（実績報告）
第１７条　被交付者は，申請した事業完了後，事業の成果を記載した実績報告書にその他必要書類を添え，基金に提出するものとする。また，市町村みどり推進協議会は決算期間を終了したときは，決算資料（事業報告，収支決算書など）を提出するものとする。

（交付金の返還）
第１８条　理事長は，以下の各号に掲げる場合には，交付金等の全部又は一部を返還させることができるものとする。
⑴　被交付者が交付金等の交付申請に際して虚偽その他不実の記載を行ったとき。
⑵　被交付者が解散等の重大な事情変更を生じたとき。
⑶　被交付者が交付金等を交付の目的以外の用途に使用又は交付決定の条件に違反して事業実施していることが判明したとき。
２　理事長は，前項各号の場合においては，被交付者に対し，不当に支払われた交付金の返還を，期限を定めて請求するものとする。

（その他の事項）
第１９条　この実施要綱に定めるもののほか，緑の募金事業の実施に関し必要な事項は，理事長が運営協議会の審議を経て定めるものとする。

附　則
１　この要綱は，令和２年７月１日から施行する。

附　則
１　この要綱は，令和７年７月１日から施行する。

Ⅱ　「緑の募金運動」の進め方

１　緑の募金実施要領

第１　名　称
この募金は，「緑の募金」という。

第２　目　的
緑の募金運動を通じて，広く県民の森林整備及び緑化に対する理解と認識を深めるとともに，寄せられた募金により，森林の整備はもとより学校・公園・街路等の緑化を進め，みどり豊かな美しい県土づくりを推進する。また，これらの活動を通じて，都市と農山村の交流を促進し，もって県勢の発展に資するとともに，ＳＤＧｓ（持続可能な開発目標）の実現に貢献する。

第３　緑の募金目標
緑の募金目標額は，「６千万円」とする。

第４　緑の募金運動の実施団体
公益財団法人かごしまみどりの基金（以下，「基金」という。）とする。

第５　緑の募金の実施方法
基金から市町村みどり推進協議会等に協力を要請して実施する。

第６　緑の募金の種類
家庭募金・街頭募金・職場募金・企業募金・学校募金・その他の募金とする。

第７　緑の募金実施期間
本県の緑の募金実施期間は，２月１日から４月３０日まで（春期）と９月１日から１０月３１日まで（秋期）の期間とする。

第８　緑の募金の実施地域
鹿児島県内一円とする。

第９　緑の募金推進体制
⑴　緑の募金推進本部
①　緑の募金運動を円滑に推進するため，常務理事を本部長とする緑の募金推進本部を設置する。
②　緑の募金推進本部は，各地区緑化推進協議会事務局長及び市町村みどり推進協議会の代表をもって構成する。
③　緑の募金推進本部は，次の任務を行う。
(ｱ)　緑の募金運動の行動計画の決定
(ｲ)　緑の募金協力団体及び協力員の選定，及び依頼
(ｳ)　緑の募金運動の普及啓発並びに緑の募金運動用資材の作成及び配布
(ｴ)　県，市町村及び関係団体との連絡調整
(ｵ)　その他，緑の募金運動を実施するために必要な事項の決定

⑵　地区緑化推進協議会に緑の募金推進本部の支部を置く。
⑶　緑の募金推進委員
　本部長又は市町村みどり推進協議会長は，緑の募金の計画的な推進を図るため緑の募金推進委員を任命する。
⑷　緑の募金協力団体及び協力員
　緑の募金協力団体は，募金に直接協力し，直接運動に従事する団体とする。
　また，直接運動に従事する者として，本部長又は市町村みどり推進協議会長は緑の募金協力員を委嘱する。
⑸　身分証の発行
　本部長又は市町村みどり推進協議会長は，緑の募金推進員を任命し，又は緑の協力員を委嘱した場合，身分を示す証明書を発行する。

第１０　緑の募金運動の実施
⑴　緑の募金に対する寄附者の自発的な協力を促すため，募金に当たってあらかじめ，緑の募金目標額，当該募金による寄附金の使途等について新聞及び市町村広報紙等により公告する。
⑵　緑の募金の趣旨を徹底させるため，本運動の普及宣伝を行う。
⑶　緑の募金は，寄附者の自発的な協力を基礎とするものであり，緑の募金推進委員及び緑の募金協力員は，端正明朗な姿勢をもってこれに当たる。また，募金は強制にわたってはならない。
⑷　緑の募金推進委員及び緑の募金協力員は，募金活動の任に当たる場合には，第９の⑸の証明書を携帯，寄附者の求めに応じこれを提示しなければならない。

第１１　緑の募金による寄附金の取り扱い並びに経理
⑴　市町村みどり推進協議会は，各募金協力団体より安全かつ確実な方法で募金の集金を行い，領収書を発行する。
⑵　市町村みどり推進協議会は，集金した募金全額を基金が指定した金融機関に預け入れる。

第１２　緑の募金の結果の公告
⑴　基金は，毎事業年度終了後３ケ月以内に緑の募金の実施結果及び募金事業の実施結果を広報紙等で公告する。
⑵　市町村みどり推進協議会は毎事業年度終了後３ケ月以内に管内の緑の募金の実施結果及び募金事業の実施結果を市町村広報紙等で公告する。

第１３　その他
　その他，必要な事項は，基金の理事長が運営協議会の審議を経て定めるものとする。

附　則
１　この要領は，令和２年７月１日から施行する。

２　「緑の募金運動」の進め方について

⑴　実施期間

緑の募金実施期間　　（春期）　毎年２月１日から　４月３０日まで
　　（秋期）　毎年９月１日から１０月３１日まで

⑵　募金の方法・協力の求め方

【家庭募金】

・　市町村広報誌等を活用して募金の広報に努める。また，募金結果と募金事業実績を報告して理解を深める。

【学校募金】

・　次代を担う子供たちに「緑を守り育てる心」を育むことを目的とする。従って子供の小遣い銭の中から募金してもらうことが望ましい。

【企業募金】

・　環境，森林，林業と関係の深い企業団体に働きかけるなど企業の社会貢献活動の一環として協力を依頼する。
・　無理のない金額で毎年定期的に募金してもらうことが望ましい。
・　市町村みどり推進協議会等から関係企業団体に働きかけてもらう。

【職場募金】

・　企業・団体の職員の方々に募金を依頼する。

【街頭募金】

・　普及啓発を主な目的に，緑の募金実施期間（２月１日～４月３０日）の間に県内各地で実施する。
・　緑の少年団，森林ボランティア，小さな親切運動等の民間ボランティアからの協力を求める。

【その他】

・　普及啓発を主な目的として，公的機関の窓口やスーパー・コンビニエンストア店頭等への募金箱の設置に努める。

⑶　寄附金税制（税制面の優遇措置）

公益法人制度改革に伴い，「公益財団法人かごしまみどりの基金」は特定公益増進法人となり，「緑の募金」の寄附をした個人・法人は，税制上の寄附金優遇措置の対象となります（法37④，令77 三，所法78②三，所令217 三）。

①　個人が支出する寄附金

(ｱ)　寄附金控除（所得控除）

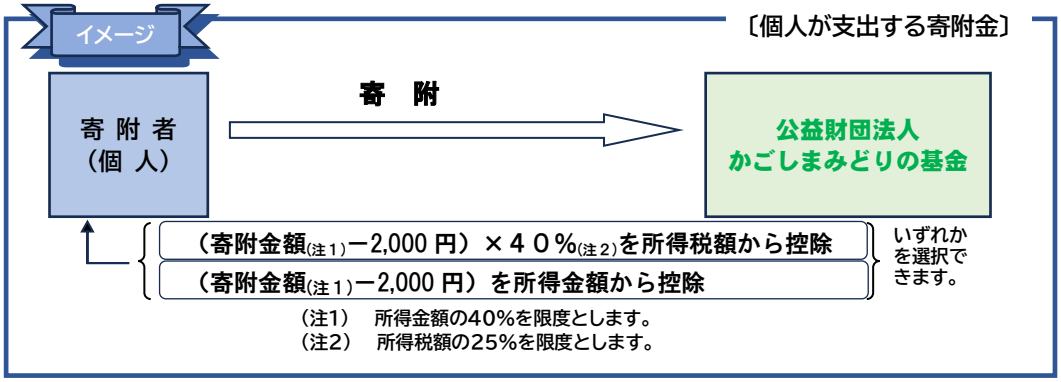
個人が，国や地方公共団体，特定公益増進法人等に対し寄附金を支出したときは，それらの寄附金の額の合計額（所得金額の40％が上限）から2,000 円を控除した金額が寄附金控除として所得から控除されることとなります（所法78①）。

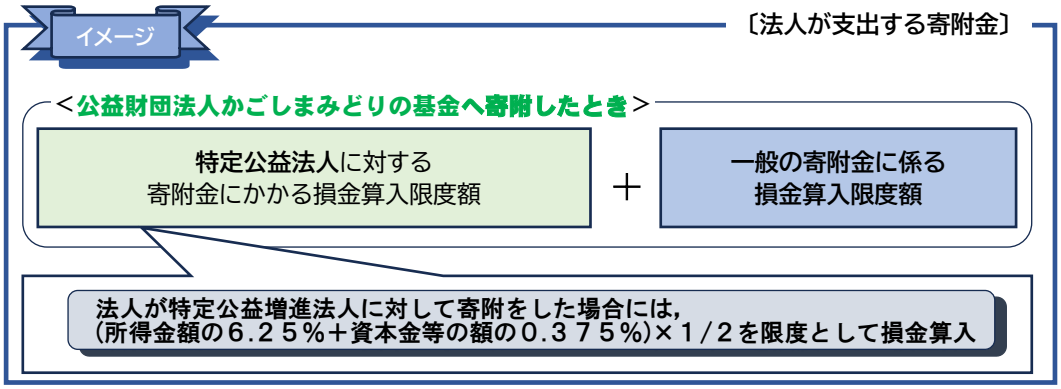
(ｲ)　寄附金特別控除（税額控除）

個人が，運営組織及び事業活動が適正であること並びに市民から支援を受けていることにつき一定の要件を満たす公益社団法人・公益財団法人等に対し寄附金を支出したときは，(A)との選択により，それらの寄附金の額の合計額（原則として所得金額の40％が上限）から2,000円を控除した金額の40％相当額（その年分の所得税額の25％が上限）が公益社団法人等寄附金特別控除としてその年分の所得税額から控除されることとなります（措法41の18 の3①）。

②　法人が支出する寄附金

会社などの法人が特定公益増進法人に対して支出した寄附金については，一般寄附金の損金算入限度額とは別に，別枠の損金算入限度額が設けられています(令77の2)。





（参　考）

- 特定公益増進法人とは，教育又は科学の振興，文化の向上，社会福祉への貢献その他公益の増進に著しく寄与するものとして所得税法施行令第２１７条又は法人税法施行令第７７条において列挙されている法人を言います。
- 個人又は法人が，特定公益増進法人に対する寄附金を所得控除又は損金算入するためには，「主たる目的である業務に関連する寄附金であることの証明書」等の保存や確定申告書への添付等が必要になります（法３７⑨，規則２４，所令２６２，所規４７の２③）。
- 個人が，一定の要件を満たす公益社団法人・公益財団法人等に対する寄附金等を所得税額から控除するためには，「公益社団法人等が一定の要件を満たすものであることの行政庁の証明書の写し」等を公益社団法人等から交付を受け，確定申告書へ添付する必要があります（措法４１の１８の３②，措規１９の１０の４⑩）。

３　「緑の募金」の表彰規定

⑴　公益財団法人かごしまみどりの基金表彰規程

第１　目的

緑の募金に対して多額の寄附を行い，あるいは募金活動等に功績のあった個人又は団体に対して謝意を表し，更なる緑の募金の推進・発展に資する。

第２　表彰基準

表彰基準は以下のとおりとする。

⑴　同一年度年度内（毎年７月１日から６月３０日）の寄附金が個人は 5 万円以上，団体は 10 万円以上のもの

⑵　2～3 年間連続して寄附があった場合は，1～3 年目の寄附金の合計額が個人は 5 万円以上，団体は 10 万円以上のもの

第３　感謝状の贈呈

感謝状の贈呈は，寄附者から特別な希望がない場合，みどりの感謝祭又は各地区植樹祭等において行うものとする。

第４　その他

⑴　第２に定める基準の額を超える寄附を行った者については，別表に基づき，公益財団法人かごしまみどりの基金が公益社団法人国土緑化推進機構に推薦する。

別表「緑の募金」表彰要領

区　　分	個　　人	団　　体
農林水産大臣感謝状	500 万円以上	1,000 万円以上
林野庁長官感謝状	100 万円以上 500 万円未満	200 万円以上 1,000 万円未満
公益社団法人国土緑化推進機構 理事長感謝状	30 万円以上 100 万円未満	50 万円以上 200 万円未満

注①　職場募金又は職場の個人と団体等が協同して寄附をした場合（個人が 5 割以上の場合に限る）には個人の基準を適用する。

②　同一の個人又は団体から２～３年間連続して寄附があった場合には，２～３年目の寄附の額はその合計額とする。

③　農林水産大臣感謝状については，当該寄附により紺綬褒章を受章したもの（申請中のものを含む。）は対象としない。

⑵　5,000 円以上の寄附者全員に「緑の募金協力者証（ステッカー）」を配布する。

附　則

１　この規程は，平成８年４月３日から施行する。

２　この規程は，令和７年７月１日から施行する。

⑵　緑の募金贈呈への対応について

企業や団体等からの緑の募金への贈呈については，下記により対応するものとする。

①　寄附者が贈呈式を希望する場合は，額の多寡に関わらず対応する。

②　対応者等

対応者	寄　附　額　等
理事長	(ｱ)　寄附額が３０万円以上で，寄附者が理事長の対応を希望する場合 (ｲ)　寄附額が３０万円未満でも，寄附者が理事長の対応を希望し，かつ今後の緑の募金運動の推進を図る上で理事長の対応が適当と考えられる場合
常務理事	・　上記以外の場合

③　場　所

(ｱ)　理事長対応の場合，知事応接室

(ｲ)　常務理事対応の場合，寄附者から特別な希望がある場合を除き，公益財団法人かごしまみどりの基金事務局

⑶　国土緑化推進機構顕彰関係規程

「緑の募金」顕彰要綱

平成８年４月３日制定
令和元年１０月１８日改正

１　目的

緑の募金に対して多額の寄附を行った個人又は団体及び募金活動等に功績のあった個人又は団体に対して，謝意を表するとともにこれからの緑の募金の推進，発展に資する。

２　感謝状及び表彰状の基本的な考え方

⑴　多額寄附に対する感謝は，農林水産大臣感謝状，林野庁長官感謝状及び国土緑化推進機構理事長感謝状の贈呈をもって行う。

⑵　募金活動等の功績に対する表彰は，国土緑化推進機構理事長表彰状の贈呈をもって行う。

３　感謝状及び表彰状の贈呈の仕組み

公益法人が通常行っている方法によることとし，機構に「「緑の募金」顕彰規程」を定め，規程に基づいて，理事長感謝状及び表彰状を贈呈することとし，特に多額の寄附を行ったものを対象に，理事長が農林水産大臣及び林野庁長官に感謝状を申請し，この申請を受けて，一般の大臣表彰規程（林業功労者表彰要領）により，感謝状を贈呈する。

４　感謝状の種類とその基準

寄附金額に応じて農林水産大臣感謝状，林野庁長官感謝状，国土緑化推進機構理事長感謝状を贈呈することとし，その基準については「「緑の募金」顕彰規程」による。

ただし，農林水産大臣感謝状については，当該寄附により紺綬褒章を授与されたもの（申請中のものを含む。）は対象としない。

５　顕彰の方法

感謝状及び表彰状の信達は，国土緑化推進機構及び都道府県緑化推進委員会の代表者が感謝状及び表彰状の贈呈者に代わって行うことができるものとする。

「緑の募金」顕彰規程

平成８年７月１２日制定
平成９年５月３０日最終改正

１　趣旨

国土緑化推進機構及び都道府県緑化推進委員会（以下「機構等」という。）に緑の募金として多額に寄附を行った個人又は団体に対して，感謝の意を表するため感謝状の贈呈を行うこととする。

また，募金活動等において顕著な功績があり，緑の募金運動の推進に多大な貢献をした個人又は団体に対して，その功績を讃えるため表彰状の贈呈を行うこととする。

２　顕彰の区分

⑴　感謝状の贈呈は，客観的かつ適正な基準に基づいて公正に行うこととし，寄附金の額により，個人又は団体に対して農林水産大臣，林野庁長官，国土緑化推進機構理事長の感謝状を贈呈する。

⑵　表彰状の贈呈は，募金活動等において顕著な功績があった個人又は団体に対して国土緑化推進機構理事長の表彰状を贈呈する。

３　感謝状の対象者

⑴　感謝状の対象者は，機構等に対して寄附を行った個人又は団体であって，その寄附額が別表に掲げる額に該当するものとする。

⑵　感謝状の贈呈を受けた個人又は団体が，再び機構等に対して寄附を行い，感謝状の要件を充たす場合は，重ねて贈呈の対象者として取扱うことができる。

ただし，同一の個人又は団体に対する感謝状の贈呈は，同一年度内１回限りとする。

４　表彰状の対象者

⑴　表彰状の対象者は，募金活動等において顕著な功績があり，緑の募金運動の推進に多大な貢献をした個人又は団体とする。

⑵　表彰状の贈呈を受けた個人又は団体が，その後３年間を経過して再び表彰状の贈呈の要件を充たす場合は，重ねて贈呈の対象として取り扱う。

⑶　表彰の要件

①　緑の協力員等でその功績が顕著で他の模範であると認められる者。

②　地域（地区）及び団体でその功績が顕著で他の模範であると認められる者。

③　緑の募金従事者で，募金事業の普及・定着，拡大等に当たって，その企画，指導，実行等において，他の模範になる顕著な功績を挙げている者。

５　感謝状及び表彰状贈呈の仕組み

⑴　機構等は前記３．４に該当するものがあるときは，別紙様式により，国土緑化推進機構理事長に推薦するものとする。

⑵　国土緑化推進機構理事長は，感謝状及び表彰状の対象者について推薦があったときは，所要の審査を行い，感謝状及び表彰状の贈呈者を選定するものとする。

ただし，農林水産大臣感謝状又は林野庁長官感謝状に該当するものについては，農林水産大臣又は林野庁長官に対して申請し，この申請を受けて，一般の

大臣表彰規程（農林水産功績者表彰規程）及び林野庁長官の表彰規程（林業功績者表彰要領）により，農林水産大臣又は林野庁長官の感謝状を贈呈する。

6　顕彰の伝達

功績者を讃えるため，機構の全国緑化推進委員会連絡協議会総会，地区緑化推進協議会総会等の場において行うことを原則とする。

7　その他

⑴　「緑の募金による森林整備等の推進に関する法律」（平成７年法律第８８号）に基づく募金について，平成７年９月以降に多額の寄附を行った者については，適用するものとする。

⑵　この規程に定めるもののほか，顕彰の実施に当たって特に必要とする事項が生じた場合には，理事長が定めることができる。

〈別表〉

感謝状贈呈基準

区　分	農林水産大臣 感謝状	林野庁長官 感謝状	国土緑化推進機構 理事長感謝状
個　人	５００万円以上	１００万円以上 ５００万円未満	３０万円以上 １００万円未満
団　体	１，０００万円以上	２００万円以上 １，０００万円未満	５０万円以上 ２００万円未満

（注）①　同一の個人又は団体から同一年度内に２回以上の寄附があった場合には，その合計額をもって寄附の額とする。

②　同一の個人又は団体から２～３年間連続して寄附があった場合には，２～３年目の寄附の額はその合計額とする。

③　農林水産大臣感謝状については，当該寄附により紺綬褒章を受章したもの（申請中のものを含む。）は対象としない。

緑の募金顕彰規程における別表（林野庁長官感謝状及び
理事長感謝状に限る。）の運用について

（平成９年５月３０日制定）

１　個人の集合体である職場が寄附を行った場合又は職場と職場を統括する団体とが共同して寄附を行った場合（職場からの寄附の額が当該寄附の額の５割以上の場合に限る）には，個人の基準を適用するものとする。

なお，本運用は，平成９年１月１日以降寄附を行ったものについて適用するものとする。

緑の募金顕彰規程〈別表〉感謝状贈呈基準の運用について

（平成９年５月３０日制定）

１　別表，注②に基づく感謝状の贈呈は，当該２～３年の間においては，各区分ごとに１回に限るものとする。

なお，本運用は，平成９年１月１日以降寄附を行ったものについて適用するものとする。

「緑の募金」顕彰要領

（平成８年７月１２日制定）

国土緑化推進機構は，「緑の募金」顕彰規程５⑵に基づく林野庁長官及び農林水産大臣の感謝状受賞方申請を以下の基準で行う。

１　林野庁長官感謝状

１００万円以上の個人寄附及び２００万円以上の団体寄附を行った者。

２　農林水産大臣感謝状

個人については，５００万円以上，団体については，１，０００万円以上となる場合。

ただし，当該寄附により紺綬褒章を受章したもの（申請中のものを含む。）は対象としない。

付　則

この要領は，平成８年８月１日から施行する。

ただし，「緑の募金による森林整備等の推進に関する法律」（平成７年法律第８８号）に基づく募金について，平成７年９月以降に多額の寄附を行った者については，適用する。

４　門松カード募金実施要領

１　趣旨

「門松カード」とは，公益財団法人かごしまみどりの基金（以下，「基金」という。）が，マツの幼木や竹で作られている門松を，マツ資源の保護と「みどり」の保全の観点から，絵柄としてカード化したもので，県内戸ごとに門松カード募金として，購入いただくものである。

昭和３３年から始められた門松カードは，県内各市町村において，自然保護思想の高まりや住宅環境の変化等によって定着してきている。

基金においては，さらなる緑化意識の向上啓発を図ること等を目的として，門松カード募金活動を継続実施する。

２　実施主体

基金及び市町村みどり推進協議会

３　門松カード募金の実施方法

基金が募金実施主体となり，市町村みどり推進協議会を窓口として，町内会や公民館組織等に依頼する。

４　募金による益金の使途

募金の益金は，県民参加のみどりづくりを進め，県民の緑化意識の高揚を図り，潤いのある美しい郷土づくりを推進するために，緑化の普及啓発運動，市民・学校環境緑化活動及び緑の少年団の育成などに活用する。

５　門松カードの申込

各市町村みどり推進協議会は，町内会等の意向をふまえて，申込組数（２枚１組）を９月末までに，基金あてに報告する。

６　門松カードの発送

⑴　市町村みどり推進協議会へ一括発送する。
⑵　追加申込は，印刷及び発送の関係上，１０月１５日までとする。

７　募金の実施

⑴　募金額３０円に対して，門松カード１組（2枚）を配布する。
⑵　市町村みどり推進協議会は，町内会等の協力を得て，門松カードの配布と集金を行う。

８　募金の納入

市町村みどり推進協議会は，販売実績額(１５円/組×組数)を，翌年１月末日までに基金の下記門松カード募金口座に募金を振込むものとする。

⑴　鹿児島銀行 県庁支店 普通預金 №1066215
⑵　鹿児島県信用農業協同組合連合会 本所 普通貯金№0015223
　（口座名義人）公益財団法人かごしまみどりの基金

附　則

１　この要領は，令和２年７月１日から施行する。
２　この要領は，令和６年９月１日から施行する。

（表面）

(a)従来のデザイン

(b)干支入りデザイン

（裏面）

この門松カードは

「みどり豊かな住みよい郷土づくり」のための募金です。

このカードの益金は

＊森林・林業及び緑化の普及啓発活動
＊公民館等公共施設の緑化推進
＊学校環境緑化活動
＊次代を担う青少年の自然体験活動
＊森林とのふれあい促進活動　等

に大切に活用されています。

緑化に対するご理解と温かいご支援を宜しくお願い申し上げます。

(公財)かごしまみどりの基金
イメージキャラクター

公益財団法人
かごしまみどりの基金

〒892－0816 鹿児島市山下町９番15号
TEL　099－225－1426
FAX　099－225－1511

各市町村みどり推進協議会
（各市町村役場内）

- このカードの貼付期間は、通常12月28日～1月7日迄とされています。
- 掲示は自由です。

５　緑の募金業務年間の流れ（７月～６月）

時　　期	公益財団法人 かごしまみどりの基金	地区緑化推進 協議会等	市町村みどり推進 協議会	緑の協力員 等(自治公民 館等)
８月上旬～ ９月下旬	運営協議会 （前年度事業報告，決算の審議等） 理事会 （前年度事業報告，決算の審議等） 評議員会 （決算の審議等） ↓ 募金目標の決定 ----------	（通知及び協力依頼） ----------▶		
８月中旬～ ９月	緑の募金推進会議（前年度実績の検討及び意見聴取）			
９月１日～ １０月３１日	秋期募金期間 募金活動（主にイベント募金）			
１２月上旬		地区緑化推進協議会 （募金活動，募金事業の全体検討）		
１２月上旬～ １月中旬			市町村みどり推進協議会 （募金活動，募金事業の検討） ---------▶	（協力依頼）
２月１日～ ４月３０日	春期募金期間 募金活動（主に家庭募金，学校募金，店頭募金など） 街頭キャンペーン（２月１日）			
５月～６月上旬	◀--------- ◀----------	募金の本部納入	募金の本部納入	
（書　　類）	◀---------- 募金事業の認定通知 ----------▶ ◀---------- ◀------- 交付金の交付 ----------▶ 募金活動推進費の交付 ------▶	管内募金の実績報告	募金事業認定 申請書の提出 交付決定通知 交付金の請求 募金額の６０％	

Ⅲ　「公益財団法人かごしまみどりの基金」の施策体系（Ｒ７）

Ⅰ　県土緑化運動事業（公益１会計）

１　みどりの普及啓発活動

⑴　森林やみどりに関する情報の提供

①　各種情報提供，ポスター購入・作成・配布，ＨＰ運営	・基金事務
②　広報誌「かごしまみどりの基金だより」の発行	・基金事務
③　九州地区緑化推進協議会参画	・基金事務

⑵　県民や企業等に対する緑化の普及啓発

①　森林ボランティア団体が行う青少年育成活動への助成	・森林ボランティア団体活動支援事業（単独）
②　小中学校での森林環境教育へ森林ボランティアを派遣	・森林ボランティア派遣事業（単独）
③　「門松カード」募金の実施	・基金事務
④　国土緑化運動・育樹運動標語コンクールの実施	・基金事務
⑤　国土緑化運動ポスター原画コンクールの実施	・基金事務

⑶　「企業の森づくり」推進事業

①　協働の森づくりの推進	・基金事務
②　企業による協働の森づくりの支援（森づくりコミッション）	・基金事務
③　企業への意向調査・分析	
④　企業への働きかけ	・多様な主体による森林づくり促進事業（企業の森林づくり活動促進）（県委託）
⑤　企業による協働の森づくりの支援	

⑷　緑化イベント等への県民参加の促進

①　「みどりの感謝祭」の開催	・基金事務（国推Ｆ）
②　「かごしま木材まつり」への参加	・基金事務（国推Ｆ）

２　県民のみどりづくり実践活動

⑴　緑の少年団の育成及び活動促進

①　緑の少年団活動発表大会の開催	・基金事務（県委託，国推Ｆ）
②　緑の少年団実践活動促進のための各種助成	・緑の少年団活動支援事業（国推Ｆ）

⑵　森林ボランティアの育成及び活動促進

①　かごしま森林（もり）の学校の開催	・基金事務（国推Ｆ）
②　森林ボランティア技術研修の開催	・基金事務（県委託，国推Ｆ）
③　「森林ボランティア連絡会」の運営	・基金事務
④　「森林ボランティアの日」活動への参画	・基金事務（国推Ｆ）
⑤　若者へのボランティア参加促進	・多様な主体による森林づくり促進事業（若者ボランティア参加促進）（県委託）
⑥　森林ボランティア等への情報提供	・多様な主体による森林づくり促進事業（森林ボランティア活動促進）

３　みどりの環境保全活動

⑴　県民参加の森林づくり推進

①　学校環境緑化モデル事業	・学校環境緑化モデル事業（国推Ｆ）
②　名木・古木等緑の文化財保全事業（診断）の実施	・名木・古木等緑の文化財保全事業（国推Ｆ）
③　学校環境緑化活動・学校林等活動コンクールの開催	・基金事務
④　「九州森林の日」植樹祭の開催	・基金事務（国推Ｆ）

４　里山林活性化による多面的機能発揮対策

①　地域協議会の開催	
②　技能・安全研修の実施	・里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金事業（林野庁）
③　助成金交付関係事務	

Ⅱ　緑の募金事業（公益２会計）

１　森林の整備事業

⑴　市町村みどり推進協議会の森林整備活動への交付金交付	・緑の募金交付事業
⑵　森林整備活動の実施団体への助成	・緑の募金助成事業
⑶　各地区植樹祭での地拵え経費の助成	・植樹祭等開催事業
⑷　企業からの使途指定寄附金による森林整備	・募金事務

２　緑化の推進事業

⑴　市町村みどり推進協議会の緑化推進活動への交付金交付	・緑の募金交付事業
⑵　緑の募金学校の緑化整備事業の実施	・緑の募金学校の緑整備事業
⑶　緑化推進活動の実施団体への助成	・緑の募金助成事業
⑷　各地区植樹祭での苗木経費の助成	・植樹祭等開催事業
⑸　「木育」普及・活動促進	・「木育」活動の普及・啓発促進事業
⑹　名木・古木等緑の文化財保全事業（保全措置）の実施	・名木・古木等緑の文化財保全事業
⑺　緑の少年団の活動促進	・緑の少年団活動支援事業
⑻　県森林ボランティア連絡会所属団体への活動費助成	・森林ボランティア団体活動支援事業

３　緑の募金普及啓発活動事業

⑴　市町村みどりの推進協議会の普及啓発活動への交付金交付	・緑の募金交付事業
⑵　地区緑化推進協議会の普及啓発活動への助成	・緑の募金交付事業
⑶　普及啓発のためのポスター，チラシ等作成	・募金事務
⑷　募金活動資材の購入及び配布	・募金事務
⑸　普及啓発のための広告等	・募金事務
⑹　「企業・団体等による寄附カレンダーバザー」の開催	・募金事務
⑺　「古本等で森林づくり」緑の募金活動の実施	・募金事務
⑻　「つながる」募金の広報	・募金事務
⑼　「自動販売機」募金の広報	・募金事務
⑽　書き損じハガキ，未使用切手，外貨（紙幣）による募金	・募金事務
⑾　企業・団体の協賛募金	・募金事務
⑿　強化期間に係る活動	・募金事務

４　国土緑化推進機構への交付金

⑴　国土緑化推進機構への交付金	・募金事務

Ⅳ　「緑の募金事業」の概要

１　緑の募金交付事業実施要領

１　目的

県内各地で森林の整備や緑化の推進を図るとともに，森林やみどりの重要性について，多くの県民の理解と関心を深めるため，市町村みどり推進協議会等が実施する森林の整備や緑化活動等について支援を行う。

２　事業の種類

「森林の整備」，「緑化の推進」及び「募金活動の推進」

３　事業実施主体

市町村みどり推進協議会

地区緑化推進協議会（ただし「募金活動の推進」に係る事業に限る））

４　事業内容等

⑴　森林の整備

①　森林に対する普及啓発を目的とした森林整備活動(植栽，下刈り，間伐等)

・県民を対象とした林業体験の集い

・森林ボランティアの指導者を養成する研修等

②　公共性，公益性の高い場所で行う森林づくりを目的とした森林整備活動ただし，経済林として育成することを主眼とした森林は除く。

・地域のシンボルとなる森や住民の森の整備

・学校林の整備

・水源林など公益性の高い森林の整備等

⑵　緑化の推進

①　学校，公園，街路，公共施設，住宅周りの緑化（新規又はメンテナンス）に係る活動

・公共施設周辺，住宅周りの環境緑化

・植樹イベントの開催，苗木配布等の普及啓発活動等

②　青少年や一般県民に対する森林・環境教育活動

・緑の少年団の育成

・森林環境教育資材の配布等

⑶　募金活動の推進

①　広報活動

・地域住民への周知を図るための広報活動，説明会の開催等

②　募金活動推進事務

５　交付金の交付割合及び交付額等の基準

次表のとおり

○交付金の交付割合及び交付額等の基準（緑の募金実施要綱：第 10 条）

申請者	事業の種類	交付額	交付割合の内訳	摘　　要
市町村 みどり推進協議会	森林の整備	交付額の合計は，管内募金総額の60%以内	管内募金総額の50%以上 60%以内	事業種類ごとに事業計画書を作成する。
	緑化の推進			
	募金活動の推進 （広報活動，会議費，通信運搬費等）		管内募金総額の10%以内	
地区緑化推進協議会	募金活動の推進 （広報活動，会議費等）	交付額は，地区募金総額の2%以内かつ 500 千円以内		

6　事務処理手順

⑴　市町村みどり推進協議会

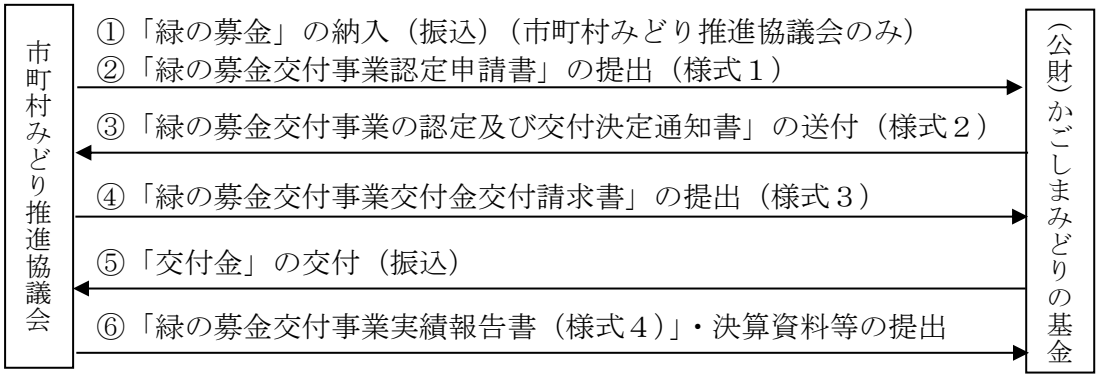
①，②　市町村みどり推進協議会は緑の募金期間（２月～４月）の終了後，募金額が確定する５月中に，「緑の募金交付事業認定申請書」の提出と「緑の募金」の納入を同時に行う。

③　基金は「緑の募金交付事業認定及び緑の募金交付事業交付決定通知書」を送付する。

④　市町村みどり推進協議会は上記③の決定通知を受けて，「緑の募金交付事業交付金交付請求書」を提出する。

⑤　基金は交付金を交付する。

⑥　会計年度終了後，緑の募金交付事業実績報告書及び決算資料等（領収書・記録写真・総会資料など）を提出する。（重要）



⑵　地区緑化推進協議会

①　基金は地区募金総額の集計後，交付額を算定し，地区緑化推進協議会に「緑の募金交付事業交付金決定通知書」（様式５）を送付する。

②　地区緑化推進協議会は上記①の通知を受けて，「緑の募金交付事業交付金請求書」（様式６）を提出する。

③　基金は交付金を交付する。

7　様式

別記のとおり

附　則

1　この要領は，令和２年７月１日から施行する。

2　この要領は，令和７年９月１日から施行する。

（様式１）

緑の募金交付事業認定申請書

令和　　年　　月　　日

公益財団法人かごしまみどりの基金
理事長　　様

申請者所在地　○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○市町村みどり推進協議会
代表者職氏名　○○○○　○○○○○○○○　㊞

令和　　年度の緑の募金交付事業として以下の事業を実施したいので，関係書類を添えて申請します。

記

１　事業の種類及び交付金交付申請額

事 業 の 種 類	交付申請額
森林の整備	円
緑化の推進	円
募金活動の推進	円
合　計	円

２　事業計画書
別紙（緑の募金交付金事業計画書）のとおり

３　添付資料
緑の募金納入証明書類
・鹿児島銀行：振込金領収書の写し
・JA：振込金領収書の写し
・ゆうちょ銀行：振替払込請求書兼受領証の写し

緑の募金交付金事業計画書(1/3)

1　事業の種類　　森林の整備
　　注）事業の種類ごとに別様とする。

2　事業の目的

3　事業の内容

事 業 名	実施主体	場 所	内容・規模等	実施時期	参加者数等

4　収支計画

⑴　収　入　　（単位：円）

事　業　名	科　　目	予　算　額	摘　　要
	緑の募金交付金 自己負担金 前期繰越金 小計		
収入合計	緑の募金交付金 自己負担金 前期繰越金 計		(募金総額)円×○%

注）「自己負担金」とは市町村みどり推進協議会の独自資金及び「門松カード募金」収益のことを言う。

⑵　支　出　　（単位：円）

事　業　名	科　　目	予　算　額	摘　　要
	小　　計		
	小　　計		
支出合計	計		

注）「摘要」欄に単価，数量等を記載すること。

緑の募金交付金事業計画書(2/3)

1　事業の種類　　緑化の推進
　　注）事業の種類ごとに別様とする。

2　事業の目的

3　事業の内容

事 業 名	実施主体	場 所	内容・規模等	実施時期	参加者数等

4　収支計画

⑴　収　入　　（単位：円）

事　業　名	科　　目	予　算　額	摘　　要
	緑の募金交付金 自己負担金 前期繰越金 小　　計		
収入合計	緑の募金交付金 自己負担金 前期繰越金 計		(募金総額)円×○%

注）「自己負担金」とは市町村みどり推進協議会の独自資金及び「門松カード募金」収益のことを言う。

⑵　支　出　　（単位：円）

事　業　名	科　　目	予　算　額	摘　　要
	小　　計		
	小　　計		
支出合計	計		

注１　「摘要」欄に単価，数量等を記載すること。
　２　公共施設・住宅周り等の環境緑化は，単価・数量等，学校・自治会への交付は交付予定数を記載すること。

緑の募金交付金事業計画書(3/3)

1　事業の種類　　募金活動の推進

2　事業の目的，内容
注）事業の目的，内容，実施時期，場所等を簡潔に記載する。

3　収支計画

⑴　収　入　　（単位：円）

科　　目	予　算　額	摘　　要
緑の募金交付金 自己負担金 前期繰越金		(募金総額)円×○%
合　　計		

注）「自己負担金」とは市町村みどり推進協議会の独自資金及び「門松カード募金」収益のことを言う。

⑵　支　出　　（単位：円）

科　　目	予　算　額	摘　　要
広告宣伝費 印刷製本費 会議費 通信運搬費 ・ ・ ・		
合　　計		

注）「摘要」欄に単価，数量等を記載すること。

（記載例）

緑の募金交付金事業計画書

1　事業の種類　　森林の整備 or 緑化の推進 or 募金活動の推進
注）事業の種類ごとに別様とする。以下，記載例とする。

2　事業の目的

3　事業の内容

事 業 名	実施主体	場 所	内容・規模等	実施時期	参加者数等
○○○事業	○○○	○○○	苗木　○本 花苗　○本 培養土　○袋	○月○日	○人
○○○事業	○○○	○○○	学校・施設緑化	交付日付	

4　収支計画

⑴　収　入　　（単位：円）

事　業　名	科　　目	予　算　額	摘　　要
○○○事業	緑の募金交付金 自己負担金 前期繰越金 小　　計	1,000,000 1,000,000	
○○○事業	緑の募金交付金 自己負担金 前期繰越金 小　　計	 500,000 500,000	
収入合計	緑の募金交付金 自己負担金 前期繰越金 計	1,000,000 500,000 1,500,000	募金総額○○○円×○%

注）「自己負担金」とは市町村みどり推進協議会の独自資金及び「門松カード募金」収益を言う。

⑵　支　出　　（単位：円）

事　業　名	科　　目	予　算　額	摘　　要
○○○事業	資材費 小　　計	1,000,000 1,000,000	苗木@○○○円×○○本 花苗@○○○円×○○本 培養土@○○円×○○袋
○○○事業	学校緑化 施設緑化 小　　計	250,000 250,000 500,000	小中学校○校程度 自治会○団体程度
支出合計	資材費 学校緑化 施設緑化 計	1,000,000 250,000 250,000 1,500,000	

注１　「摘要」欄に単価，数量等を記載すること。
　２　公共施設・住宅周り等の環境緑化は，単価・数量等，学校・自治会への交付は交付予定数を記載すること。

（様式２）

かみ基第　　号
令和　年　月　日

○○○市町村みどり推進協議会
会長　　様

公益財団法人かごしまみどりの基金
理事長　　㊞

令和　　年度緑の募金交付事業の認定及び交付決定通知書

令和　年　月　日付けをもって申請のあった件について，令和　年度緑の募金事業として認定し，交付金の交付を決定したので通知します。
なお，事業実施に当たっては下記の事項に留意のうえ，その円滑な推進を図られるようお願いします。

記

１　認定事業名及び交付金額　　（単位：円）

認定事業名	交　付　金　額	摘　　要
森林の整備		
緑化の推進		
募金活動の推進		
合　　計		

２　交付決定金額
金　　円

３　事業実施に当たっての留意事項
⑴　申請の内容に虚偽，その他不実の記載があった場合や交付金を他の用途に使用するなどの不正があったときは，認定の取り消し及び交付金の返還を請求することがあります。
⑵　施設整備等においては，緑の募金を活用して実施する緑の募金事業である旨の標柱・標板を必要に応じて設置するものとする。
⑶　会計年度終了後は，緑の募金事業実績報告書及び決算資料等を提出してください。
⑷　証拠書類の保存期間は完結した日の属する事業年度（○○年度）の翌事業年度から起算して３年間（○○年度末）とします。

（様式３）

令和　　年　　月　　日

緑の募金交付事業交付金交付請求書

公益財団法人かごしまみどりの基金
理事長　　様

申請者所在地　○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○市町村みどり推進協議会
代表者職氏名　○○○○　○○○○○○○○○　㊞

令和　　年　　月　　日付け　　号をもって交付決定のあった緑の募金交付事業について，下記のとおり交付金を請求します。

記

１　交付金交付請求額　（④募金総額）×（交付割合 60%）：100 円未満切捨て
金　　円也

内訳　（単位：円）

認定事業名	事　業　費	交　付　金	募金総額
①森林の整備			
②緑化の推進			
③募金活動の推進			
計			

２　振込先
（金融機関名）　（支店名）
（預金の種類）
（口座番号）
（口座名義人）（フリガナ）

※　通帳の写しを添付のこと

（様式４）

緑の募金交付事業実績報告書

令和　　年　　月　　日

公益財団法人かごしまみどりの基金
理事長　　様

申請者所在地　○○○○○○○○○○○○○○○
○○○市町村みどり推進協議会
代表者職氏名　○○○○　○○○○○○○○

令和　年度の緑の募金交付事業を実施したので報告します。

記

１　事業の種類及び交付金等の額

事　業　の　種　類	事業費の額（うち交付金額）
森林の整備	円（　　円）
緑化の推進	円（　　円）
募金活動の推進	円（　　円）
合　　計	円（　　円）

２　事業実績書
別紙（緑の募金交付金事業実績書）のとおり

３　添付書類
（決算資料，領収書等，地域振興局等の確認検査書（写し）などのうち必要なものを添付すること。）

４　繰越金の有無
（１）無　・　有　（　　円）

（２）（１）が有の場合は繰越金の使用計画を記載すること。

緑の募金交付金事業実績書(1/3)

1　事業の種類　森林の整備
　　注）事業の種類ごとに別様とする。

2　事業の目的

3　事業実績

事業名	実施主体	場所	内容・規模等	実施時期	参加者数等

4　収支実績

⑴　収　入　　（単位：円）

事　業　名	科　　目	決　算　額	摘　　要
	緑の募金交付金 自己負担金 前期繰越金 小　　計		
収入合計	緑の募金交付金 自己負担金 前期繰越金 計		

注）「自己負担金」とは市町村みどり推進協議会の独自資金及び「門松カード募金」収益を言う。

⑵　支　出　　（単位：円）

事　業　名	科　　目	決　算　額	摘　　要
	小　　計		
	小　　計		
支出合計	計		

注）「摘要」欄に単価，数量等を記載すること。

緑の募金交付金事業実績書(2/3)

1　事業の種類　緑化の推進
　　注）事業の種類ごとに別様とする。
2　事業の目的

3　事業実績

事業名	実施主体	場所	内容・規模等	実施時期	参加者数等

4　収支実績

⑴ 収　入　　（単位：円）

事　業　名	科　　目	決　算　額	摘　　要
	緑の募金交付金 自己負担金 前期繰越金 小　　計		
収入合計	緑の募金交付金 自己負担金 前期繰越金 計		

注）「自己負担金」とは市町村みどり推進協議会の独自資金及び「門松カード募金」収益を言う。

⑵ 支　出　　（単位：円）

事　業　名	科　　目	決　算　額	摘　　要
	小　　計		
	小　　計		
支出合計	計		

注１　「摘要」欄に単価，数量等を記載すること。
　２　公共施設・住宅周り等の環境緑化は，単価・数量等，学校・自治会への交付は交付数を記載すること。

緑の募金交付金事業実績書(3/3)

1　事業の種類　募金活動の推進

2　事業の目的，内容等
注）事業の目的，内容，実施時期，場所等を簡潔に記載する。

3　収支実績

⑴　収　入　（単位：円）

科　　目	決　算　額	摘　　要
緑の募金交付金 自己負担金 前期繰越金		
合　　計		

注）「自己負担金」とは市町村みどり推進協議会の独自資金及び「門松カード募金」収益を言う。

⑵　支　出　（単位：円）

科　　目	決　算　額	摘　　要
広告宣伝費 印刷製本費 会議費 通信運搬費 ・ ・ ・		
合　　計		

注）「摘要」欄に単価，数量等を記載すること。

（記載例）

緑の募金交付事業実績報告書

令和○○年○○月○○日

公益財団法人かごしまみどりの基金
理事長　○○　○○○　様

申請者所在地　○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○市町村みどり推進協議会
代表者職氏名　○○○○　○○○○○○○○

令和　　年度の緑の募金交付事業を実施したので報告します。

記

１　事業の種類及び交付金等の額

事 業 の 種 類	事業費の額（うち交付金額）
森林の整備	円（　　円）
緑化の推進	1,500,000円（ 1,000,000円）
募金活動の推進	円（　　円）
合　　計	1,500,000円（ 1,000,000円）

２　事業実績書
別紙（緑の募金交付金事業実績書）のとおり

３　添付書類
（決算資料，領収書等，地域振興局等の確認検査書（写し）などのうち必要なものを添付すること。）

４　当期末剰余金の有無
（１）無　・　有　（　　円）

（２）（１）が有の場合は当期末剰余金の使用計画を記載すること。
○○○○●●●

（記載例）

緑の募金交付金事業実績書

1　事業の種類　森林の整備 or 緑化の推進 or 募金活動の推進
注）事業の種類ごとに別様とする。以下，記載例とする。

2　事業の目的

3　事業実績

事 業 名	実施主体	場 所	内容・規模等	実施時期	参加者数等
○○○事業	○○○	○○○	苗木　○本 花苗　○本 培養土　○袋	○月○日	○人
○○○事業	○○○	○○○	学校・施設緑化	交付日付	

4　収支実績

⑴　収　入　（単位：円）

事　業　名	科　　目	決　算　額	摘　　要
○○○事業	緑の募金交付金 自己負担金 前期繰越金 小　　計	1,000,000 1,000,000	
○○○事業	緑の募金交付金 自己負担金 前期繰越金 小　　計	 500,000 500,000	
収入合計	緑の募金交付金 自己負担金 前期繰越金 計	1,000,000 500,000 1,500,000	

注）「自己負担金」とは市町村みどり推進協議会の独自資金及び「門松カード募金」収益を言う。

⑵　支　出　（単位：円）

事　業　名	科　　目	決　算　額	摘　　要
○○○事業	資材費 小　　計	1,000,000 1,000,000	苗木@○○○円×○○本 花苗@○○○円×○○本 培養土@○○円×○○袋
○○○事業	学校緑化 施設緑化 小　　計	250,000 250,000 500,000	小中学校25校(別添) 自治会25団体(別添) ※配布内訳まで記載
支出合計	資材費 学校緑化 施設緑化 計	1,000,000 250,000 250,000 1,500,000	

注１　「摘要」欄に単価，数量等を記載すること。
　２　公共施設・住宅周り等の環境緑化は，単価・数量等，学校・自治会への交付は交付予定数を記載すること。

（様式５）

かみ基第　　号
令和　年　月　日

○○○地区緑化推進協議会
会長　　様

公益財団法人かごしまみどりの基金
理事長

令和　　年度緑の募金交付事業交付金決定通知書

時下　ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。
令和　年度の「緑の募金」活動につきましては，多大なる御支援・御協力を賜り誠に有り難うございました。
さて，地区募金実績に基づき下記のとおり交付しますので，　　月　　日（　　）までに請求書を提出してください。

記

１　交付金決定額
金　　円

（様式６）

令和　　年　　月　　日

緑の募金交付事業交付金交付請求書

公益財団法人かごしまみどりの基金
理事長　　様

申　請　者　○○地区緑化推進協議会
代表者職氏名　○　○○○○○○○○

令和　　年　　月　　日付け　　号をもって交付決定のあった緑の募金交付事業について，下記のとおり交付金を請求します。

記

１　交付金交付請求額
金　　円也
２　振込先
（金融機関名）　　（支店名）
（預金の種類）
（口座番号）
（口座名義人）（フリガナ）

※　通帳の写しを添付のこと

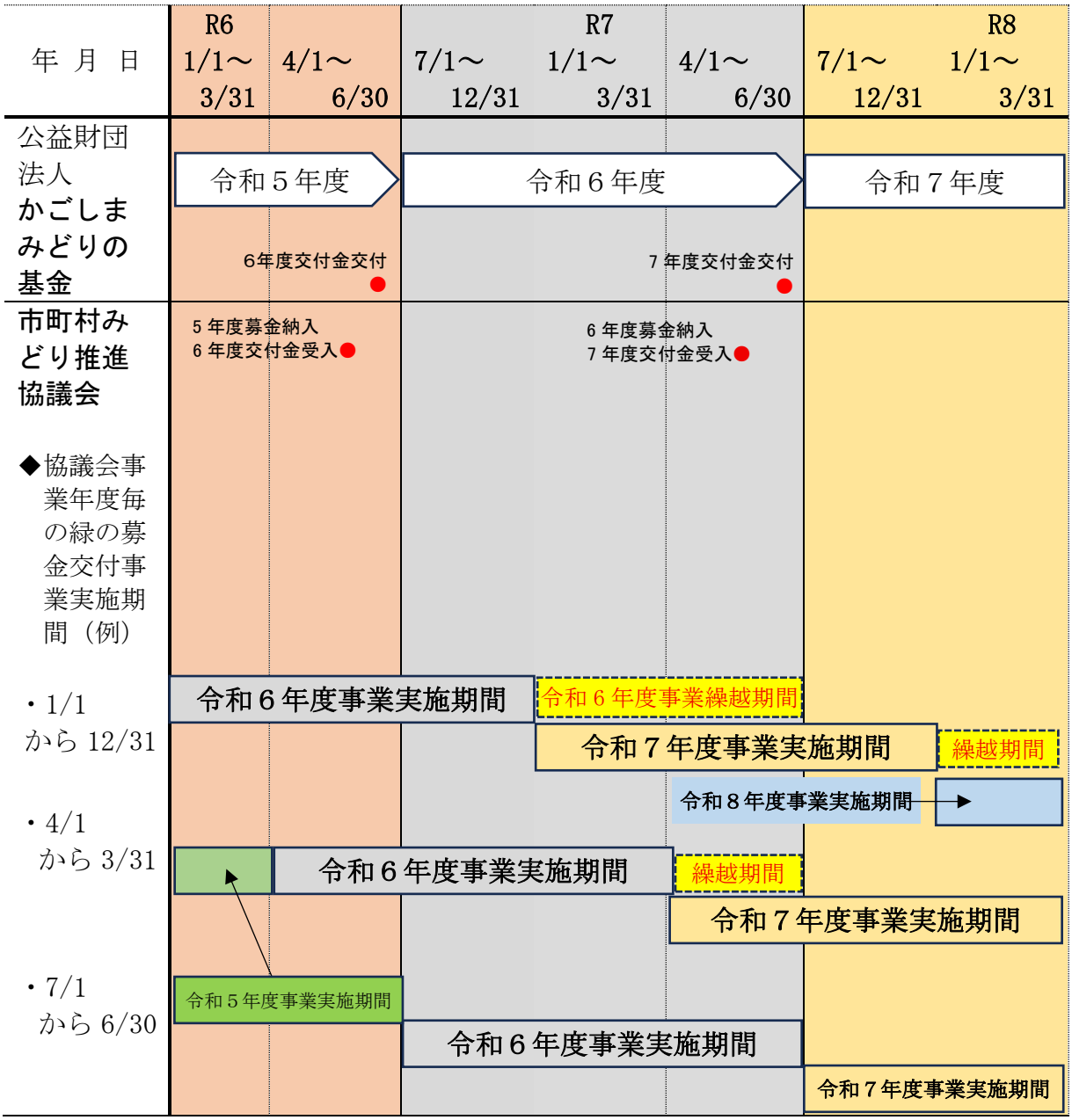
２　緑の募金交付事業に係る事業期間の考え方
（市町村みどり推進協議会）

「公益財団法人かごしまみどりの基金」の会計年度は，毎年 ７ 月１日から翌年６月３０日までです。

「公益財団法人かごしまみどりの基金」は，公益財団法人であることから，単年度収支の均衡を図ること（収支相償の原則）とされており，毎年６月末までに緑の募金交付事業の交付金を交付する必要があります。

また，各「市町村みどり推進協議会」はそれぞれ事業年度期間が異なることから，緑の募金交付事業交付金の交付時期に留意する必要があります。

◎市町村みどり推進協議会の事業実施期間の例



３　「緑の募金」に係る市町村みどり推進協議会検査要領

（趣旨）
第１条　この要領は，市町村みどり推進協議会（以下，「協議会」という。）の緑の募金に関する業務及び財産の状況について，地区緑化推進協議会が行う検査に関し，必要な事項を定めるものとする。

（検査員の指名）
第２条　検査を行う職員は，公益財団法人かごしまみどりの基金の要請により地区緑化推進協議会に所属する職員のうちから地区緑化推進協議会長が指名するものとする。

（検査の頻度）
第３条　検査は，年に１回行うものとする。

（検査の通知）
第４条　地区緑化推進協議会長は，検査を行おうとするときは，検査を行おうとする協議会に対し，あらかじめ検査通知書（別記第１号様式）により，その旨を通知するものとする。

（臨時の検査）
第５条　第３条に規定するもののほか，地区緑化推進協議会長は，必要があると認めるときは，臨時に検査を行うことができる。

（検査の場所）
第６条　検査は，協議会事務所その他協議会の業務に関係のある場所において行うものとする。

（検査の立ち会い）
第７条　検査員は，検査を行うに際しては，協議会の事務局職員１人を立ち会わせなければならない。

（検査の内容）
第８条　検査は，「緑の募金」に関わる協議会の事業の実施状況，財産の管理状況その他必要な事項に関して行うものとする。

（検査の講評）
第９条　検査員は，検査を終了したときは，当該検査に立ち会った者に対して当該検査の結果について講評を行うものとする。

（検査の報告）
第 10 条　検査員は，検査を終了したときは，速やかに検査報告書（別記第２号様式）を作成し，地区緑化推進協議会長に報告しなければならない。

（検査結果の通知及び改善の指示等）
第 11 条　地区緑化推進協議会長は，検査を行った協議会に対して，検査の結果を検査結果通知書（別記第３号様式）により通知するものとする。

２　地区緑化推進協議会長は，検査の結果，特に改善を要すると認められる事項があるときは，当該協議会に対してその改善を指示し，必要に応じて改善の結果について報告させるものとする。

附　則

この要領は，平成１７年７月１日から施行する。

附　則

この要領は，令和７年７月１日から施行する

〔検査のチェック項目〕

①　協議会の定めた規則，規程等はあるか。

②　役員・職員の名簿及び履歴書はあるか。

③　会計及び資産に関する帳簿はあるか。

④　事業関係書類はあるか。

○　事業計画書及び収支予算書（変更の場合を含む。）は正しく作成されたか。

○　事業報告書及び収支計算書は正しく作成されたか。

○　事業は事業計画に基づいて実施しているか。

⑤　助成等の事業を行っている場合

○　事業計画，内容，金額等は適正か。

○　募集，選考，支給方法等は適正か。

○　成果は挙がっているか。

○　支給先団体等から助成等に係る実施状況，会計処理等について報告を徴収しているか。

・　会計処理等については，証拠書類を徴収しているか。

⑥　会計処理，収支及び資産の状況

○　会計処理に関する規則を定めているか。

○　会計処理は適正に行われているか。

・　契約に関する事務処理

・　現金預金に関する事務処理

・　記帳に関する事務処理

○　帳簿に記載されている資産で保有されていないものはないか。

○　簿外資金はないか。

第１号様式

検　査　通　知　書

番　　号
令和　　年　　月　　日

市（町村）みどり推進協議会会長　様

○○地区緑化推進協議会長

貴協議会の「緑の募金」に関する業務及び財産の状況に関する検査を下記により実施します。
なお，検査に当たっては，担当者１人以上を立ち会わせてください。

記

１　日　　時　令和　　年　　月　　日　（　）　　時から　　時まで

２　場　　所

３　検 査 員

４　準備書類

第２号様式

検　査　報　告　書

<table>
<tr><td>会　　長</td><td>事務局長</td><td>事務局員</td><td>検　査　員</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>（ 職 ）
（氏名）　　㊞</td></tr>
<tr><td colspan="4">検 査 日 時　令和　　年　　月　　日　（　）　　時から　　時まで</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="3">検査協議会</td><td>名　　称
（代表者の氏名）</td><td></td></tr>
<tr><td>所　在　地
検査場所</td><td></td></tr>
<tr><td>立　会　者</td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="2">前回指摘事項

の改善状況</td><td>（前回指摘事項）</td></tr>
<tr><td>（改善状況）</td></tr>
<tr><td>講　　評</td><td></td></tr>
<tr><td>文書により
指示すべき
事　　項</td><td></td></tr>
</table>

第３号様式

検　査　結　果　通　知　書

番　　号
令和　　年　　月　　日

市（町村）みどり推進協議会会長　様

○○地区緑化推進協議会長

令和　　年　　月　　日に実施した貴協議会の「緑の募金」に関する業務及び財産の状況に関する検査の結果は下記のとおりです。

記

１　検査日時　令和　　年　　月　　日（　）　　時から　　時まで

２　検査場所

３　検査結果

４　特に改善を要する事項

４　「緑の募金」に係る適正な会計処理の確保のための「会計管理マニュアル」（令和２年１２月）

はじめに

平成７年５月８日「緑の募金による森林整備等の推進に関する法律」が制定され，公益社団法人国土緑化推進機構と，各都道府県に設置された緑化推進委員会【本県では公益財団法人かごしまみどりの基金（以下「基金」という。)】が緑の募金運動を行うこととなりました。

緑の募金運動は，基金から各市町村みどり推進協議会及び各地区緑化推進協議会等に協力を要請して実施するものです。

当運動を円滑に推進するため，基金は，各市町村みどり推進協議会を構成員とする緑の募金推進本部を設置し，地区緑化行政推進協議会等には，緑の募金推進本部の支部を置いています。

「緑の募金」運動は，広く県民の森林整備及び緑化に対する理解と認識を深めるとともに，寄せられた募金により，森林の整備はもとより学校・公園・街路等の緑化を進め，みどり豊かな美しい県土づくりを推進すること，また，これらの活動を通じて，都市と農山村の交流を促進し，もって県勢の発展に資するとともに，SDGs（持続可能な開発目標)の実現に貢献することを大きな目的としています。

各市町村みどり推進協議会においては，**県民の善意の浄財である「緑の募金」を直接的に取扱うことから，公金に準じた厳格かつ適正な管理が必要**となります。

会計処理に当たっては，収入及び支出に関する証拠書類を整備するとともに，日々適正な会計処理を行い，現金の流れを正確に出納簿に記録し，管理する必要があり，会計年度終了後には，一年間の収支状況・事業実績等を示す決算書及び報告書を作成し，外部監査員を含む監査を経たのち，総会での報告にて承認を受ける必要があります。

これらの適正な会計処理を担保するためには，会計処理を行う出納責任者及び事業を実施する執行責任者，それらを総括的に管理する者など，複数の者で役割を担い，相互牽制しながら，業務を遂行させることが重要です。

このたび，適正な会計処理を確保するうえで，出納責任者及び事業執行責任者等が行うべき基本的な事務処理手続きを「会計管理マニュアル」として取りまとめましたので，これらを踏まえ，適切な対応をお願いいたします。

１　業務の執行・管理体制について

適正な会計処理を行うため，複数の者で役割を担い，業務を実施することが必要です。

- **出納責任者**　　：適切な会計処理を行う
- **事業執行責任者**：事業の適切な執行に務める
- **総括管理責任者**：定期的に各種帳簿等を確認する

２　収入・支出の管理

会計処理に当たっては，収入及び支出に関する証拠書類を整備するとともに，入出金記録を記すため，その都度，稟議書（決裁文書・伝票等）及び帳簿(出納簿等)にて管理し，証拠書類については，一定期間（10 年）保存するものとします。また，現金・預金の保管・管理方法及び支出の方法についても，詳細な取決めが必要です。

⑴　出納簿の管理

①　出納責任者は，収入・支出の都度，出納簿を整理すること。

②　総括管理責任者は，少なくとも月１回は，出納簿と証拠書類，通帳等複数を照らし合わせ，確認を行うこと。

③　出納責任者が交代する場合，出納簿等の引継ぎに当たっては，総括管理責任者立ち合いのもと，現金や預金の残高，未払金，預り金等の確認を行うこと。特に，現金については，現物確認，預金については，残高確認を徹底すること。

また，未収金・未払金が発生しているものについては，補助簿を作成し，その後の顛末まで把握すること。

必要な書類：出納簿，補助簿，証拠書類，通帳　等

⑵　収入・支出の管理

出納責任者は，収入及び支出に関する証拠書類をその都度，適切に整理し保存する。

現金収入があった場合は，個人や金庫等による手許管理を極力避け，遅滞なく通帳に預け入れることとする。(例)家庭募金等「緑の募金」など

事業執行にかかる支出については，出納責任者は，稟議書（決裁文書・伝票等）の内容を確認し，振込先，支払方法等を確認した上で，速やかに支払処理を行い，処理後は遅滞なく請求書・領収書等の証拠書類の整備を行なう。

〈留意点〉

【収入】

- 現金，預金は出納簿へ正しく計上されているか。
- 現金在り高，預金残高の定期的確認を行っているか。
- 現金・預金の取扱は複数者で対応しているか。

【支出】

- 通帳及び銀行印の管理については，それぞれ管理担当者が区分されているか。
- 支出証拠書類が全て揃っているか。
- 支出の目的，金額，支出先等は，適正なものであるか。
- 予算計上された支出であるか。
- 支出経費が過大となっていないか。
- 支出にあたり，稟議書（決裁文書・伝票等）による決裁は適切に行われているか。
- 請求書・領収書等は，適正に整備されているか。

〈領収書の種類〉

（口座振込）・・・口座振込依頼書（領収書）

（現金支払）・・・領収書，受領印

⑶　備品・物品等の管理

事業執行により購入した機材等については，備品台帳に記録し，適正な管理を行うこと。

切手・収入印紙等については，受払簿で適正な在庫管理を行うこと。

購入にあたっては，必要最小限の保有にとどめ，過大な在庫を持たないこと。
必要な書類：備品台帳，受払簿　等

3　決算書の作成

会計年度終了後は，一年間の収支状況・事業実績等を示す決算書及び報告書を作成することが必要となります。

決算書の作成に当たっては，出納簿，稟議書（決裁文書・伝票等），通帳，証拠書類等の点検を相互に行い，確実に一致しているかを再確認してください。

なお，予算と決算に乖離が生じている場合には，その原因を究明してください。

〈留意点〉
- 出納簿，稟議書（決裁文書・伝票等），通帳，証拠書類等の相互確認及び手許管理の現金・預金の残高の確認。
- 領収書・請求書等の日付の確認。
- 予算と大幅に異なる費用が発生していないか。
  増加又は減少した理由を分析し，確認すること。

4　監査の実施

決算書を作成したら，その内容が正しいかチェックする必要があります。

このため監査をする必要がありますが，会計監事のうち少なくとも１名は，会計事務を行う者が属する組織以外から起用するなど，第３者の視点の導入を図り，極力，客観性・公平性が保たれるよう努めてください。

なお，監査後は，総会での報告にて承認を受ける必要があります。

〈監査のポイント〉
- 会計書類，通帳，印鑑等は適切に整理保管されているか。
- 適正な会計処理がなされているか。
  出納簿，稟議書（決裁文書・伝票等），通帳，証拠書類等を全ての支出について漏れなく突合すること。
- 請求書・領収書は真正で適切なものであるか。
  記載が訂正又は消去された痕跡がないか。
  同一振出人で数種類の様式の領収書がないか。
- 領収書がない支出は、その事情が明らかにされているか。
- 前年度と比べ大きな経費の変更はないか。
  前年度と比べ経費が大幅に増減している場合は，増減の理由を確認すること。
- 翌年度への繰越金が過大となっていないか。
- 手許管理現金，切手等の管理は適切か。
- 協議会の運営上，例年と異なる事情はないか。
- 協議会の運営状況，財務状況，会計処理の概況を確認し，当該年度の概況を把握すること。
- 複数年の動向を比較し，大きな変動があった場合は，その理由を確認すること。

５　緑の募金助成事業実施要領

１　目的

森林の整備や緑化の推進を図るため，県民や企業団体から寄せられた「緑の募金」を活用して，森林ボランティア団体等の自発的な活動等について支援を行う。

２　事業の種類

「森林の整備」,「緑化の推進」

３　事業実施主体

⑴　森林の整備や緑化の推進に取り組む森林ボランティア団体，特定非営利活動法人，自治会，その他任意の団体

なお，本事業を３年以上実施した者は，鹿児島県森林ボランティア連絡会へ加入することを条件とする。（自治会等は除く。）

⑵　市町村みどり推進協議会

⑶　その他理事長が適当と認めた者

４　事業内容等

⑴　森林の整備

①　普及啓発を目的とした森林整備

（例）青少年や一般県民を対象とした森林・林業体験等を行うための森林の整備等

②　不特定多数が恩恵を受ける公益性の高い森林づくりそのものを目的とした森林の整備等

（例）地域のシンボル的な森林や住民の憩いの場となる森の整備，水源林など公益性の高い森林の造成及び整備等

（助成の対象となる経費）

・　苗木，樹木，保護具，機械作業用具の購入・借上経費
・　林内の作業道や歩道整備にかかる経費
・　地拵え，植穴掘りの経費（植付に付帯する経費）
・　指導者経費（謝金等）
・　普及啓発に要する経費（募集時）
　（広報チラシ，広告掲載，ＨＰ掲載）
・　資機材運搬費（トラック・軽トラック借上料）
・　活動に係る傷害保険・賠償責任保険料
・　集合場所から活動場所間の人員輸送費（バス・レンタカー等）
・　食材費（材料，調味料などの購入費）
　<u>※体験イベント実施時(一般参加者のみを対象)</u>
・　ボランティア活動を促進するための計画調査費
・　木製看板（事業実施箇所には必ず設置のこと）
・　事務用品費（印刷費，通信費等）<u>※助成金総額の１割以内</u>

注 1.　集合前・解散後の行動費，被服費は対象外。
　2.　整備した森林にボランティアの分収権は発生しない（権利放棄)。
　3.　森林ボランティアにより困難な作業（地拵え・間伐等）の一部を森林組合等に委託することができる。

⑵　緑化の推進

①　学校・公園・街路・公共施設周辺の緑化又はメンテナンスに係る活動
（例）公園，公共施設周辺の環境緑化

②　森林・林業，緑化の推進等に関するイベントの開催
（例）植樹祭，木材まつり等イベント，苗木配付等の普及啓発事業 等

（助成の対象となる経費）

・　苗木，緑化木，種子等の購入経費
・　肥料，鉢，樹名板，作業用具等の資材費
・　指導者経費（謝金等）
・　イベント開催経費
・　普及啓発に要する経費（募集時）
（広報チラシ，広告掲載，ＨＰ掲載）
・　資機材運搬費（トラック・軽トラック借上料）
・　活動に係る傷害保険・賠償責任保険料
・　集合場所から活動場所間の人員輸送費（バス・レンタカー等）
・　宿泊施設の借上料（宿泊費，朝夕食代は対象外）
・　食材費（材料，調味料などの購入費）
※体験イベント実施時(一般参加者のみを対象)
・　ボランティア活動を促進するための計画調査費
・　木製看板（事業実施箇所には必ず設置のこと（※①の場合のみ））
・　事務用品費（印刷費，通信費等）※助成金総額の１割以内
注 1.　集合前・解散後の行動費，被服費は対象外。

5　緑の募金助成事業の助成対象経費

科　目	区　　分	細　　分	摘　　要
森林整備費（森林内）	人件費，機械借上料，燃料費等		作業道，歩道整備費，下刈，追肥，補植，地拵え，植栽等
行　動　費	受入施設費	宿舎等借上経費	公共施設等
	交　通　費	人員輸送費	人員輸送車借料
	保　険　料		傷害保険料，賠償責任保険料
環境整備費（公園等）	人件費，機械借上料，燃料費等		作業道，歩道整備費，下刈，追肥，補植，地拵え，植栽等
資　材　費	機械，器具，苗木，食材等	購 入 費	
		借上損料	チェーンソー, 刈払機, チッパーシュレッダー, 簡易トイレ等
資材等運搬費	資機材運搬費	車両借上料	トラック・軽トラック等
指導者経費	講師謝金・旅費		
事　務　費（助成金総額の１割以内）	事務用品費		ｺﾋﾟｰ用紙，封筒，ﾌﾟﾘﾝﾀｰｲﾝｸ等
	印　刷　費		広報ﾁﾗｼ・ﾎﾟｽﾀｰ，資料等
	通　信　費		切手・はがき・通信連絡費等
	そ　の　他		

（注）森林整備にかかる標準単価の上限額については，別表２を参照。
（注）次の経費は助成対象となりません。
①　ホテル，旅館などの宿泊費，②　居住地からの集合，解散場所までの旅費，③　昼食の購入弁当，④　法定耐用年数が４年以上の資材，事務用品（例）机，パソコン，コピー機，カメラ）など

6　緑の募金助成事業の助成対象経費の上限額

費目・内容		上　限　額	摘　　要	
賃　　金		3,500 円/人日		
講師謝金 （内部講師）		3,500 円/人日	＊所属会員又は会員と同等の者	
講師謝金 （外部講師）		10,000 円/人日	＊外部専門指導者	
旅　　費 （会員外）		自宅と現地までの距離（片道のみ）で算出	１台当たり上限額 10 km未満　1,000 円 10 km以上 25 km未満　2,000 円 25 km以上～50 km未満　3,000 円 50 km以上　4,000 円	
借上料・資材費	チェンソー	2,000 円/日	燃料･損料込	※借上料を計上の場合，刈刃などは対象外
	刈　払　機	1,500 円/日	燃料･損料込	
	軽トラック	3,500 円/日	２ｔ（個人車輌借上）	
	バス（大型）	―	バス会社見積	
	バス（中型）	―	バス会社見積	
	バス（小型）	―	バス会社見積	
	食　材　費 （森のｸｯｷﾝｸﾞ）	500 円/人以内	※体験イベント実施時に限る（会員外） 食材・食器一式	

※　上記以外の規格又は費目については，必要性を判断し，最小限度の数量・金額を以て補助対象とする。
※　リース会社等のトラック，その他機材借上等にかかる単価は，見積によるものとする。

7　助成金の交付割合等の基準

申請者	事業の種類	助成割合	助成額	摘　　要
森林整備を実施する者（団体等）	森林の整備	対象となる総事業費の70%以内	750 千円以内	認定申請書を作成する
緑化推進を実施する者（団体等）	緑化の推進	対象となる総事業費の70%以内	350 千円以内	認定申請書を作成する
国際協力を行う民間団体	森林の整備 緑化の推進		300 千円以内	事業の種類毎に認定申請書を作成する
◎　事業種別の助成金の交付割合，助成額等の基準は上記のとおりとする。ただし，理事長が特に必要と認めた場合においてはこの限りでない。				

８　事務処理手順等

⑴　書類の提出時期等

応　募　期　間	２月１日～５月１０日
事 業 実 施 期 間	７月１日～翌年５月末日
実績報告書提出期限	翌年６月１０日

⑵　事務処理フロー

①　団体等は「緑の募金助成事業認定申請書」を提出

②　基金は，①の申請書の内容について運営協議会（６月）に諮問

③　基金は，運営協議会で承認されたものについて「緑の募金助成事業認定及び交付決定通知書」を送付

④　団体等は，必要に応じて「緑の募金助成事業助成金概算払申請書」を提出

⑤　「概算払」の交付

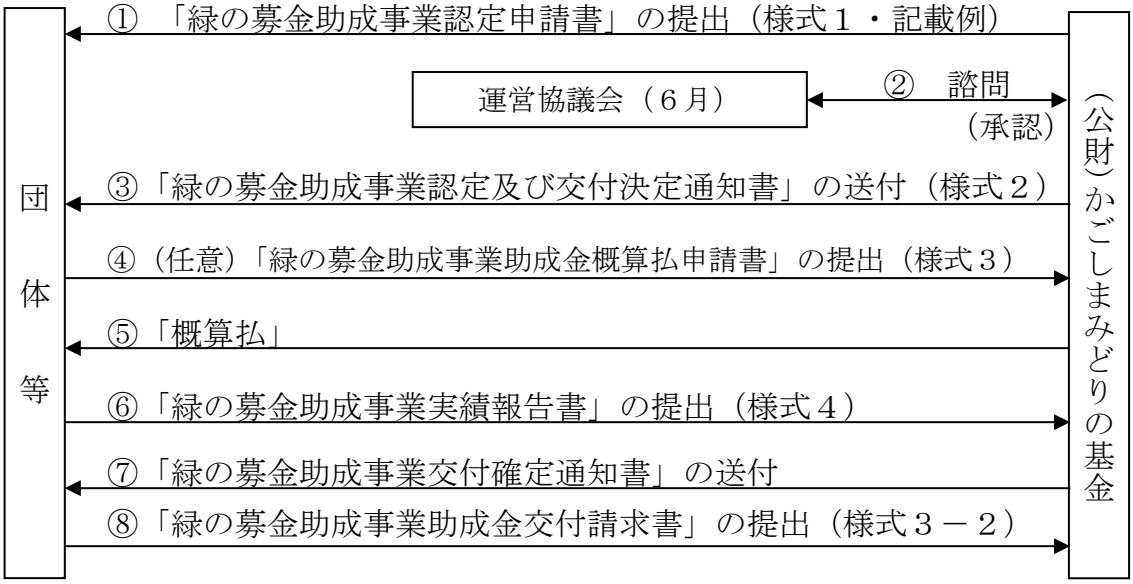
※団体等は，必要に応じて「緑の募金助成事業認定変更申請書」を提出

⑥　団体等は，「緑の募金助成事業実績報告書」を提出

（提出期限：事業終了後１ヶ月以内又は毎年６月１０日）

⑦　基金は，「緑の募金助成事業交付確定通知書」を送付

⑧　団体等は，「緑の募金助成事業助成金交付請求書」を提出



附　則

１　この要領は，令和２年７月１日から施行する。

２　この要領は，令和６年２月１日から施行する。

３　この要領は，令和７年７月１日から施行する。

（別表）

森林整備に係る標準単価（森林ボランティア用：令和２年７月現在）

（単位：円/ha）

作　業　内　容				標準単価（円）
人工造林	地拵え（一斉造林前提）	再造林		185,000
		原野・散生地		302,000
		雑竹粗悪林		524,000
		散生粗悪林		375,000
		わい林		277,000
	植栽（造林用樹種）	２，０００本植え		119,000
		２，５００本植え		150,000
		３，０００本植え		170,000
		樹下植栽（５００本植え）		41,000
	苗　木	１本当たり単価×本数		
	歩　道	１m当たり		500
下 刈	下　刈　１	カヤシダ被覆度 80%以上，草丈 150 ㎝以上	全刈	188,000
			坪刈	89,000
	下　刈　２	カヤシダ被覆度 50%以上 80%未満，草丈 150 ㎝未満	全刈	147,000
			坪刈	65,000
	下　刈　３	上記以外	全刈	101,000
			坪刈	48,000
つる枯殺		１人・日当たり２００本処理・薬剤込		17,000
除　伐① 林齢 8～10 年生時点	除伐１（つる切り含む）	造林木のうち不良木，奇形木等の除去		26,000
	除伐２（つる切り含む）	造林木以外の雑木竹除去（20%未満）		26,000
	除伐３（つる切り含む）	〃　（20~40%未満）		40,000
	除伐４（つる切り含む）	〃　（40%以上）		80,000
除　伐② 林齢 15 年生前後	除伐１（つる切り含む）	造林木のうち不良木，奇形木等の除去		34,000
	除伐２（つる切り含む）	造林木以外の雑木竹除去(20%未満)		28,000
	除伐３（つる切り含む）	〃　（20~40%未満）		60,000
	除伐４（つる切り含む）	〃　（40%以上）		124,000
枝　打	枝　打　１	林齢 10 生前後 枝打高 1.5m	スギ	93,000
			ヒノキ	108,000
	枝　打　２	林齢 15 生前後 枝打高 2.5m	スギ	119,000
			ヒノキ	134,000
間　伐 3～7 齢級（11 年生～39 年生）	林内整理あり（森林レク，イベント利用）	伐倒処理（２０％）		170,000
		伐倒処理（２５％）		190,000
		伐倒処理（３０％）		213,000
		搬出（20%）搬出本数割合 70%以上		242,000
		搬出（25%）搬出本数割合 70%以上		298,000
		搬出（30%）搬出本数割合 70%以上		356,000
	林内整理なし	伐倒処理（２０％）		145,000
		伐倒処理（２５％）		165,000
		伐倒処理（３０％）		188,000
		搬出（20%）搬出本数割合 70%以下		228,000
		搬出（25%）搬出本数割合 70%以下		284,000
		搬出（30%）搬出本数割合 70%以下		342,000
竹林整備	荒廃竹林をタケノコ専用林に整備（3,000 本/ha）	施肥なし	2,000 本伐採	664,000
			3,000 本伐採	958,000
		施肥あり	2,000 本伐採	870,000
			3,000 本伐採	1,164,000

1　地拵え（一斉造林を前提とした地拵え）

区　　分			再造林	原野・散生地	雑竹粗悪林	散生粗悪林	わい林
定　　義			人工林の伐採跡地	ササ，シダ，カヤ等の生育地もしくはうっ閉度３以下の立木地	雑竹が繁茂し，利用価値の低いわい林と混生している林地	利用価値の低いわい林もしくは大シダの繁茂している林地	広葉樹林の伐採跡地
判　定　因　子			利用価値の低い残存木又は前生樹の枝葉が散在している	ササ，シダ，カヤ等の被覆度４～７，もしくはうっ閉度２程度	雑竹４～７，わい林６～３	立木度４～７，もしくは大シダ４～７	利用価値の低い残存木が生立しているが，残存枝条が多い
調　整　因　子			残存木や枝条の多寡	カヤ等の被覆度立木のうっ閉度	雑竹の割合	立木，大シダの繁茂度	残存木の多寡
人夫賃	地拵え		31.0	46.0	83.0	56.0	47.0
	賃金単価		5,000	5,000	5,000	5,000	5,000
	小計　①		155,000	230,000	415,000	280,000	235,000
機　械使　用	刈払機	使用台数	5.0	23.0	4.0	10.0	8.0
		借上単価	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000
		小計　⑥	10,000	46,000	8,000	20,000	16,000
	ﾁｪﾝｿｰ	使用台数	5.0	6.0	29.0	22.0	6.0
		借上単価	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000
		小計　⑦	15,000	18,000	87,000	66,000	18,000
	小計　②		25,000	64,000	95,000	86,000	34,000
一般管理費	ﾎﾞﾗﾝﾃｨｱ保険等	①×3.5%	5,425	8,050	14,525	9,800	8,225
合計			185,425	302,050	524,525	375,800	277,225
決定額			**185,000**	**302,000**	**524,000**	**375,000**	**277,000**

注）　1ha 当たりの人工数は中庸で設定してあるので，調整因子により 20%の範囲内で増減調整することができる。

2　植栽（造林用樹種・山行き苗）

区　　分			2,000 本植え	2,500 本植え	3,000 本植え	樹下植栽（500 本植え）
人夫賃	植え付け（小運搬を含む）		(24)	(30)	(35)	(9)
			23.0	29.0	33.0	8.0
	賃金単価		5,000	5,000	5,000	5,000
	小計　①		(120,000)	(150,000)	(175,000)	(45,000)
			115,000	145,000	165,000	40,000
資材費	ウッドエース(袋)		6.3	7.8	9.4	1.6
	１袋単価（税込）		5,577	5,577	5,577	5,577
	小計　②		34,856	43,501	52,424	8,923
一般管理費	ボランティア保険等	①×3.5%	(4,200)	(5,250)	(6,125)	(1,575)
			4,025	5,075	5,775	1,400
合計			(159,056)	(198,751)	(233,549)	(55,498)
			119,025	150,075	170,775	41,400
決定額			**(159,000)**	**(198,000)**	**(233,000)**	**(55,000)**
			119,000	**150,000**	**170,000**	**41,000**

（注１）　上段（　）は，施肥併用の場合。
（注２）　ウッドエースは，１袋 960 個入りで税込 5,577 円。
（注３）　樹下植栽で地拵えが必要な場合は，「地拵え」の「再造林」の金額に０．２５を乗じた額を加算する。

3　下 刈

区　　分			下刈１		下刈２		下刈３	
判　定　因　子			カヤ，シダ，ササ等の被覆度概ね80%以上，草丈概ね150㎝以上		ササ，シダ，カヤ等の被覆度概ね50%以上80%未満で草丈概ね150㎝未満		左記以外の林地	
			全刈	坪刈	全刈	坪刈	全刈	坪刈
人夫賃	刈　払		28.0	13.0	22.0	10.0	15.0	7.0
	賃金単価		5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000
	小計　①		140,000	65,000	110,000	50,000	75,000	35,000
機　械 使　用	刈払機	使用台数	22.0	11.0	17.0	7.0	12.0	6.0
		借上単価	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000
		小計②	44,000	22,000	34,000	14,000	24,000	12,000
一般管理費	ボランティア保険等	①×3.5%	4,900	2,275	3,850	1,750	2,625	1,225
合計			188,900	89,275	147,850	65,750	101,625	48,225
決定額			**188,000**	**89,000**	**147,000**	**65,000**	**101,000**	**48,000**

4　つる枯殺

区　　分			つる枯殺	摘　　要
判　定　因　子			１人・日当たり２００本の木針処理	・　つる枯殺には木針（商品名：ケイピンエース）を使用する。 ・　事前調査により単位面積当たりの根株数を確認し，木針の必要数量を推計して，左記の単価により設計する。 ・　根株径が地上露出部で５～６㎝以下のものは１本，それ以上のものは２本を使用する。
人夫賃	薬剤処理		2.0	
	賃金単価		5,000	
	小計　①		10,000	
資材費	薬　剤 （木針）	使用本数	400.0	
		単　　価	18	
		小計　②	7,200	
一般管理費	ボランティア保険等	①×3.5%	350	
合計			17,550	
決定額			**17,000**	

5　除　伐

除伐①：林齢概ね８～１０年生時点で行う除伐(つる切りも併せて行う)

区　　分			除伐１	除伐２	除伐３	除伐４
定　　義			造林木のうち不良木，奇形木等の除去	造林木以外の雑木竹の伐採・除去		
判定因子（雑木竹の生立度）			―	20%未満	20～40%未満	40%以上
人夫賃	除　　伐		4.0	4.0	6.0	12.0
	賃金単価		5,000	5,000	5,000	5,000
	小計　①		20,000	20,000	30,000	60,000
機　械 使　用	ﾁｪﾝｿｰ	使用台数	2.0	2.0	3.0	6.0
		借上単価	3,000	3,000	3,000	3,000
		小計　②	6,000	6,000	9,000	18,000
一般管理費	ボランティア保険等	①×3.5%	700	700	1,050	2,100
合計			26,700	26,700	40,050	80,100
決定額			**26,000**	**26,000**	**40,000**	**80,000**

除伐②：林齢１５年生前後で行う除伐（つる切りも併せて行う）

区　　分			除伐１	除伐２	除伐３	除伐４
定　　義			造林木のうち不良木，奇形木等の除去	造林木以外の雑木竹の伐採・除去		
判定因子（雑木竹の生立度）			―	20％未満	20～40％未満	40％以上
人夫賃	除　　伐		5.0	5.0	10.0	20.0
	賃金単価		5,000	5,000	5,000	5,000
	小計　①		25,000	25,000	50,000	100,000
機　械 使　用	ﾁｪﾝｿｰ	使用台数	3.0	1.0	3.0	7.0
		借上単価	3,000	3,000	3,000	3,000
		小計　②	9,000	3,000	9,000	21,000
一般管理費	ボランティア保険等	①×3.5%	875	875	1,750	3,500
合計			34,875	28,875	60,750	124,500
決定額			**34,000**	**28,000**	**60,000**	**124,000**

６　枝　打

区　　分			枝打１		枝打２		枝打３	
定　　義			林齢 10 年前後で実施（ひも打ち）		林齢 15 年前後で実施		以降の成長度合いを見て実施	
判　定　因　子		枝打高	１．５ｍ		２．５ｍ		４．３ｍ	
		枝打長	１．０ｍ		１．０ｍ		１．８ｍ	
樹　種　区　分			ス　ギ	ヒノキ	ス　ギ	ヒノキ	ス　ギ	ヒノキ
人夫賃	枝　　打		18.0	21.0	23.0	26.0	43.0	50.0
	賃金単価		5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000
	小計　①		90,000	105,000	115,000	130,000	215,000	250,000
一般管理費	ボランティア保険等	①×3.5%	3,150	3,675	4,025	4,550	7,525	8,750
合計			93,150	108,675	119,025	134,550	222,525	258,750
決定額			**93,000**	**108,000**	**119,000**	**134,000**	**222,000**	**258,000**

7　間伐（3～7 齢級）

①　林内整理あり（間伐後，森林レクレーションやイベントなど多人数の入り込み利用を予定している場合に適用）

区分	種　別			伐倒処理			搬出利用		
				２０％	２５％	３０％	２０％	２５％	３０％
人夫賃	伐木造材	主林木	選　木	2.8	3.6	4.4	2.8	3.6	4.4
			伐倒処理	9.2	11.6	14.0	9.2	11.5	13.8
			造材	2.2	2.8	3.4	7.0	8.8	10.5
			計	14.2	18.0	21.8	19.0	23.9	28.7
			賃金単価	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000
			小計　①	71,000	90,000	109,000	95,000	119,500	143,500
		雑木竹	雑木竹除去	6.4	4.5	3.2	1.5	1.5	1.5
			賃金単価	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000
			小計　②	32,000	22,500	16,000	7,500	7,500	7,500
	林外集積		林外集積				7.5	9.4	11.3
			賃金単価				5,000	5,000	5,000
			小計　③				37,500	47,000	56,500
	林内整理（枝条等整理）		林内整理	4.0	4.0	4.0	2.0	2.0	2.0
			賃金単価	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000
			小計　④	20,000	20,000	20,000	10,000	10,000	10,000
	計　⑤=①+②+③+④			123,000	132,500	145,000	150,000	184,000	217,500
機　械使　用	チェンソー		使用台数	12.9	16.3	19.7	20.4	25.8	31.0
			借上単価	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000
			小計　⑥	38,700	48,900	59,100	61,200	77,400	93,000
	刈払機		使用台数	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0
			借上単価	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000
			小計　⑦	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000
	林内作業車		使用台数				1.5	1.8	2.3
			借上単価				15,000	15,000	15,000
			小計　⑧				22,500	27,000	34,500
	計　⑨=⑥+⑦+⑧			42,700	52,900	63,100	87,700	108,400	131,500
直接費　⑩				165,700	185,400	208,100	237,700	292,400	349,000
管理費	ボランティア保険等（⑤×３．５％）			4,305	4,638	5,075	5,250	6,440	7,613
合計				170,005	190,038	213,175	242,950	298,840	356,613
決定額				**170,000**	**190,000**	**213,000**	**242,000**	**298,000**	**356,000**

（注１）　搬出利用の「25％」及び「30％」については，間伐材の搬出（本数）割合が 70％以下の場合は，各々「20％」，「25％」を適用する。

（注２）　「伐倒処理」で雑木竹が少ない場合は，「雑木竹除去」は「1.5 人」を適用する。

②　林内整理なし

分区	種別			伐倒処理			搬出利用		
				20%	25%	30%	20%	25%	30%
人夫賃	伐木造材	主林木	選　木	2.8	3.6	4.4	2.8	3.6	4.4
			伐倒処理	9.2	11.6	14.0	9.2	11.5	13.8
			造材	2.2	2.8	3.4	7.0	8.8	10.5
			計	14.2	18.0	21.8	19.0	23.9	28.7
			賃金単価	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000
			小計　①	71,000	90,000	109,000	95,000	119,500	143,500
		雑木竹	雑木竹除去	6.4	4.5	3.2	1.5	1.5	1.5
			賃金単価	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000
			小計　②	32,000	22,500	16,000	7,500	7,500	7,500
	林外集積		林外集積				7.5	9.4	11.3
			賃金単価				5,000	5,000	5,000
			小計　③				37,500	47,000	56,500
	計　④=①+②+③			103,000	112,500	125,000	140,000	174,000	207,500
機械使用	チェンソー		使用台数	12.9	16.3	19.7	20.4	25.8	31.0
			借上単価	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000
			小計　⑤	38,700	48,900	59,100	61,200	77,400	93,000
	林内作業車		使用台数				1.5	1.8	2.3
			借上単価				15,000	15,000	15,000
			小計　⑥				22,500	27,000	34,500
	計　⑦=⑤+⑥			38,700	48,900	59,100	83,700	104,400	127,500
直接費　⑧				141,700	161,400	184,100	223,700	278,400	335,000
管理費		ﾎﾞﾗﾝﾃｨｱ保険等（④×３．５％）		3,605	3,938	4,375	4,900	6,090	7,263
合計				145,305	165,338	188,475	228,600	284,490	342,263
決定額				**145,000**	**165,000**	**188,000**	**228,000**	**284,000**	**342,000**

（注１）　搬出利用の「25%」及び「30%」については，間伐材の搬出（本数）割合が 70%以下の場合は，各々「20%」，「25%」を適用する。

８　竹林整備

荒廃竹林をタケノコ生産の可能な状態（概ね 3,000 本/ha）に整備する。

区　分	種　別		施肥なし		施肥あり	
			2,000 本伐採	3,000 本伐採	2,000 本伐採	3,000 本伐採
人夫賃	選　　竹		5.0	7.0	5.0	7.0
	伐竹・刈払		46.0	69.0	46.0	69.0
	搬　　出		29.0	44.0	29.0	44.0
	雑物除去		21.0	31.0	21.0	31.0
	畑面整理				8.0	8.0
	土留設置		14.0	14.0	14.0	14.0
	施　　肥				8.0	8.0
	人夫数計		115.0	165.0	131.0	181.0
	賃金単価		5,000	5,000	5,000	5,000
	小計　①		**575,000**	**825,000**	**655,000**	**905,000**
機械使用	チェンソー	使用台数	23	35	23	35
		借上単価	3,000	3,000	3,000	3,000
		小計　②	69,000	105,000	69,000	105,000
資材費	肥料	数量(kg)			750	750
		単価			150	150
		金額			112,500	112,500
	ケイカル	数量(kg)			360	360
		単価			30	30
		金額			10,800	10,800
	小計　②				123,300	123,300
一般管理費	ボランティア保険等	①×3.50%	20,125	28,875	22,925	31,675
合　計			664,125	958,875	870,225	1,164,975
決定額			**664,000**	**958,000**	**870,000**	**1,164,000**

※　伐採本数が上記の区分に比べ著しく少ないかもしくは著しく多い場合は，「伐竹」，「搬出」を調整する。

（様式１）

緑の募金助成事業認定申請書

令和　　年　　月　　日

公益財団法人かごしまみどりの基金
理事長　　様

申請者
〒　○○○-○○○○
住所（所在地）
法人・団体の名称
代表者氏名　　㊞

令和　年度の緑の募金助成事業として以下の事業を実施したいので，関係書類を添えて申請します。

記

１　事業の種類　　（　　）

２　事業名　　（　　）

３　事業の目的・内容等
別紙のとおり

４　収支予算書
別紙のとおり

５　助成金交付申請額　　金　　円也

６　事業の目的・内容等
⑴　事業の目的

⑵　事業(変更)内容
（具体的に記載してください。）

⑶　事業箇所
位置図及び実施箇所図（地籍図又は森林計画図又は実測図），森林現況写真を添付

⑷　計画数量

区　分	植　栽	除・間伐	下　刈	歩道等整備	その他
数　量	ha 樹種 (　　) 本数	ha	ha	m	
参加人数	人	人	人	人	人

⑸　事業実施期間

令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日

⑹　事業完了後の維持管理方法等

⑺　事業完了後に予想される効果等

⑻　「緑の募金」活動への取組について

⑼　当該申請に係る問い合わせ先

（役職名・氏名）

（連絡先）　（電話）　　（FAX）

（メールアドレス）

収支予算書

区分		予算額（円）	摘要
収入の部	緑の募金助成金	0	
	自己資金	0	
	合計	0	

科目		数量	単価（円）	金額（円）	摘要	経費区分
支出の部 緑の募金事業費内訳 森林整備費	人件費			0		森
				0		
				0		
	機械借上料			0		
				0		
	小計			0		
環境整備費	人件費			0		
	機械借上料			0		
				0		
	小計			0		
行動費	傷害保険料			0		
				0		
				0		
	交通費					
	小計			0		
資材費				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
	小計			0		
資材等運搬費				0		
	小計			0		
指導者経費				0		
				0		
				0		
				0		
	小計			0		
事務費				0		
				0		
	小計			0		
合計				0		

【事業費内訳】
- 「森林の整備」に係る経費の合計　0 円
- 「緑化の推進」に係る経費の合計　0 円
- 事務費等共通経費の合計額　0 円

（※事務局記入欄）
【適用事業区分】
森林の整備　・　緑化の推進

【助成金交付申請額】（緑の募金事業費×助成率）0 ×100％＝　0　円也（※100円未満切捨）

（森林整備箇所の概要）

（所在地）	市・町・村　大字　字　番地
（森林所有者）	1.公有林（県・市町村）　2.集落有林　3.ﾌｨｰﾙﾄﾞ登録林（　年　月　日登録）

（様式１－１）

緑の募金助成事業認定変更申請書

令和　　年　　月　　日

公益財団法人かごしまみどりの基金
理事長　塩田康一　様

申請者
〒
住所（所在地）
法人・団体の名称
代表者氏名　　印

令和　　年度の緑の募金助成事業として以下の事業を実施したいので，関係書類を添えて変更申請します。

記

１　事業の種類　　（　　）

２　事業名　　（　　）

３　事業の目的・内容等
別紙のとおり

４　変更収支予算書
別紙のとおり

５　助成金変更交付申請額　　金　　円也

６　事業の目的・内容等
⑴　事業の目的

⑵　事業変更内容　（具体的に記載してください。）

⑶　事業箇所　位置図及び実施箇所図（地籍図又は森林計画図又は実測図），森林現況写真を添付

⑷　計画変更数量　　（上段：変更後　　下段：（当初））

区　分	植　栽	除・間伐	下　刈	歩道等整備	その他
数　量	ha 樹　　種 (　　) 本数	ha	ha	m	
参加人数	人	人	人	人	人

⑸　事業実施期間

令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日

⑹　事業完了後の維持管理方法等

⑺　事業完了後に予想される効果等

⑻　「緑の募金」活動への取組について

⑼　当該申請に係る問い合わせ先

（役職名・氏名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（連絡先）　（電話）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（FAX）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（メールアドレス）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

変更収支予算書

区分		当初申請予算額 (円)①	変更申請予算額 (円)②	増減①－②	摘要
収入の部	緑の募金助成金		0	0	
	自己資金		0	0	
	合計		0	0	

区分			当初申請額①			変更申請額②			増減①－②	摘要	
	科目		数量	単価(円)	金額(円)	数量	単価(円)	金額(円)		摘要	経費区分
支出の部 緑の募金事業費内訳	森林整備費	人件費			0			0	0		森
					0			0	0		
					0			0	0		
		機械借上料			0			0	0		
					0			0	0		
		小計			0			0	0		
	環境整備費	人件費			0			0	0		
		機械借上料			0			0	0		
					0			0	0		
		小計			0			0	0		
	行動費	傷害保険料			0			0	0		
					0			0	0		
					0			0	0		
		交通費							0		
		小計			0			0	0		
	資材費				0			0	0		
					0			0	0		
					0			0	0		
					0			0	0		
					0			0	0		
					0			0	0		
					0			0	0		
					0			0	0		
					0			0	0		
					0			0	0		
					0			0	0		
					0			0	0		
					0			0	0		
		小計			0			0	0		
	資材等運搬費				0			0	0		
									0		
		小計			0			0	0		
	指導者経費				0			0	0		
					0			0	0		
					0			0	0		
					0			0	0		
		小計			0			0	0		
	事務費				0			0	0		
					0			0	0		
									0		
		小計			0			0	0		
	合計				0			0	0		

【事業費内訳】

・「森林の整備」に係る経費の合計額　0 円

・「緑化の推進」に係る経費の合計額　0 円

・ 事務費等共通経費の合計　0 円

(※事務局記入欄)【適用事業区分】
森林の整備 ・ 緑化の推進

【助成金交付申請額】 (緑の募金事業費×助成率) 0 ×100%＝ 0 円也 (※100円未満切捨)

(森林整備箇所の概要)

(所在地)	市・町・村　大字　字　番地
(森林所有者)	1.公有林(県・市町村)　2.集落有林　3.ﾌｨｰﾙﾄﾞ登録林(　年　月　日登録)

（記載例）
（様式１）

緑の募金助成事業認定申請書

令和　　年　　月　　日

公益財団法人かごしまみどりの基金
理事長　　様

申請者
〒〇〇〇－△△△△
住所　　鹿児島市山下町９－１５
法人・団体の名称　NPO 法人〇〇〇〇
代表者氏名　理事長　◇◇　△△△　　㊞

令和〇〇年度の緑の募金助成事業として以下の事業を実施したいので，関係書類を添えて申請します。

記

１　事業の種類　（森林の整備）

２　事業名　（美しい里山の森づくり事業）

３　事業の目的・内容等
別紙のとおり

４　収支予算書
別紙のとおり

５　助成金交付申請額　　金　５１８，０００円也

６　事業の目的・内容等
⑴　事業の目的
近年，地域住民の高齢化等により，里山の手入れが行われなくなってきている。このため，地域住民や〇〇緑の少年団と共に，地区内で荒廃しつつある里山林の除間伐等を実施し，併せて子供たちに森林の大切さを認識させる。

⑵　事業(変更)内容　（具体的に記載してください。）

①　里山の除間伐作業及び遊歩道整備

②　児童生徒の森林整備体験と森林の役割などに関する学習

⑶　事業箇所　位置図及び実施箇所図（地籍図又は森林計画図，実測図など），森林現況写真を添付

肝属郡根占町川南（R〇〇年度，県ボランティアフィールド登録済み）

⑷　計画(変更)数量　（上段：変更後　下段：(当初)）

区　分	植　栽	除・間伐	下　刈	歩道等整備	その他
数　量	ha 樹種 (　　) 本数	０．５０ha	ha	５０m	森林環境学習
参加人数		5人			50人

⑸　事業実施期間

令和〇〇年△△月◇◇日　～　令和●●年▲▲月◆◆日

⑹　事業完了後の維持管理方法等

NPO法人〇〇〇〇の会員及び地域住民等との協力により，年2回（7月，2月）作業を実施する。

⑺　事業完了後に予想される効果等

地域住民及び子供たちと一緒になって森林作業を行うことにより，森林の大切さを認識し，その役割を考える糸口となる。

⑻　「緑の募金」活動への取組について

地域住民等へ緑の募金の役割などを広く普及啓発を行うとともに，昨年度に引き続き，会員一体となって緑の募金活動に取り組むこととしている。

⑼　当該申請に係る問い合わせ先

（役職名・氏名）　事務局長　〇〇　▲▲▲

（連絡先）　（電話）099-225-1426　（ＦＡＸ）099-225-1511

（メールアドレス）

収支予算書

区分		決算額(円)	摘要
収入の部	緑の募金助成金	518,000	
	自己資金	223,000	
	合計	741,000	

支出の部（緑の募金事業費内訳）	科目		数量	単価(円)	金額(円)	摘要	経費区分
	森林整備費	人件費	10人	5,000	50,000	下刈	
			20人	5,000	100,000	除間伐(0.5ha)	
			5人	5,000	25,000	地拵,植穴掘り	
			5人	5,000	25,000		
		機械借上料	5台	3,000	15,000		
			10台	3,000	30,000		
		小計			245,000		
	環境整備費	人件費	5人	5,000	25,000		
		機械借上料	5台	3,000	15,000		
		小計			40,000		
	行動費	傷害保険料	30人	500	15,000		
			10人	100	1,000		
			5人	500	2,500		
			50人	100	5,000		
		交通費	5台		60,000		
		小計			83,500		
	資材費	ｸﾗﾌﾄ材料	50個	400	20,000		
		椎茸原木	200本	470	94,000		
		椎茸種駒	12袋	1,500	18,000		
		苗木	10本	3,400	34,000		
		苗木	15本	3,700	55,500		
		支柱	25組	400	10,000		
		肥料･ｼｭﾛ縄			6,000		
		小計			237,500		
	資材等運搬費	軽トラック	5台	5,000	25,000		
		トラック	2台	10,000	20,000		
		小計			45,000		
	指導者経費	謝金	3人	8,000	24,000		
		旅費	3人	2,000	6,000		
		謝金	2人	5,000	10,000		
		小計			40,000		
	事務費	事務用品費			20,000		
		印刷費			10,000		
		通信費			20,000		
		小計			50,000		
	合計				741,000		

【事業費内訳】
- 「森林の整備」に係る経費の合計額　441,500　円
- 「緑化の推進」に係る経費の合計額　249,500　円
- 事務費等共通経費の合計額　50,000　円

（※事務局記入欄）
【適用事業区分】
森林の整備・緑化の推進

【助成金交付申請額】
（緑の募金事業費×助成率）741,000×70％＝　581,000円也（※1,000円未満切捨）

（森林整備箇所の概要）

（所在地）	市・町・村	大字	字	番地

（森林所有者）　1.公有林(県・市町村)　2.集落有林　3.ﾌｨｰﾙﾄﾞ登録林（　年　月　日登録）

（様式２）

緑の募金助成事業認定及び交付決定通知書

かみ基第　　号
令和　　年　　月　　日

申請者
様

公益財団法人かごしまみどりの基金
理事長　○○○○

令和　　年　月　日付けで申請のあった件について，令和　年度の緑の募金助成事業として認定し，助成金の交付を決定したので通知します。
なお，事業の実施に当たっては下記の事項に留意のうえ，円滑な推進を図られるようお願いします。

記

１　事業の種類及び事業名

２　助成金交付決定額
金　　円

３　事業実施に当たっての留意事項（助成金交付の条件）
⑴　事業の実施及び実績の報告にあたっては，別紙を遵守すること。
⑵　申請書の内容に虚偽，その他不実の記載があったとき，あるいは助成金を他の用途に使用する等の不正があったときは，認定の取り消し及び助成金の返還を請求することがある。
⑶　当初申請内容以外の費用は，原則として認めません。申請内容を変更したいときは，事前に協議のうえ，変更手続きをとってください。
⑷　申請者は，事業実施箇所に緑の募金を活用して実施する緑の募金事業である旨の標柱，標板を設置するものとする。
⑸　事業完了後は緑の募金事業実施報告書を提出すること。
実施報告書提出期限（厳守）：
事業終了後１ヶ月以内又は令和　年６月 10 日まで
⑹　証拠書類の保存期間は，完結した日の属する事業年度の翌年度から起算して３年間とします。

４　特記事項
⑴　予算縮減のため要望額から　　円の減額となっています。
※審査により，事業の一部が助成対象外となったものあるいは，事業費が変更されたものは，変更された内容に即して事業を実施すること。

（別紙）

緑の募金助成事業における事業実施及び実施報告書に当たっての
留意事項について

1　活動の取組－活動の目的

⑴　当事業は，単に会員のみの活動への助成ではなく，青少年や一般県民を対象とした森林・林業体験等を行うための森林整備，また住民の憩いの場となる森林づくりや，公園，公共施設周辺の環境緑化，あるいは普及啓発，イベント開催等の活動に助成するものです。

事業目的に沿った活動（整備後のﾌｨｰﾙﾄﾞの活用，一般公募による募集）をお願いします。

⑵　各事業の実施にあたっては，単年度限りでなく複数年かかるものもありますが，活動の見直しや改善等についても随時検討をお願いします。

2　実施報告書等の様式

様式３，様式４及び収支計算書

3　実施報告書に添付する書類

⑴　写真管理－活動内容・状況がわかる写真

①　活動日毎の写真，日付けがわかる整理
②　作業前，作業中，作業後（完成）の写真。
③　活動に参加をした人が入った写真（作業中，機械の取扱）
④　借り上げ機械（チェーンソー，刈払い機，軽トラ等）の写真
⑤　購入資材の写真（金額が大，活動のメイン 等）　など
⑥　木製看板の写真（全景・文字がわかるように）

⑵　領収書の整理－活動日，対象がわかる整理

①　領収書の日付は，交付決定以降の日付から活動の最終日に要するものを基準とする
②　複数の活動日（イベント等）がある場合は，それぞれどの活動日のものかわかるよう整理（特に資材費関係，人件費）　など
③　領収証の宛名が実施主体名であること
賃金，講師謝金等，個人に支払う経費がある場合は，本人の住所・氏名の記載及び押印があること
支払日と用務が明記されていること
④　金額が大きい品目，領収証の但し書きが不十分な場合（「○○一式」など）は，明細が分かる請求書を添付すること

⑶　一般参加者（会員外）の名簿（イベント実施のみ）の整理

（記載内容:例）

氏　名	市町村	性別	年齢	参加の方法	（一般公募の方法）当団体の HP とチラシ作成・配布及び南日本新聞「みなみのカレンダー」等によるイベント掲載
山田太郎	鹿児島市	男	65	チラシ	
日本一郎	姶良市	男	70	新聞	
九州花子	日置市	女	75	新聞	
鹿児次郎	薩摩川内市	男	55	ホームページ	
田中春子	霧島市	女	53	チラシ	

⑷　森林整備に係る事業の場合

①施工箇所の図面（実施面積が確認できる地籍図等の図面）

5　活動内容（特に支払経費）の変更－当初計画に沿った活動の実施

事業実施において，当初計画の数量・金額を大幅に増減する場合は，変更の理由と内容について事前の協議をお願いします。

6　写真・資料等で確認・判断出来ない場合等，助成金の確定時に減額査定とすることもあり得るので御注意願います。

（様式３）

令和　　年　　月　　日

公益財団法人かごしまみどりの基金
理事長　　様

申請者
〒　○○○-○○○○
住所（所在地）
法人・団体の名称
代表者氏名　　㊞

令和　　年度緑の募金助成事業助成金概算払申請書

令和　　年　月　日付けかみ基第　号で交付決定のあった緑の募金助成事業助成金を下記により概算払いくださるよう申請します。

記

１　事業の種類及び事業名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

２　概算払申請額　金　　円也

事業費	助成金交付 決定通知額	概 算 払 申 請 額	残　額

３　概算払を必要とする理由

４　交付希望時期　令和　　年　　月

５　振込先
（金融機関名）　　（支店名）
（預金の種類）
（口座番号）
（口座名義人）（フリガナ）

※　通帳の写しを添付のこと

（様式３－２）

令和　　年　　月　　日

緑の募金助成事業助成金交付請求書

公益財団法人かごしまみどりの基金
理事長　　様

申請者
〒　〇〇〇-〇〇〇〇
住所（所在地）
法人・団体の名称
代表者氏名　　㊞

令和　年　　月　　日付けかみ基第　　号をもって交付確定のあった緑の募金助成事業について下記のとおり助成金を請求します。

記

１　事業の種類及び事業名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

２　助成金請求額　一金　　円也

事業費	助成金交付確定通知額	概 算 払受領済額	今回請求額	残　額

３　振込先
（金融機関名）　　（支店名）
（預金の種類）
（口座番号）
（口座名義人）（フリガナ）

※　通帳の写しを添付のこと

（様式４）

緑の募金助成事業実施報告書

令和　　年　　月　　日

公益財団法人かごしまみどりの基金
理事長　　様

申請者
〒　○○○-○○○○
住所（所在地）
法人・団体の名称
代表者氏名　　㊞

令和　　年度の緑の募金助成事業として以下の事業を実施したので報告します。

記

1　事業の種類　（　　）

2　事業名　　（　　）

3　事業の目的・内容等
別紙のとおり

4　収支決算書
別紙のとおり（領収書原本添付）

5　添付資料
別紙のとおり

6　事業の目的・内容等
⑴　事業の目的

⑵　事業内容（具体的に記載してください。）

⑶　事業箇所（位置図及び実施箇所図（地籍図又は森林計画図又は実測図）を添付）

⑷　実施数量

区　分	植　栽	除・間伐	下　刈	歩道等 整備	その他
数　量	ha 樹種(　　) 本数	ha	ha	m	
参加人数	人	人	人	人	人

⑸　事業実施期間　　令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日

⑹　事業完了後の維持管理方法等

⑺　事業完了後の効果等

⑻　「緑の募金」活動への取組について

⑼　当該報告に係る問い合わせ先
（役職名・氏名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
（連絡先）　（電話）　　（ＦＡＸ）
（メールアドレス）

実施報告書に添付する資料

⑴　写真管理－活動内容・状況がわかる写真
①　活動日毎の写真，日付けがわかる整理
②　作業前，作業中，作業後（完成）の写真。
③　活動に参加をした人が入った写真（作業中，機械の取扱）
④　借り上げ機械（チェーンソー，刈払い機，軽トラ等）の写真
⑤　購入資材の写真（金額が大，活動のメイン 等）　など
⑥　木製看板の写真（全景・文字がわかるように）

⑵　森林整備に係る事業の場合
①施工箇所の図面（実施面積が確認できる地籍図等の図面）

⑶　領収書の整理－活動日，対象がわかる整理
①　領収書の日付は，交付決定以降の日付から活動の最終日に要するものを基準とする
②　複数の活動日（イベント等）がある場合は，それぞれどの活動日のものかわかるよう整理（特に資材費関係，人件費）　など
③　領収証の宛名が実施主体名であること
賃金，講師謝金等，個人に支払う経費がある場合は，本人の住所・氏名の記載及び押印があること
支払日と用務が明記されていること
④　金額が大きい品目，領収証の但し書きが不十分な場合（「○○一式」など）は，明細が分かる請求書を添付すること

収支決算書

区分		当初申請予算額 (円)①	決算額 (円)②	増減①－②	摘要
収入の部	緑の募金助成金		0	0	
	自己資金		0	0	
	合計		0	0	

区分			当初申請額①			決算額②			増減①－②	摘要	
	科目		数量	単価(円)	金額(円)	数量	単価(円)	金額(円)		摘要	経費区分
支出の部 緑の募金事業費内訳	森林整備費	人件費			0			0	0		森
					0			0	0		
					0			0	0		
		機械借上料			0			0	0		
					0			0	0		
		小計			0			0	0		
	環境整備費	人件費			0			0	0		
		機械借上料			0			0	0		
					0			0	0		
		小計			0			0	0		
	行動費	傷害保険料			0			0	0		
					0			0	0		
					0			0	0		
		交通費							0		
		小計			0			0	0		
	資材費				0			0	0		
					0			0	0		
					0			0	0		
					0			0	0		
					0			0	0		
					0			0	0		
					0			0	0		
					0			0	0		
					0			0	0		
					0			0	0		
					0			0	0		
					0			0	0		
					0			0	0		
		小計			0			0	0		
	資材等運搬費				0			0	0		
									0		
		小計			0			0	0		
	指導者経費				0			0	0		
					0			0	0		
					0			0	0		
					0			0	0		
		小計			0			0	0		
	事務費				0			0	0		
					0			0	0		
									0		
		小計			0			0	0		
	合計				0			0	0		

【事業費内訳】

・「森林の整備」に係る経費の合計額　0 円

・「緑化の推進」に係る経費の合計額　0 円

・ 事務費等共通経費の合計額　0 円

（※事務局記入欄）
【適用事業区分】
森林の整備　・　緑化の推進

【助成金交付申請額】（緑の募金事業費×助成率）
0 ×100%＝　0 円也（※100円未満切捨）

（森林整備箇所の概要）

（所　在　地）	市・町・村　　大字　　字　　番地
（森林所有者）	1.公有林（県・市町村）　2.集落有林　3.ﾌｨｰﾙﾄﾞ登録林（　年　月　日登録 ）

６　緑の募金学校の緑整備事業実施要領

１　目的

この事業は，緑の募金を活用し，学校林整備及び学校環境緑化を推進することにより，児童・生徒等が森林・林業・緑への理解を深めるとともに情操を育むため実施する。

２　事業の対象

この事業の対象は，県内の小中高校及び保育園・幼稚園・大学・短大の学校林の整備（以下,「学校林整備」という。）と学校敷地内の緑化（以下,「学校環境緑化」という。）とする。

３　事業実施主体

実施主体は，小・中・高等学校・特別支援学校（旧養護学校等），地域の関連団体（PTA 等），幼稚園等とする。

４　事業の内容等

本事業の内容及び助成対象となる経費の範囲は，次に掲げるとおりとする。

なお，実施にあたっては児童及びＰＴＡ等が参加協力して実施する「環境教育活動」（植樹活動・育樹活動・樹名板作成・プランター・ベンチ等の製作など）を含むこと。

また，事業実施にあたり，次の場合は助成対象外とする。

(ｱ)　実施事業の大半を第三者へ委託すること

(ｲ)　校庭の全面芝生計画

(ｳ)　花壇のみの単独整備

(ｴ)　木製施設のみの単独整備　など

⑴　学校林整備

・　苗木，地拵え，下刈，除間伐，樹名板等

・　学校林整備に伴う歩道整備等及び簡易木製施設（ベンチ,プランター等）

・　木製看板（必須）

⑵　学校環境緑化

・　樹木の植樹，手入れ等と一体となって行う花壇整備及び簡易木製施設（ベンチ，プランター等）

・　木製看板(必須)

５　助成の額

事業費の助成は定額とし，１校当たり３５万円を上限とする。

６　事務処理手順等

⑴　書類の提出時期等

応　募　期　間	２月１日～５月１０日
事 業 実 施 期 間	７月１日～翌年５月末日
実績報告書提出期限	翌年６月１０日

⑵　事務処理フロー

公立学校が実施する際は，事前に計画内容を市町村教育委員会と調整すること。

①　学校長等は，「緑の募金学校の緑整備事業認定交付申請書」を各地区緑化推進協議会経由で公益財団法人かごしまみどりの基金(以下，「基金」という。)へ提出するものとする。

②　基金は，提出された申請書内容について運営協議会（６月）に諮問

③　基金は，運営協議会で承認後「緑の募金学校の緑整備事業認定及び交付決定通知書」を送付

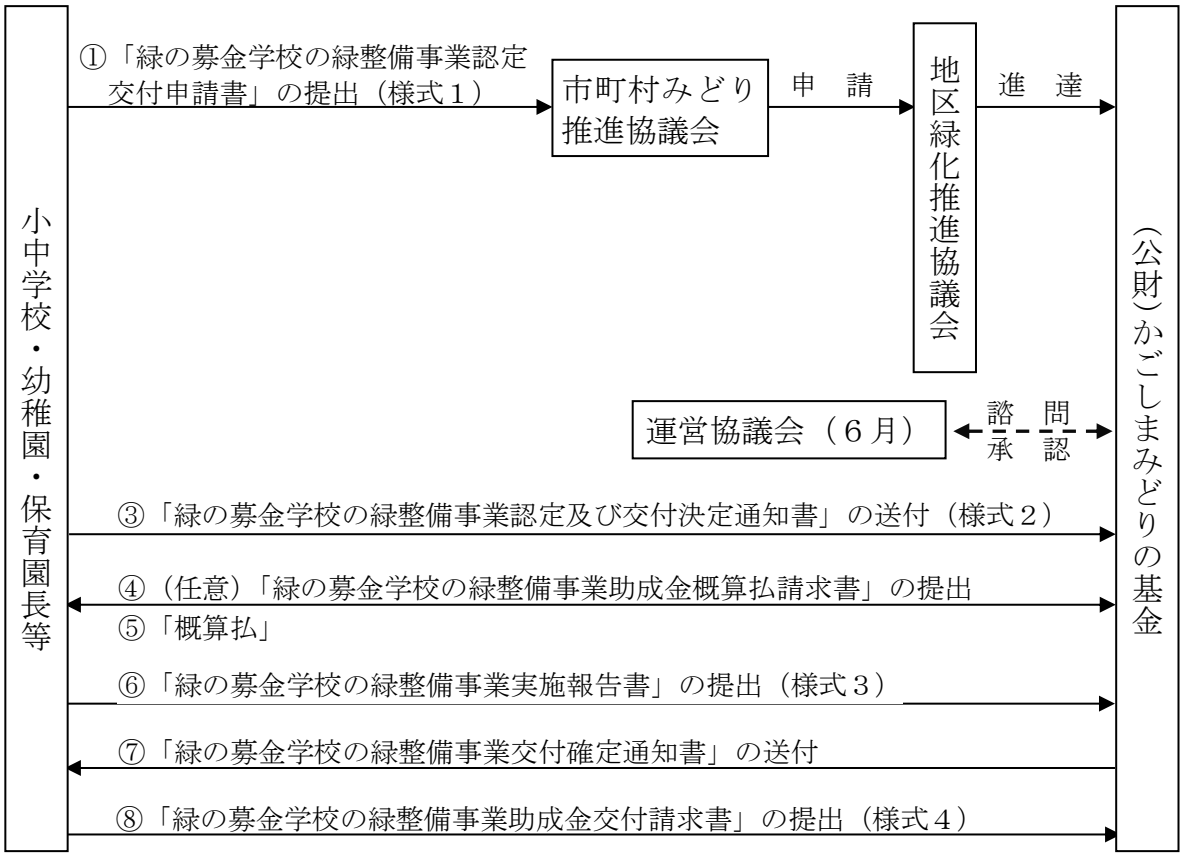
④　学校長等は，(必要に応じて)「緑の募金学校の緑整備事業助成金概算払い請求書を提出

⑤　「概算払」の交付

⑥　学校長等は，「緑の募金学校の緑整備事業実施報告書」を提出
（提出期限：事業終了後１ヶ月以内又は毎年６月１０日）

⑦　基金は，「緑の募金学校の緑整備事業交付確定通知書」を送付

⑧　学校長等は，「緑の募金学校の緑整備事業助成金交付請求書」を提出



附　則

１　この事業は平成２２年度から実施する。
２　平成２４年２月１日一部改正
３　平成２６年２月１日一部改正
４　令和２年７月１日一部改正
５　令和６年２月１日一部改正
６　令和７年７月１日一部改正

（様式 1）

緑の募金学校の緑整備事業認定交付申請書

令和　　年　　月　　日

公益財団法人かごしまみどりの基金
理事長　　様

申請者　学校又は市町村みどり推進協議会名
住　所
代表者職氏名　　㊞

令和　　年度緑の募金学校の緑整備事業として下記のとおり実施したいので申請します。

記

1　学 校 名

2　所 在 地

3　学校林所在地
面　積：・ス　ギ　　ha　・ヒ ノ キ　　ha
・広 葉 樹　　ha　・未立木地　　ha　計　　ha

4　助成金申請額　　円

5　整備内容（簡潔に記載する）
⑴　学校環境の整備

⑵　学校林の整備

6　事業計画　　単位：円

事　業　別	種　類	数　　量	単　　価	金　　額	摘　　要
学校林整備	木製看板	枚	円	円	
	計			円	
学校環境緑化	木製看板	枚	円	円	
	計			円	
合　　計				円	

＊　簡単な見取り図，設計図等添付する。
＊　作業を第３者へ委託する場合は，見積書（２社以上）を添付する。

7　当該申請に係る問合せ先
（役職名・氏名）
（連絡先）（電話）　　（ＦＡＸ）
（メールアドレス）

（様式２）

緑の募金学校の緑整備事業認定及び交付決定通知書

令和　　年　　月　　日

申請者　　様

公益財団法人かごしまみどりの基金
理事長　　㊞

令和　　年　　月　　日付けで申請のあった緑の募金学校の緑整備事業について，下記のとおり助成金の交付を決定いたしましたので通知します。

なお，事業の実施にあっては下記事項に留意のうえ，その円滑な事業の実施をお願いします。

記

１　学校名及び所在地

２　助成金交付決定額
金＿＿＿＿＿＿＿＿円

３　事業実施に当たっての留意事項（助成金交付の条件）

⑴　事業の実施及び実績の報告にあたっては，別紙を遵守すること。

⑵　事業の実施に当たり申請内容と異なる不適正な事業費の使用があった場合は，認定の取り消し及び助成金の返還を請求することがある。

⑶　当初申請内容以外の費用は，原則として認めません。申請内容を変更したいときは，事前に協議のうえ，変更手続きをとってください。

⑷　申請者は，事業実施箇所に緑の募金を活用して実施する緑の募金事業である旨の木製の看板を設置するものとする。

⑸　事業完了後は，緑の募金学校の緑整備事業実施報告書を提出すること。
実施報告書提出期限（厳守）：
事業終了後１ヶ月以内又は令和　年６月 10 日まで

⑹　証拠書類の保存期間は完結した日に属する事業年度の翌年度から起算して３年間とする。

４　特記事項

⑴　予算縮減のため要望額から　　円の減額となっています。
※審査により，事業の一部が助成対象外となったものあるいは，事業費が変更されたものは，変更された内容に即して事業を実施すること。

（別紙）

緑の募金学校の緑整備事業における事業実施及び実施報告書に
当たっての留意事項について

1　木製看板作成例

緑の募金学校の緑整備事業
この事業は，県民の皆様から寄せられた「緑の募金」を活用して，
（学校関係者によるボランティア作業により）実施した事業です。
記
・学校環境の整備　（植栽）ハナミズキ（高さ 2m）　１５本
（植栽）コナラ　（高さ 1.5m）　１０本
（植栽）ユズリハ（高さ 1.0m）　１０本
木製プランターの設置　１０個

令和　　年　　月
事業実施主体：○○○市立　○○○小学校
公益財団法人かごしまみどりの基金

2　実施報告書等の様式
様式 3 及び様式 4 のとおり

3　実施報告書に添付する資料
⑴　写真管理
・事業実施状況写真（着工前状況・作業中・完成状況）
・購入資材，植栽木等の検収写真
・木製看板の写真（全景・文字がわかるように）
⑵　領収書
・領収証原本
（但し，実施団体において，領収証の原本が必要な場合には，後日返送可）
・領収証の宛名が実施主体名であること
・領収書の日付は，交付決定以降の日付であること
・金額が大きい品目，領収証の但し書きが不十分な場合は，明細が分かる請求書（写しで可）を添付すること
・個人に支払う経費がある場合は，本人の住所・氏名の記載及び押印があること

4　その他
写真・提出資料等で確認・判断が出来ない場合は，助成金の確定時に減額査定とすることもあり得るので御注意してください。

（様式３）

緑の募金学校の緑整備事業実施報告書

令和　　年　　月　　日

公益財団法人かごしまみどりの基金
理事長　　様

申請者　学校又は市町村みどり推進協議会名
住　所
代表者職氏名　　㊞

令和　　年度緑の募金学校の緑整備事業として下記のとおり実施したので報告します。

記

１　学　校　名：

２　所　在　地：

３　学校林所在地：

４　事業実施額　　円

５　整備内容（簡潔に記載する）

６　決算報告　　単位：円

事　業　別	区　　分	数　　量	単　　価	金　　額	摘　　要
学校林整備	木製看板		円	円	
	計		円	円	
学校環境緑化	木製看板		円	円	
	計		円	円	
合　　計				円	

※　領収書原本を添付のこと（コピー不可）。
※　区分ごとに完成写真を添付すること。

（様式４）

緑の募金学校の緑整備事業助成金交付請求書

令和　　年　　月　　日

公益財団法人かごしまみどりの基金
理事長　　様

申請者　学校又は市町村みどり推進協議会名
住　所
代表者職氏名　　㊞

令和　　年　　月　　日付けかみ基第　　号で交付決定のあった緑の募金学校の緑整備事業助成金を下記により申請します。

記

１　助成金請求額　　金　　円也

事業費	助成金交付確定通知額	概算払受領額	今回請求額	残　額
円	円	円	円	円

２　振込先
（金融機関名）　　（支店名）
（預金の種類）
（口座番号）
（口座名義人）（フリガナ）

＊　通帳の写しを添付のこと

（様式４－１）

緑の募金学校の緑整備事業助成金　概算払請求書

令和　　年　　月　　日

公益財団法人かごしまみどりの基金
理事長　　様

申請者　学校又は市町村みどり推進協議会名
住　所
代表者職氏名　　㊞

令和　　年　　月　　日付けかみ基第　　号で交付決定のあった緑の募金学校の緑整備事業助成金を下記により申請します。

記

１　概算払申請額　　金　　円也

事業費	助成金交付 決定通知額	概算払 申請額	残　額
円	円	円	円

２　概算払を必要とする理由

３　交付希望時期　　令和　　年　　月

４　振込先
（金融機関名）　　（支店名）
（預金の種類）
（口座番号）
（口座名義人）（フリガナ）

＊　通帳の写しを添付のこと

7　植樹祭等開催事業実施要領

1　目的

緑の募金活動は，森林の整備等に対する県民の理解を深めるとともに，県民全体による森林整備等の取組を推進することとしている。

毎年，県内各地区で緑化思想の高揚と県土の緑化推進を図る目的で開催される植樹祭等を活性化するため，緑の募金事業として次の事業を実施する。

2　事業内容及び助成額

事 業 名	事　業　内　容	助　成　額	摘　要
苗木 助成事業	植樹祭に使用する苗木の購入に要する経費	上限１００千円	経費の積算書(見積書)を添付すること。
森林環境 整備事業	森林内で開催される植樹祭等において，植樹に係る地拵え，植え穴掘り，進入路・歩道整備などに要する経費 その他理事長が必要と認める事業に要する経費	上限２００千円	

3　実施主体

地区緑化推進協議会

4　助成金の交付申請

地区緑化推進協議会は，助成金交付申請書（第１号様式）を提出する。

5　助成金の交付決定

公益財団法人かごしまみどりの基金は，前条の申請があった時は，事業の目的や内容等が適正であるか等を審査の上，交付の決定（第２号様式）をする。

6　実績報告書の提出

申請者は，事業が完了した時は，実績報告書（第３号様式）及びその他必要な書類を提出する。

7　助成金の交付確定

公益財団法人かごしまみどりの基金は，前条の実績報告があった時は，内容等が適正であるか等を審査の上，交付の確定（第４号様式）をする。

8　助成金の請求書提出

申請者は，交付確定通知書を受領した時は，請求書（第５号様式）を速やかに提出する。

9　助成金の返還

助成金を受けた申請者が，交付申請や実績報告等に際して，内容等に虚偽又は不実の記載があった場合は，助成金の返還を命ずるものとする。

附　則

1　この要領は，平成２１年１月５日から施行する。

附　則

1　この要領は，令和７年７月１日から施行する。

（第１号様式）

令和　　年　　月　　日

公益財団法人かごしまみどりの基金
理事長　　様

申 請 団 体 名　〇〇地区緑化推進協議会
住　　所
代表者名

令和　　年度植樹祭等開催事業助成金交付申請書

令和　年度植樹祭等開催事業を実施したいので，植樹祭等開催事業実施要領により，助成金を交付くださるよう下記のとおり関係書類を添えて申請します。

記

１　事業名

２　助成金交付申請額
金　　円

３　関係書類
⑴計　画　書（別紙１）
⑵収支予算書（別紙２）
⑶その他

（別紙１）

植樹祭等開催事業（計画書・実績報告書）

事　業　名	事　業　内　容	経費及び負担状況
苗木助成事業	・開催時期，場所 ・苗木の種類，形状，本数 ・見積書	
森林環境整備事業	・整備内容，経費積算書 （地拵え，植え穴掘り，進入路・歩道整備など）	

（別紙２）

植樹祭等開催事業（収支予算書・収支決算書）

収　　入　　単位：円

区　　分	予算額	決算額	摘　　要
公益財団法人 かごしまみどりの基金			
地区緑化推進協議会			
市町村みどり推進協議会			
その他			
計			

支　　出　　単位：円

事　業　名	予算額	決算額	摘　　要
苗木助成事業			
森林環境整備事業			
計			

※経費の積算書(見積書)を添付すること。

（第２号様式）

令和　　年　　月　　日

○○地区緑化推進協議会
　○○　○○　様

公益財団法人かごしまみどりの基金
理事長　　㊞

令和　　年度植樹祭等開催事業助成金交付決定通知書

令和　　年　　月　　日付けで申請のあった令和　　年度植樹祭等開催事業については，植樹祭等開催事業実施要領により，下記のとおり決定しました。

記

１　事業名

２　助成金交付決定額
　金　　円

３　その他
　事業が終了したときは，速やかに実績報告書を提出してください。

（第３号様式）

令和　　年　　月　　日

公益財団法人かごしまみどりの基金
理事長　　様

申 請 団 体 名　○○地区緑化推進協議会
住　　所
代表者名

令和　　年度植樹祭等開催事業実績報告書

令和　　年度植樹祭等開催事業を完了したので，植樹祭等開催事業実施要領により，下記のとおり関係書類を添えて申請します。

記

１　事業名

２　関係書類
⑴　実績報告書（別紙１）
⑵　収支決算書（別紙２）
⑶　植樹祭開催資料，苗木検収及び作業状況，完成等写真
⑷　領収書（原本）
⑸　その他理事長が必要と認めるもの

（第４号様式）

令和　　年　　月　　日

○○地区緑化推進協議会
　○○　○○　様

公益財団法人かごしまみどりの基金
理事長

令和　　年度植樹祭等開催事業助成金交付確定通知書

令和　　年　　月　　日付けで実績報告のあった令和　　年度植樹祭等開催事業については，植樹祭等開催事業実施要領により，下記のとおり確定しました。

記

１　事業名

２　助成金交付確定額
　金　　円

３　その他
　交付確定通知書を受けたときは，速やかに請求書を提出してください。

（第５号様式）

令和　　年　　月　　日

公益財団法人かごしまみどりの基金
理事長　　様

申 請 団 体 名　○○地区緑化推進協議会
住　　所
代表者名

令和　　年度植樹祭等開催事業助成金交付請求書

令和　　年　　月　　日付けで交付確定のあった令和　　年度植樹祭等開催事業について，下記の助成金を請求します。

記

１　事業名

２　助成金交付確定額
　金　　円

３　振込先
　（金融機関名）　　（支店名）
　（預金の種類）
　（口座番号）
　（口座名義人）（フリガナ）
　　＊　通帳の写しを添付のこと

８　緑の少年団活動支援事業実施要領

１　事業の目的

次代を担う緑の少年団が，森林をはじめとする緑に親しみ，緑を守り，育てる活動を通じて心豊かに育つことを支援するため，この事業を実施する。

２　事業の内容及び助成率

	事業名	事業主体	事　業　内　容	助成率・助成金	提出様式
随時申請（事業実施前までに申請）	⑴　団服整備事業	各緑の少年団	緑の少年団の団服の整備に必要な経費の助成	新設団 10/10 既設団 5/10	⑴ ⑵ ⑷ ⑹
	⑵　団旗新調事業	各緑の少年団	緑の少年団の団旗の新調に必要な経費の助成	新設団 10/10 既設団 5/10 但し上限５万円	
	⑶　交流会参加促進事業	各支部	キャンプ活動など緑の少年団の交流会に必要な経費の助成	20,000 円/回 但し１団につき年１回	
	⑷　交通費助成事業	各緑の少年団	公益財団法人かごしまみどりの基金及び県が主催するイベントに参加する場合に必要な交通費の助成(みどりの感謝祭，九州森林の日植樹祭，各地区植樹祭等)	１回につき 50,000 円以内 ※自家用車の使用については別表１参照	
			離島の緑の少年団が催しに参加する場合に必要な交通費の助成 ※原則として，引率者１名，団員２名	種子島・甑島・三島村等 100,000 円以内 奄美大島管内 200,000 円以内	
３月末日までに報告	⑸　実践活動促進事業	各緑の少年団	実践活動の内容 ①森林の働きなどの学習 ②樹木の植栽，管理などの活動 ③森林でのキャンプやレクリエーション活動 ④木工や木の実の工作など ⑤花壇づくりなどの緑化活動 ⑥緑の募金活動 ⑦その他	予算の範囲内で別に定める。	⑺

注）１　⑵の交流会参加促進事業の助成対象経費

飲食費は助成対象外としているが，熱中症対策としてスポーツ飲料や塩飴等のほか，瞬間冷却材等の熱中症対処グッズの購入は助成対象とする。

ただし，助成数量は，参加者の２分の１以内とし，次回以降に使用できるように適正な管理を行うことを条件とする。

２　⑷の交通費助成事業の自家用車を使用する場合の交通費の積算方法

１団体からの自家用車使用参加者数を４で除した数を車両台数とし，別表１の往復の距離に応じた金額と乗じた額とする。

ただし，車両台数に端数が生じた場合は切り上げた数を車両台数とする。

（別表１）往復１台当たりの交通費

往復の距離	交　通　費
～２０ｋｍ未満	５００円
２０ｋｍ～５０ｋｍ未満	１，０００円
５０ｋｍ～１００ｋｍ未満	１，５００円
１００ｋｍ～	２，０００円

３　事業実施主体

この事業は，緑の少年団鹿児島県連盟(以下,「県連盟」という。)が実施するものとし，これに必要な経費は，公益財団法人かごしまみどりの基金(以下,「基金」という。)が負担するものとする。

４　助成金交付申請

⑴　２の⑴～⑷の事業について助成金の交付を受けようとする者（以下,「申請者」という。）は，助成金交付計画書（様式１及び様式２）及びその他必要な書類を添付し，県連盟に提出する。

⑵　２の⑸の事業については毎年３月末日までに実績報告書（様式７）を所属する支部事務局（地域振興局・支庁林務担当課内）の指導を受けて県連盟に提出するものとし，これをもって助成金交付申請及び実施報告とする。

⑶　２の⑴～⑸の事業について助成金の交付を受けようとする県連盟は，毎年６月末日までに助成金交付申請及び実績報告書（様式８）を基金に提出する。

５　助成金の承認

２の⑴～⑷の事業について，県連盟は申請者から申請があったときは，内容を審査のうえ，助成金交付承認書（様式３）により通知する。

６　事業実施報告

⑴　２の⑴～⑷の事業について，申請者は事業完了後，実施報告書（様式４）に実績書，収支決算書及びその他必要な書類を添付し，県連盟に提出する。

⑵　県連盟は，事業終了後，速やかに各団体の活動実績をとりまとめ，助成金交付申請及び実績報告書及びその他必要な書類を添付し，基金に提出するものとする。

７　助成金の交付確定

⑴　２の⑴～⑷の事業について，県連盟は提出された実施報告書の内容を審査のうえ，予算の範囲内で助成金の額を確定し，交付決定及び確定通知書（様式５）により通知する。

⑵　２の⑸の事業について，県連盟は申請及び報告があったときは，内容を審査のうえ，予算の範囲内で助成金の額を確定し，交付決定及び確定通知書（様式５）により通知する。

⑶　基金は県連盟から助成金交付申請及び実績報告書の提出があったときは，内容を審査のうえ，予算の範囲内で助成金の額を決定し，助成金交付決定及び確定通知書（様式９）により通知する。

８　請求書の提出

⑴　助成金の交付決定及び確定通知書を受けた申請者は，助成金交付請求書（様式６）を県連盟に速やかに提出する。

⑵　助成金の交付決定及び確定通知書を受けた県連盟は，助成金交付請求書（様式 10）を基金に速やかに提出する。

9　助成金の支出

県連盟及び基金は助成金交付請求書を受理後，速やかに助成金を交付するものとする。

10　助成金の返還

助成金を受けた申請者又は県連盟が，交付申請等に際して，内容等に虚偽又は，不実の記載があった場合は，県連盟は申請者に対し助成金の返還を命ずるものとする。

12　事務処理手順

⑴　緑の少年団活動支援事業⑴～⑷の場合の事務処理手順

①　申請者は，事業実施前までに交付計画書を作成し，県連盟に提出する。

②　県連盟は，「助成金交付承認書」を申請者に送付する。

③　申請者は，事業完了後，速やかに実施報告書に写真，領収書等を添付し，県連盟に提出する。

④　県連盟は，「助成金交付決定及び確定通知書」を申請者に送付する。

⑤　助成金交付決定及び確定通知を受けた申請者は，速やかに助成金交付請求書を県連盟に送付する。

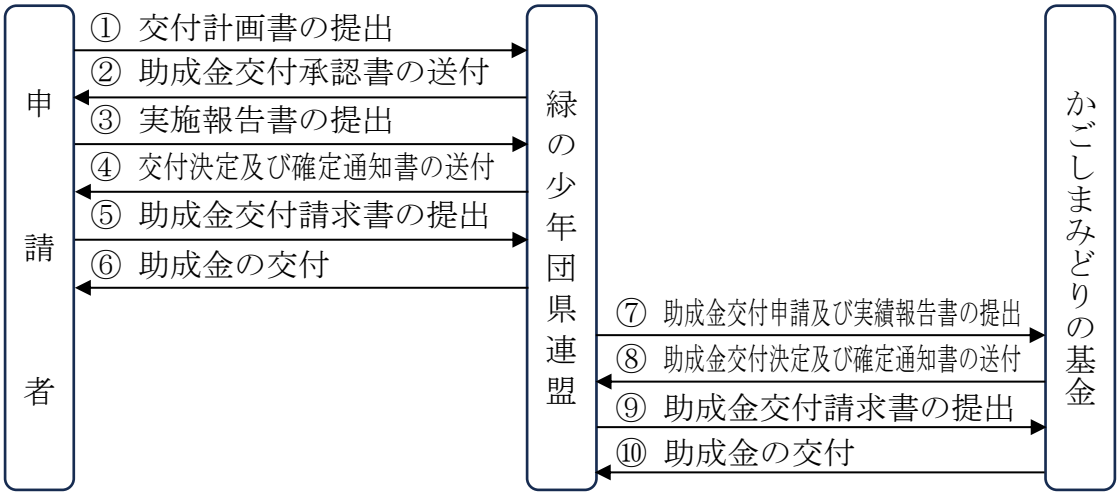
⑥　県連盟は，助成金交付請求書を受理後，速やかに申請者へ助成金を交付する。

⑦　県連盟は，６月末日までに助成金交付申請及び実績報告書を基金に提出する。

⑧　基金は，助成金交付決定及び確定通知書を県連盟に送付する。

⑨　助成金交付決定及び確定通知を受けた県連盟は，速やかに助成金交付請求書を基金に送付する。

⑩　基金は，助成金交付請求書を受理後，速やかに県連盟へ助成金を交付する。



⑵　緑の少年団活動支援事業⑸の場合の事務処理手順

①　県連盟は，緑の少年団に活動実績報告書の提出を依頼する。

②　各緑の少年団は，３月末日までに所属する各支部に活動実績報告書を提出する。

③　各支部は，各緑の少年団から提出された活動実績報告書を県連盟に進達する。

④　県連盟は，助成金交付決定及び確定通知書を各緑の少年団に送付する。

⑤　交付確定を受けた各緑の少年団は，助成金交付請求書を県連盟へ直接提出する。

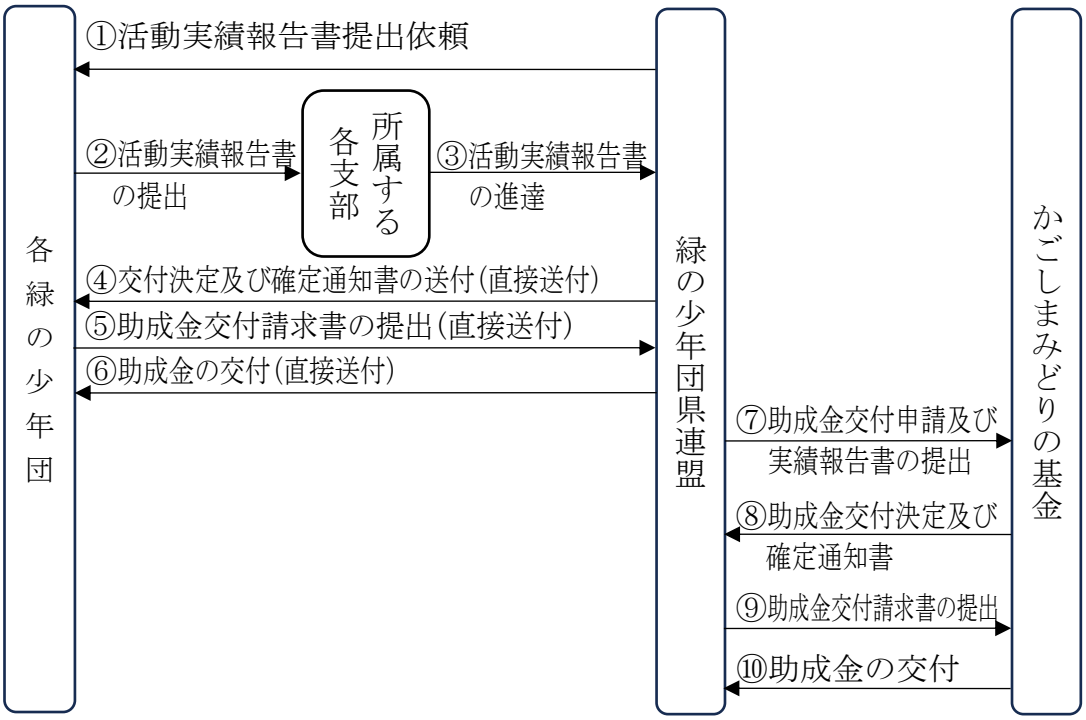
⑥　県連盟は，助成金交付請求書を受理後，各緑の少年団へ交付金を交付する。

⑦　県連盟は，６月末日までに助成金交付申請及び実績報告書を基金に提出する。

⑧　基金は，助成金交付決定及び確定通知書を県連盟に送付する。

⑨　助成金交付決定及び確定通知を受けた県連盟は，速やかに助成金交付請求書を基金に送付する。

⑩　基金は，助成金交付請求書を受理後，速やかに県連盟へ助成金を交付する。



附　則

１　この要領は，平成２３年７月１日から施行する。

２　この要領は，平成３１年２月１４日から施行する。

３　この要領は，令和２年７月１日から施行する。

４　この要領は，令和６年１月４日から施行する。

５　この要領は，令和７年７月１日から施行する。

（様式 1）

令和　　年　　月　　日

緑の少年団鹿児島県連盟
本部長　　様

申請団名
住　　所
代表者名

令和　　年度緑の少年団活動支援事業計画書

令和　　年度緑の少年団活動支援事業を実施したいので下記のとおり申請いたします。

記

1　事業名

2　緑の少年団名

3　助成金申請額　　金　　円

4　関係書類
⑴　緑の少年団活動支援事業計画書
⑵　収支予算書
⑶　その他見積書等

（様式 2）

緑の少年団活動支援事業（計画書・実績書）

事　業　名	事　業　内　容	経　費　負　担
⑴団服整備事業	団服整備（新規・既設） 帽子　　個 団服上下　　着 スカーフ　　枚 その他 （中学生団は帽子のみ）	県連盟　　円 地区協議会　　円 その他　　円 計　　円
⑵団旗新調事業	団旗整備（新規） 式	県連盟　　円 地区協議会　　円 その他　　円 計　　円
⑶交流会参加促進事業	交流会名 開催時期 参集範囲 活動内容	県連盟　　円 地区協議会　　円 その他　　円 計　　円
⑷交通費助成事業	県大会名 参加人員　　人 交通手段 マイクロバス，自家用車，船舶，航空機	県連盟　　円 地区協議会　　円 その他　　円 計　　円

緑の少年団活動支援事業（収支予算書・収支決算書）

収　入　　単位：円

区　　分	予　算　額	決　算　額	摘　　要
県連盟			
地区緑化推進協議会			
その他（緑の少年団など）			
計			

支　出　　単位：円

事　業　名	予　算　額	決　算　額	内　　訳
団服整備事業			
団旗新調事業			
交流会参加促進事業			
交通費助成事業			
計			

＊　内訳欄には主要な使途と金額を記載

（様式 3）

令和　　年　　月　　日

申請者　（〇〇緑の少年団）　様

緑の少年団鹿児島県連盟
本部長

令和　　年度緑の少年団活動支援事業助成金交付承認書

令和　　年　　月　　日付けで申請のあった令和　年度緑の少年団活動支援事業については，下記のとおり承認しました。

記

１　事業名

２　緑の少年団名

３　その他
　事業終了後は速やかに事業実施報告書を提出してください。

（様式 4）

令和　　年　　月　　日

緑の少年団鹿児島県連盟
本部長　　様

申請団名
住　　所
代表者名

令和　　年度緑の少年団活動支援事業実施報告書

令和　　年度緑の少年団活動支援事業を下記のとおり実施したので報告いたします。

記

１　事業名

２　緑の少年団名

３　関係書類
⑴　緑の少年団活動支援事業実績書
⑵　収支決算書
⑶　交流会等開催資料，写真等
⑷　領収書(現物)
⑸　その他本部長の必要と認めるもの

（様式 5）

令和　　年　　月　　日

申請者　（〇〇緑の少年団）　様

緑の少年団鹿児島県連盟
本部長

令和　　年度緑の少年団活動支援事業助成金交付決定及び確定通知書

令和　　年度緑の少年団活動支援事業について，下記のとおり助成金の額を交付決定及び確定します。
つきましては，交付請求書を速やかに提出してください。

記

１　事業名

２　助成金交付決定及び確定額　　金　　円

（様式 6）

令和　　年　　月　　日

緑の少年団鹿児島県連盟
本部長　　様

申請団名
住　　所
代表者名

令和　　年度緑の少年団活動支援事業助成金交付請求書

令和　　年　　月　　日付けで交付決定及び確定のあった令和　　年度緑の少年団活動支援事業について，下記のとおり助成金の交付を請求します。

記

１　事業名

２　助成金交付決定及び確定額　金　　円

３　振込先
（金融機関名）　　（支店名）
（預金の種類）
（口座番号）
（口座名義人）（フリガナ）
＊　通帳の写しを添付のこと

（様式 7）

令和　　年　　月　　日

緑の少年団鹿児島県連盟
本部長　　○○　○○　様

申請団名
住　　所
代表者名

令和　　年度緑の少年団活動実績報告書

令和　　年度緑の少年団活動を下記のとおり完了したので報告します。

記

1　活動実績書

2　活動実績

3　収支決算書

4　預金通帳の写し（通帳の見開き頁の写し）

5　活動内容（写真等）

（別紙）

令和　　年度緑の少年団活動実績書

（令和　　年　月　～　令和　　年　月）

少年団名	○○○○緑の少年団
団員数	男　　人，　女　　人，　計　　人
育成会	男　　人，　女　　人，　計　　人
育成会長	氏　名
	住　所　〒
	ＴＥＬ　　ＦＡＸ
連絡先	学校名又は市町村名及び担当課名
	住　所　〒
	ＴＥＬ　　ＦＡＸ
報告書担当者（上記と異なる場合のみ）	氏　名（学校名又は市町村名及び担当課名）
	住所　〒
	ＴＥＬ　　ＦＡＸ

（別紙）

令和　　年度緑の少年団活動実績（令和　　年　月～令和　　年　月）

年　月　日	活動種類	活　動　内　容	参加者数	場所等
・　・				
・　・				
・　・				
・　・				
・　・				
・　・				
・　・				
・　・				
・　・				
・　・				
・　・				
・　・				
・　・				
・　・				

※　活動種類欄には，①森林の働きなどの学習，②樹木の植栽・管理などの活動，③森林でのキャンプやレクレーション活動，④木工や木の実の工作など，⑤花壇づくりなどの緑化活動，⑥緑の募金活動，⑦その他の中から番号を記入してください。

※　①～⑦の活動が重複する場合は，その旨御記入ください。

（別紙）

令和　　年度緑の少年団収支決算書
（令和　　年　月 ～ 令和　　年　月）

収　入　　単位：円

区　　分	金　　額	摘　　要
緑の少年団鹿児島県連盟		
地区緑化推進協議会等		
市町村みどり推進協議会		
その他会費等		
繰越金		
計		

支　出　　単位：円

行 事 名 等	金　　額	摘要（主な使途など）
計		

（様式８）

令和　　年　　月　　日

公益財団法人かごしまみどりの基金
　理事長　　様

緑の少年団鹿児島県連盟
　本部長

令和　　年度緑の少年団活動支援事業（緑の少年団実践活動促進事業）
に係る助成金交付申請及び実績報告書の提出について

令和　　年　　月　　日付けで通知のあった令和　年度緑の少年団活動支援事業（緑の少年団実践活動促進事業）について，別紙のとおり実績報告書を提出いたしますので，下記のとおり助成金を交付くださるよう申請いたします。

記

１　事業名
　令和　年度緑の少年団活動支援事業（緑の少年団実践活動促進事業）
２　助成金申請額【令和　　年　　月～令和　　年　　月分】
　金　　円

（様式９）

令和　　年　　月　　日

緑の少年団鹿児島県連盟
　本部長　　様

公益財団法人かごしまみどりの基金
理事長

令和　　年度緑の少年団活動支援事業（緑の少年団実践活動促進事業）
に係る助成金の交付決定及び確定通知書

令和　　年　　月　　日付けで交付申請及び実績報告のあった令和　年度緑の少年団活動支援事業（緑の少年団実践活動促進事業）については，下記のとおり助成金の額を交付決定及び確定します。
　つきましては，交付請求書を速やかに提出してください。

記

１　事業名
　令和　年度緑の少年団活動支援事業（緑の少年団実践活動促進事業）
２　助成金交付決定及び確定額【令和　　年　　月～令和　　年　　月分】
　金　　円

（様式 10）

令和　　年　　月　　日

公益財団法人かごしまみどりの基金
理事長　　様

緑の少年団鹿児島県連盟
本部長

令和　　年度緑の少年団活動支援事業（緑の少年団実践活動促進事業）
助成金交付請求書

このことについて，下記のとおり請求いたします。

記

１　事業名
令和　年度緑の少年団活動支援事業（緑の少年団実践活動促進事業）
２　助成金交付決定及び確定額【令和　　年　　月～令和　　年　　月分】
金　　円
３　振込先
（金融機関名）　　（支店名）
（預金の種類）
（口座番号）
（口座名義人）（フリガナ）
＊　通帳の写しを添付のこと

９　森林ボランティア団体活動支援事業実施要領

１　目的

みどり豊かで潤いのある県土づくりを推進していくためには，県民一人一人の理解と協力が必要である。

このため，森林ボランティア団体として，県内のかけがえのないみどりを県民共通の財産として，守り育て，次の世代に引き継いでいくため，森づくり活動や森林環境教育活動，緑の募金活動等の啓発活動を実施する団体の活動を支援する。

２　対象団体

鹿児島県森林ボランティア連絡会に所属する団体

３　助成対象事業内容

助 成 対 象 活 動	活動の分類
⑴　基金・県主催の緑化行事等への活動協力 例）カレンダーバザー，植樹祭，森林ボランティアの日，緑の教室等	協力
⑵　自主活動(主催団体としての活動) 例)①　植栽・下刈り等の森林整備 ②　緑化樹・花苗植栽など緑化活動 ③　県民を対象とした森林体験学習・木工教室等 ④　緑の募金活動(各団体主催)	自主
⑶　森林環境教育等を伴う青少年の育成	育成
⑷　マグネット板による広報活動	広報

４　事業実施主体

この事業は，鹿児島県森林ボランティア連絡会(以下,「県連絡会」という。)が実施するものとし，これに必要な経費は公益財団法人かごしまみどりの基金(以下,「基金」という。）が負担するものとする。

５　交付申請等の提出

⑴　助成金の交付を受けようとする者(以下,「申請者」という。）は，実績報告書(様式１）に活動実績書(様式２）及び総会資料を添付し，県連絡会に提出する。なお，提出期限までに総会を行っていない場合は，過去年度総会資料を添付するものとする。

⑵　助成金の交付を受けようとする県連絡会は，毎年６月末日までに助成金交付申請及び実績報告書（様式５）を基金に提出する。

６　交付決定及び助成額の確定

⑴　県連絡会は，活動実績報告等を審査し，適正と認めた場合は，予算の範囲内で助成金の額を確定し，交付決定及び確定通知書（様式３）により通知するものとする。

⑵　基金は県連絡会から申請があったときは，内容を審査のうえ，予算の範囲内で助成金の額を確定し，交付決定及び確定通知書（様式６）により通知する。

７　請求書の提出

⑴　助成金の交付決定及び確定通知書を受けた申請者は，助成金交付請求書(様式４)を県連絡会に速やかに提出する。

⑵　助成金の交付決定及び確定通知書を受けた県連絡会は，助成金交付請求書（様式７）を基金に速やかに提出する。

８　助成金の交付

助成金交付請求書を受理した県連絡会及び基金は，速やかに助成金を交付するものとする。

９　事業報告書の提出

県連絡会は，事業終了後，速やかに各団体の活動実績をとりまとめ，助成金交付申請及び実績報告書に添付し基金に提出するものとする。

10　助成金の返還

交付金を受けた申請者又は県連絡会が，交付申請等に際して，内容等に虚偽又は，不実の記載があった場合は，助成金の返還を命ずるものとする。

附　則

１　この要領は，令和２年７月１日から施行する。

附　則

１　この要領は，令和７年７月１日から施行する。

（様式 1）

令和　　年　　月　　日

鹿児島県森林ボランティア連絡会
代表　　様

森林ボランティア団体　住　所
団体名
代表者　　㊞

令和　　年度森林ボランティア団体活動支援事業に係る実績報告書

令和　　年度において，下記の通り森林ボランティア活動を実施いたしましたので報告いたします。

記

１　活動実績書
別紙の通り

２　関係書類
⑴　活動内容報告（写真添付）
⑵　森林ボランティア団体の総会資料
⑶　その他

（様式２）

令和　年度森林ボランティア団体活動支援事業に係る活動実績書

①団体名 （正式名称）	
②主な活動 フィールド	
③現在の会員数 （R .3月現在）	男　　名　・　女　　名　　計　　名 （うち森林ボランティア個人登録(県)している　　名　）

④活動内容及び参加人数	回	実施年月日	場　所	活動内容 （イベント名）	参加者	参加人数	活動の分類	助成金委託の有無
	1				会　員	名		
					一　般	名		
					児童・生徒	名		
	2				会　員	名		
					一　般	名		
					児童・生徒	名		
	3				会　員	名		
					一　般	名		
					児童・生徒	名		
	4				会　員	名		
					一　般	名		
					児童・生徒	名		
	5				会　員	名		
					一　般	名		
					児童・生徒	名		
	6				会　員	名		
					一　般	名		
					児童・生徒	名		
	7				会　員	名		
					一　般	名		
					児童・生徒	名		
	8				会　員	名		
					一　般	名		
					児童・生徒	名		
	9				会　員	名		
					一　般	名		
					児童・生徒	名		
	10				会　員	名		
					一　般	名		
					児童・生徒	名		
	11				会　員	名		
					一　般	名		
					児童・生徒	名		
	12				会　員	名		
					一　般	名		
					児童・生徒	名		
	13				会　員	名		
					一　般	名		
					児童・生徒	名		
	14				会　員	名		
					一　般	名		
					児童・生徒	名		
	15				会　員	名		
					一　般	名		
					児童・生徒	名		
合　計					会　員	名		
					一　般	名		
					児童・生徒	名		
					計	名		

・令和　年４月１日から令和　年３月 31 日までの活動実績を記入してください。
・「活動内容」は，可能な限り具体的に記入してください。
・虚偽又は不実の記載がある場合は，交付金を返還していただきます。
○確認事項

事務局(文書発送先)				事務局氏名	
電話番号		FAX		Eメール	

令和　年度森林ボランティア団体活動支援事業に係る実績書

①団体名 （正式名称）	
②主な活動 フィールド	
③現在の会員数 （R .3月現在）	男　　名　・　女　　名　　計　　名 （うち森林ボランティア個人登録(県)している　　名　）

④活動内容及び参加人数

回	実施年月日	場　所	活動内容 （イベント名）	参加者	参加人数	活動の分類	助成金委託の有無
16				会　員	名		
				一　般	名		
				児童・生徒	名		
17				会　員	名		
				一　般	名		
				児童・生徒	名		
18				会　員	名		
				一　般	名		
				児童・生徒	名		
19				会　員	名		
				一　般	名		
				児童・生徒	名		
20				会　員	名		
				一　般	名		
				児童・生徒	名		
21				会　員	名		
				一　般	名		
				児童・生徒	名		
22				会　員	名		
				一　般	名		
				児童・生徒	名		
23				会　員	名		
				一　般	名		
				児童・生徒	名		
24				会　員	名		
				一　般	名		
				児童・生徒	名		
25				会　員	名		
				一　般	名		
				児童・生徒	名		
26				会　員	名		
				一　般	名		
				児童・生徒	名		
27				会　員	名		
				一　般	名		
				児童・生徒	名		
28				会　員	名		
				一　般	名		
				児童・生徒	名		
29				会　員	名		
				一　般	名		
				児童・生徒	名		
30				会　員	名		
				一　般	名		
				児童・生徒	名		
合　計				会　員	名		
				一　般	名		
				児童・生徒	名		
				計	名		

・令和　年４月１日から令和　年３月 31 日までの活動実績を記入してください。
・「活動内容」は，可能な限り具体的に記入してください。
・虚偽又は不実の記載がある場合は，交付金を返還していただきます。
○確認事項

事務局(文書発送先)				事務局氏名	
電話番号		FAX		Eメール	

（様式３）

令和　　年　　月　　日

申請者
様

鹿児島県森林ボランティア連絡会
代表　　㊞

令和　　年度森林ボランティア団体活動支援事業の
助成金の交付決定及び確定通知書

令和　　年　　月　　日付けで実績報告のあった令和　年度森林ボランティア団体活動支援事業については，下記のとおり交付決定及び確定したので通知いたします。

記

１　事業名　令和　年度森林ボランティア団体活動支援事業
２　助成金交付決定及び確定額　金　　円

（様式４）

令和　　年　　月　　日

鹿児島県森林ボランティア連絡会
代表　　様

森林ボランティア団体　住　所
団体名
代表者　　㊞

令和　　年度森林ボランティア団体活動支援事業助成金交付請求書

令和　　年　　月　　日付けで交付決定及び確定のあった令和　　年度森林ボランティア団体活動支援事業について，下記のとおり助成金の交付を請求します。

記

１　助成金交付決定及び確定額　金　　円
２　振込先
（金融機関名）　　（支店名）
（預金の種類）
（口座番号）
（口座名義人）（フリガナ）
＊　通帳の写しを添付のこと

（様式５）

令和　　年　　月　　日

公益財団法人かごしまみどりの基金
　理事長　　様

鹿児島県森林ボランティア連絡会
　代表　　㊞

令和　　年度森林ボランティア団体活動支援事業に係る
助成金の交付申請及び実績報告書の提出について

　令和　　年　　月　　日付けで通知のあった令和　年度森林ボランティア団体活動支援事業について，別紙のとおり実績報告書を提出いたしますので，下記のとおり助成金を交付くださるよう申請いたします。

記

１　事業名
　　令和　年度森林ボランティア団体活動支援事業
２　助成金交付申請額
　　金　　円

（様式６）

令和　　年　　月　　日

　鹿児島県森林ボランティア連絡会
　　代表　　様

公益財団法人かごしまみどりの基金
理事長

令和　　年度森林ボランティア団体活動支援事業の助成金の
交付決定及び確定通知書

　令和　　年　　月　　日付けで申請及び実績報告のあった令和　年度森林ボランティア団体活動支援事業については，下記のとおり交付決定及び助成額を確定したので通知いたします。

記

１　事業名
　　令和　年度森林ボランティア団体活動支援事業
２　助成金交付決定及び確定額
　　金　　円

（様式７）

令和　　年　　月　　日

公益財団法人かごしまみどりの基金
理事長　　様

鹿児島県森林ボランティア連絡会
代表

令和　　年度森林ボランティア団体活動支援事業助成金交付請求書

このことについて，下記のとおり請求いたします。

記

１　事業名
　令和　年度森林ボランティア団体活動支援事業
２　助成金交付決定及び確定額
　金　　円
３　振込先
　（金融機関名）　　（支店名）
　（預金の種類）
　（口座番号）
　（口座名義人）（フリガナ）
　＊　通帳の写しを添付のこと

１０　名木・古木等緑の文化財保全事業実施要領

１　目的

この事業は，緑の募金を活用し，県内各地に賦存する名木・古木等を保全することにより，県民の森林・林業への理解を深めるとともに，地域のみどりを保全する気運を高めるため実施する。

２　事業の対象

この事業により保全する対象は，県内各地に賦存する名木・古木及び樹叢等（以下，「名木等」という。）とし，市町村みどり推進協議会の申請により実施する。ただし，国，県指定の天然記念物は除く。

３　事業の申請者　市町村みどり推進協議会

４　事業の申請

⑴　この事業を実施しようとする市町村みどり推進協議会（以下，「申請者」という。）は，名木・古木等緑の文化財保全事業実施申請書（以下，「申請書」という。）（様式１）を各地区緑化推進協議会経由で公益財団法人かごしまみどりの基金（以下，「基金」という。）へ提出するものとする。

（応募期間）　４月１日～９月末日

⑵　基金は，申請のあった名木等について専門家による診断を実施する。診断の結果は，各申請者に報告するものとする。

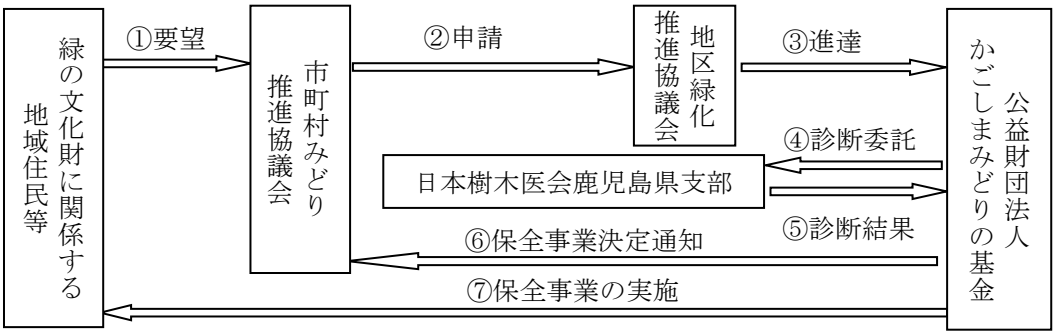
（診断調査）１０月１日～１２月末日

⑶　基金は診断結果にもとづき，保全事業を実施する名木等を決定し，その内容を名木・古木等緑の文化財保全事業実施決定書（様式２）により申請者に通知する。

⑷　事業実施にあたって，基金は申請者と連絡・調整を図りながら事業を実施するものとする。

（保全工事）翌年１月中旬～５月末日

⑸　事務処理手順



５　助成の額

この事業は予算の範囲内で実施するものとし，１か所当たりの助成額は５０万円を上限とする。

附　則

１　平成 21 年 8 月 25 日　実施要領制定
２　平成 22 年 7 月 1 日　一部改正
３　平成 24 年 2 月 1 日　一部改正
４　令和 2 年 7 月 1 日　一部改正

（様式１）

名木・古木等緑の文化財保全事業実施申請書

令和　　年　　月　　日

公益財団法人かごしまみどりの基金
理事長　　様

協議会名　　〇〇〇市町村みどり推進協議会
代表者職氏名

名木・古木等緑の文化財保全事業を実施したいので下記のとおり申請いたします。
なお，この事業実施に係る所有者との調整業務等は当協議会において対応いたします。

記

１　名木・古木等緑の文化財の名称（通称）

２　樹種，樹齢，本数，面積，指定文化財の種類等

３　所在場所

４　所有者，連絡先等

５　保全を必要とする理由
　＊損傷状況が分かる写真を添付する

（様式２）

名木・古木等緑の文化財保全事業実施決定書

令和　　年　　月　　日

○○市町村みどり推進協議会
代表者職　氏名　　様

公益財団法人かごしまみどりの基金
理事長　○○　○○

令和　　年　　月　　日付けで申請のあった，名木・古木等緑の文化財保全事業について，下記のとおり実施することが決定したので通知します。

記

１　名木・古木等緑の文化財の名称（通称）

２　所在場所

３　実施時期予定
樹木医調査　　令和　　年　　月　　日
事業実施　　令和　　年　　月　　日～令和　　年　　月　　日

４　その他
具体的な事業実施内容，時期等については追って連絡いたします。

１１　「木育」活動の普及・啓発促進事業実施要領

１　目的

児童・生徒の木材に対する親しみや木の文化への理解を深める「木育」活動のさらなる普及と活性化を図るため，県内を巡回する木工品製作指導移動車（愛称：「トンカチ号」）を活用し，木材の良さやその利用意義を学ぶ「木育」活動に対して助成する。

２　助成の額等

⑴　公益財団法人かごしまみどりの基金（以下，「基金」という。）は，トンカチ号の利用にあたり，（一社）鹿児島県林材協会連合会（以下，「県林材連」という。）に対し，県林材連が定める一人当たりの経費のうち，１千円以内を助成するものとする。

⑵　地区森林・林業振興協議会，市町村みどり推進協議会，もしくは他の団体等が経費の全額を負担して行うイベント等については，当事業の助成対象とはしないものとする。

３　実施方法

⑴　「トンカチ号」の利用を希望する団体（以下，「申請者」という。）は，様式１により，県林材連宛に，希望日，実施場所，参加人数等必要事項を記載のうえ，２週間前までに申込むものとする。（※概ね１５名以上が望ましい）

県林材連は，他の申込状況等を踏まえ，日程調整を行うものとする。

⑵　県林材連は，提出された申請について，他の申込状況等を踏まえ，日程調整を行う。

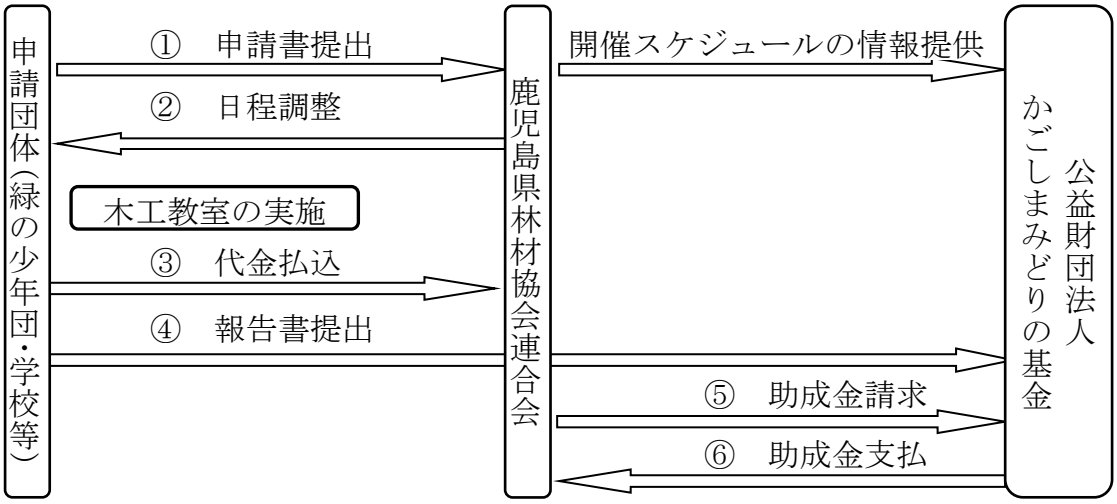
⑶　申請者は，「トンカチ号」の利用に際し，参加料として，県林材連が定める一人当たりの経費から，１千円以内を控除した額を徴収するものとする。

⑷　申請者は，活動終了後，速やかに，県林材連の指定する口座に人数分の参加料を振込むとともに，様式２の「トンカチ号」利用実績報告書に，状況写真，参加者名簿，払込票の写しを添えて，基金に提出するものとする。

（※提出方法：郵送又はｅ－ｍａｉｌ）

⑸　県林材連は，払込金額に応じた人数分の助成金を基金に請求する。

⑹　基金は，実績報告書の内容を審査し，適当と認める場合，助成金を県林材連に支払うものとする。



４　その他

その他必要な事項は，基金理事長が別に定める。

附　則

この要領は，令和２年７月１日から施行する。

（様式１）

令和　　年　　月　　日

（一社）鹿児島県林材協会連合会　御中
（FAX　099－267－2407）

移動木工教室開催事業実施申込書

申込団体名
代表者名　　㊞

このことについて，「トンカチ号」の派遣を依頼したいので，下記により申込いたします。

<table>
<tr><td>指導希望年月日</td><td colspan="3">第１希望日　令和　年　月　日　（ ）　午前　時　分 ～　時　分
午後　時　分 ～　時　分

第２希望日　令和　年　月　日　（ ）　午前　時　分 ～　時　分
午後　時　分 ～　時　分

第３希望日　令和　年　月　日　（ ）　午前　時　分 ～　時　分
午後　時　分 ～　時　分</td></tr>
<tr><td>開催場所（希望地）</td><td colspan="3">所 在 地

電話番号</td></tr>
<tr><td>参加者数</td><td>児童・生徒　　名</td><td>参加料</td><td>200
500
（ｷｯﾄ式）　円/人×　名＝　　円</td></tr>
<tr><td>引率者等</td><td colspan="3">引率者や手伝いをすることのできる保護者等　　名</td></tr>
<tr><td>担当者の氏名
及び連絡先</td><td colspan="3">担当者氏名
固定電話　（　　）　　－
FAX 番号　（　　）　　－
携帯電話　　－　　－</td></tr>
<tr><td>その他要望等</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

（様式２）

令和　　年　　月　　日

公益財団法人かごしまみどりの基金　御中

「トンカチ号」利用実績報告書

申込団体名
代表者名　　㊞

このことについて，下記により「トンカチ号」を利用したので報告します。

記

指導年月日	令和　年　月　日（　）午前　時　分～　時　分 午後　時　分～　時　分		
開催場所	所 在 地 電話番号		
参加者数	児童・生徒　　名	参加料	200 500 円/人×　　名＝　　円 (ｷｯﾄ式)
参加料の払込日	令和　年　月　日		
参加料振込口座	（金融機関名）鹿児島銀行（支 店 名）本店 （口座の種類）普通預金　（口座番号）620953 （口座名義）　一般社団法人 鹿児島県林材協会連合会 ※ 振込手数料は，ご負担願います。		
参加料払込票の写し （※ｺﾋﾟｰを添付）			

（様式２－２）

参加者児童名簿

番号	氏　名	学年	番号	氏　名	学年
1			１１		
2			１２		
3			１３		
4			１４		
5			１５		
6			１６		
7			１７		
8			１８		
9			１９		
１０			２０		

【参加者】児童・生徒　　名，保護者等　　名　　計　　名

○　「木育」活動の普及・啓発促進事業（「トンカチ号」の利用）実施要領の補足について

1　「トンカチ号」利用料

「トンカチ号」利用者負担額を軽減し「トンカチ号」の利用促進による木育普及を図るため，公益財団法人かごしまみどりの基金が（一社）鹿児島県林材協会連合会に1,000円／人を助成します。

1,200円／人（キット式：1,500円／人）　⇒　200円／人（500円／人）

2　「トンカチ号」利用手続き

【　申　請　】	【書類提出先】
随時（希望日の２週間前までに） （提出書類）　別紙様式１	一般社団法人鹿児島県林材協会連合会 〒891-0115　鹿児島市東開町３番２号 TEL 099-267-5681　FAX 099-267-2407 （e-mail）info@k-wood.com
【代金支払】	【払込先】
事業完了後，速やかにお支払をお願いします （支払額） 児童・生徒一人あたり200円×人数分 （キット式の場合　500円×人数分）	（金融機関名）鹿児島銀行 （支 店 名）　本店 （口座の種類）普通預金 （口座番号）６２０９５３ （口座名義）一般社団法人 鹿児島県林材協会連合会 ※　振込手数料は，申請者負担でお願いします。
【実績報告】	【書類提出先】
事業終了後，速やかに提出をお願いします （提出書類） ①　別紙様式２－１，２－２ ②　状況写真　③　代金払込票の写し ④　参加者名簿（児童・生徒のみ）	公益財団法人かごしまみどりの基金 〒892-0816　鹿児島市山下町９番15号 TEL 099-225-1426　FAX 099-225-1511 （e-mail）bokin@k-green.jp

Ⅴ　「県土緑化運動事業」の概要

１　森林ボランティア派遣事業実施要領

１　事業の目的

森林･みどりに関する専門的知識や体験活動の経験を有する森林ボランティアを小･中学校等に講師として派遣し，子供たちの森林や自然に対する理解や関心を深め，次世代の森林づくりを担う青少年の育成を図る。

２　派遣活動内容

⑴　自然観察会，ネイチャーゲーム，森林･林業体験　など

⑵　森林体験学習等の実施に必要な事前準備作業（専門的な知識，経験が必要なものに限る）

３　派遣対象校

子供たちを対象とした森林環境学習を行おうとする保育園，幼稚園，小・中・高等学校，特別支援学校等を対象とする。

但し，対象となる活動は，参加者が概ね１０名以上，活動時間が概ね１時間以上の活動とする。

４　派遣手続き

派遣を希望する者（以下,「申請者」という。）は，活動予定日の２０日前までに派遣申請書（様式１）を公益財団法人かごしまみどりの基金（以下,「基金」という。）に提出する。

基金は申請の内容を審査し，適正と認めたときは，森林ボランティアを派遣する。

５　派遣するボランティア

鹿児島県森林ボランティア連絡会に所属する団体の会員の中から適任者を選任する。

６　経費の負担

当事業実施に係る以下の経費については，基金が負担するものとする。

⑴　森林環境学習にかかる森林ボランティアに対する謝金等

⑵　森林ボランティアが行う事前準備作業経費

７　その他

その他活動に必要な器具の準備や傷害保険の加入等は，申請者が行うものとする。

附　則

この要領は，令和２年１１月２日から施行する。

様式１

森林ボランティア派遣申請書

令和　　年　　月　　日

公益財団法人かごしまみどりの基金
理事長　　様

（申請者）
住　所
名　称
代表者名
（担当者名　　）
ＴＥＬ

森林ボランティア派遣事業実施要領第４の規程に基づき，次のとおり申請します。

派遣希望日	令和　　年　　月　　日（　） （午前･午後　　：　　～　　：　　）
活動の名称及びねらい	
受講予定者数	幼稚園･保育園児：　　名 （5歳以上　　名，3～4歳児　　名，0～2歳児　　名） 小･中･高生：　　名（学年　　クラス数　　） 大学生：　　名
派遣希望場所	（所在地）
派遣希望人数	名
森林ボランティアにお願いしたい業務（具体的に記入すること）	

２　「かごしま森林（もり）の学校」募集要領

１　目的

森林は，木材を供給するだけでなく，国土を守り，澄んだ空気や清らかな水を生み出すとともに，多様な生物を育むなど，私たちの生活と深く関わり合い，限りない恩恵をもたらしています。また，近年，地球温暖化の影響とされる異常気象が多発する中で，地球温暖化防止に貢献する森林の役割が益々注目されています。このような森林の働きを持続的に発揮させていくためには，県民一人ひとりが森林の大切さをよく認識し，積極的に森林づくりに関わっていくことが必要であり，その指導者やリーダー役となる人材の育成が期待されています。

このことから，県民を対象にボランティア活動志向が高く，指導力のある人材を養成するため，「かごしま森林（もり）の学校」を開催します。

２　主催　公益財団法人かごしまみどりの基金

３　共催　鹿児島県森林ボランティア連絡会

４　募集人員　２０人（応募者多数の場合は，書類選考となります。）

５　参加資格

⑴　県内に居住する１８歳以上の者
⑵　森林や林業，環境緑化等に関心があり，屋外での作業が可能な者
⑶　森林整備活動などボランティア活動に参加意欲の高い者
⑷　各種イベント等に森林ボランティアとして参加する意志のある者

６　講義日程

令和　年 10 月から令和　年 5 月までの期間内に 7 回開催します。
（詳細な日程は，別紙のとおりです。）
※講義内容や講師・会場は，変更することがあります。

７　受講料無料

無料（但し，集合場所までの交通費・食費は，参加者負担です。）

８　受講者の決定

電子メール又は電話，郵便はがき等で通知します。

９　修了証授与

研修修了者には，公益財団法人かごしまみどりの基金が修了証を授与します。
修了証は，講義７回のうち，6 回以上の出席者に授与します。

10　申込方法

別紙申込書により申し込んでください。（申込締切：令和　年　月　日（　））
※　申込書は，県庁森づくり推進課（緑化保護係），県地域振興局・支庁林務水産課等，県民交流センター，かごしま環境未来館及び当基金にあります。
なお，ホームページ（公益財団法人かごしまみどりの基金→森林ボランティア→かごしま森林の学校）からもダウンロードできます。

３　国土緑化運動ポスター原画コンクール募集要領

１　趣旨

このコンクールは，国土緑化運動の一環として，森林や私たちの身近な緑を守り育て，次の世代に引き継いでいくことの大切さを広く普及啓発するためのポスターを作成することとし，その原画を募集する。

２　主催及び後援等

主催　公益財団法人かごしまみどりの基金
後援　鹿児島県・鹿児島県教育委員会

３　応募資格

小学校・中学校・高等学校・特別支援学校に在学中の児童生徒とします。

４　募集作品

①　図　柄　森林・緑と人間や動物たちとのかかわり，植樹や森林の保護，街や学校の緑づくり等，森林・緑の大切さを表現したもの。
但し，図案中に文字を一切挿入しないものとします。

②　画　材　クレヨン・パステル・アクリル・水彩絵具・ポスターカラー等とし，他の作品を汚損するおそれのある油絵具等は使用しないこと。

③　用　紙　画用紙又は紙製ボードで，サイズはＢ３版(縦：５１．５cm，横：３６．４cm 程度)又は四つ切(縦：５４．５cm，横：３９．３cm 程度)とし，必ず「縦画(縦長)」に使用してください。

④　その他　個票(別添)をご記入の上，作品の裏面に貼り付けてください。
また，剥がれるおそれもあるので，裏面に氏名を鉛筆等でご記入ください。

５　募集期間と送付先

応募作品は学校ごとに取りまとめを行い，送付票及び応募者名簿(別添)を添えて，　月　　日（　）までに下記へ送付(送料は学校負担)又は直接提出(持参)してください。

〒892-0816　鹿児島県鹿児島市山下町 9-15(林業会館４階)
公益財団法人かごしまみどりの基金
＜URL＞　http://www.k-green.jp/
TEL　099-225-1426　FAX　099-225-1511

６　審査

①　審査は鹿児島県・鹿児島県教育委員会・公益財団法人かごしまみどりの基金で構成する審査会において行います。

②　審査結果は，公益財団法人かごしまみどりの基金ホームページ及び広報誌をもって，賞名，学校名，応募者名等を発表致します。

③　入賞作品のうち優秀なものを公益社団法人国土緑化推進機構が主催する国土緑化運動・育樹運動ポスター原画コンクール(中央審査会)に推薦いたします。

④　中央審査会において，各部門別に特選(文部科学大臣賞・農林水産大臣賞)２点，準特選(林野庁長官賞)３点，入選(国土緑化推進機構理事長賞)若干が選定されます。

7　表彰

①　小学生の部，中学生の部，高校生の部，特別支援学校の部の部門ごとに，「表１」のとおり最優秀賞１点，優秀賞２点，優良賞数点を授与します。

②　応募者全員に参加賞を贈呈します。

表１　表彰の種類及び授与予定数

賞／部門	最優秀賞	優秀賞		優良賞
	県知事賞	県教育委員会賞	基金理事長賞	数点
小学校	1	1	1	
中学校	1	1	1	
高等学校	1	1	1	
特別支援学校	1	1	1	

※上記入賞者には，副賞として図書カードを贈呈致します。

8　応募作品の取扱い

中央審査会に推薦した一部の作品を除き，作品は返却します。

ただし，返却の時期等については当基金に一任させていただきます。

入賞作品は，緑の募金チラシ，ホームページ，広報誌等に使用させていただきます。

令和　　年度国土緑化運動ポスター
原画コンクール送付票

フリガナ 学校名				
郵便番号 住所 電話番号 FAX E-mail	〒 (　　)　　－ (　　)　　－ @			
校長名		ふりがな 担当者名		
応募点数	小学校	中学校	高等学校	特別支援学校

≪お願い≫

1. 作品の返品，参加賞の送付などに関連しますので，上記表は記入漏れのないようにお願い致します。
2. 作品の裏には学校名，学年，氏名(フリガナ)，画題，作者の意図を記載した個票を貼り付けてください。

令和　　年度国土緑化運動ポスター原画コンクール(個票)		
画　題：		
学校名：		
フリガナ 氏名：	年　齢	学　年
作者の意図：		

※作品の裏面に貼り付けてください。
(貼り付け位置は下側中央で，下側に３ｃｍほど余白を設けてください)

✂キリトリ線

令和　　年度国土緑化運動ポスター原画コンクール(個票)		
画　題：		
学校名：		
フリガナ 氏名：	年　齢	学　年
作者の意図：		

※作品の裏面に貼り付けてください。
(貼り付け位置は下側中央で，下側に３ｃｍほど余白を設けてください)

令和　　年度国土緑化運動ポスター
原画コンクール応募者名簿

学校名	市町村私　立　　学校		
学年	フリガナ 氏 名	学年	フリガナ 氏 名

※足りない場合はコピーしてお使いください。

４　国土緑化・育樹運動標語募集要領

１　趣　旨

国土緑化運動の一環として，植樹及び森林･樹木の保護･育成の助長並びに一般国民の緑化思想の高揚を図るため，緑化に関するポスター等に使用する標語を募集する。

２　主催

公益財団法人かごしまみどりの基金

３　標語の内容

簡潔で語調がよく，植樹及び森林・樹木の保護・育成又は環境緑化意欲の高揚を強調したものであること。

４　応募要領

⑴　各地区協議会は，前年度の地区植樹祭等の開催にあたり募集した作品（５点）を提出するものとし，提出にあたっては，表彰区分を明記する。

⑵　その他市町村や県の行事等で公募した作品も可とする。

⑶　応募作品には，氏名・学校名・学年を明記する。

（※ ただし，応募時の情報を記載する。）

５　応募資格

制限しない

６　提出期限

令和　　年　　月　　日（　　）（期限厳守）

７　審査等

⑴　応募作品の中から，国土緑化推進機構へ推薦する作品１０点を選出する。

⑵　審査については，令和　　年　　月に開催する「公益財団法人かごしまみどりの基金運営協議会」において行うものとする。

Ⅵ　参考資料

１　県内市町村みどり推進協議会事務局

市町村名	郵便番号	住所	林務担当課	連絡先		
				電話番号(内線)	ＦＡＸ	メールアドレス
鹿児島市	892-8677	鹿児島市山下町11-1	生産流通課	099-216-1341	099-216-1336	seisan-rinmu@city.kagoshima.lg.jp
三島村	892-0821	鹿児島市名山町12-18	経済課	099-222-3141(42)	099-223-1832	keizai12@mishimamura.jp
十島村	892-0822	鹿児島市泉町14-15	地域振興課	099-222-2101(145)	099-223-6720	tokaratiiki@tokara.jp
日置市	899-2504	日置市伊集院町郡1-100	農林水産課	099-273-8870	099-273-8877	rinmu@city.hioki.lg.jp
いちき串木野市	899-2192	いちき串木野市湊町1-1	農政課	0996-21-5121	0996-36-3092	nosei1@city.ichikikushikino.lg.jp
指宿市	891-0403	指宿市十二町301	耕地林務課	0993-22-2111(5719)	0993-27-0081	kochirinmu@city.ibusuki.jp
枕崎市	898-8501	枕崎市千代田町27	農政課	0993-76-1183	0993-73-1870	kochi1@city.makurazaki.lg.jp
南さつま市	897-8501	南さつま市加世田川畑2648	耕地林務課	0993-76-1605	0993-52-0113	e_rinmu@city.minamisatsuma.lg.jp
南九州市	891-0792	南九州市頴娃町牧之内2830	耕地林務課	0993-36-1111(3225)	0993-36-3136	rinmu@city.minamikyushu.lg.jp
薩摩川内市	895-8650	薩摩川内市神田町3-22	耕地林務水産課	0996-23-5111(4272)	0996-20-5570	rinmusuisan@city.satsumasendai.lg.jp
さつま町	895-1803	薩摩郡さつま町宮之城屋地1565-2	農林課	0996-24-8949	0996-52-3514	norin-rinsei@satsuma-net.jp
阿久根市	899-1696	阿久根市鶴見町200	農政林務課	0996-73-1165	0996-72-2029	rinmu@city.akune.kagoshima.jp
出水市	899-0292	出水市緑町1-3	農林水産整備課	0996-63-4134	0996-63-4131	nosui_c@city.izumi.kagoshima.jp
長島町	899-1498	出水郡長島町鷹巣1875-1	耕地林務課	0996-86-1159	0996-86-0950	kourin@town.nagashima.lg.jp
霧島市	899-4394	霧島市国分中央3-45-1	林務水産課	0995-64-0938	0995-64-0944	rinmusuisan@city-kirishima.jp
姶良市	899-5492	姶良市宮島町25	林務水産課	0995-66-3346	0995-66-2370	rinsui@city.aira.lg.jp
湧水町	899-6292	姶良郡湧水町木場222	産業振興課	0995-74-3111(2250)	0995-74-4249	norin-k@town.yusui.kagoshima.jp
伊佐市	895-2701	伊佐市菱刈前目2016	林務耕地課	0995-23-1311(2132)	0995-26-1202	rinsei@city.isa.lg.jp
曽於市	899-8692	曽於市末吉町二之方1980	耕地林務課	0986-76-8810	0986-76-1122	s-kouti@city.soo.lg.jp
志布志市	899-7492	志布志市有明町野井倉1756	耕地林務課	0994-74-1111(142)	0994-74-2377	rinmu@city.shibushi.lg.jp
大崎町	899-7305	曽於郡大崎町仮宿1029	農林振興課	0994-76-1111(506)	0994-76-1662	rinmusuisan@town.kagoshima-osaki.lg.jp
鹿屋市	893-8501	鹿屋市共栄町20-1	林務水産課	0994-31-1173	0994-43-2140	rinmu@city.kanoya.lg.jp
垂水市	891-2192	垂水市上町114	農林課	0994-32-1111(242)	0994-32-6625	t_rinmukouchi@po.city.tarumizu.kagoshima.jp
東串良町	893-1693	肝属郡東串良町川西1543	農林水産課	0994-63-3123	0994-63-3138	keizai@higashikushira.com
錦江町	893-2392	肝属郡錦江町城元963	産業振興課	0994-22-3034	0994-22-1951	keizai-h@town.kinko.lg.jp
南大隅町	893-2501	肝属郡南大隅町根占川北226	経済課	0994-24-3128	0994-24-3119	keizaika@town.minamiosumi.lg.jp
肝付町	893-1402	肝属郡肝付町南方2643	林務水産商工課	0994-67-4513	0994-67-2488	rinsui@town.kimotsuki.lg.jp
西之表市	891-3193	西之表市西之表7612	農林水産課	0997-22-1111(244)	0997-24-3115	rinmu@city.nishinoomote.lg.jp
中種子町	891-3692	熊毛郡中種子町野間5186	農林水産課	0997-27-1111(303)	0997-27-3634	naka-nourin@town.nakatane.kagoshima.jp
南種子町	891-3792	熊毛郡南種子町中之上2793-1	総合農政課	0997-26-1111(317)	0997-26-0209	suisan1@town.minamitane.lg.jp
屋久島町	891-4207	熊毛郡屋久島町小瀬田849-20	産業振興課	0997-43-5900(250)	0997-43-5905	nourin@town.yakushima.kagoshima.jp
奄美市	894-8555	奄美市名瀬幸町25-8	農林水産課	0997-52-1157	0997-69-3259	norin@city.amami.lg.jp
大和村	894-3192	大島郡大和村大和浜100	産業振興課	0997-57-2153	0997-57-2955	sangyo@vill.yamato.lg.jp
宇検村	894-3392	大島郡宇検村湯湾915	産業振興課	0997-67-2215	0997-67-2987	sanshin@uken.net
瀬戸内町	894-1592	大島郡瀬戸内町古仁屋字船津23	農林課	0997-72-1174	0997-73-1019	nourinseibi@town.setouchi.lg.jp
龍郷町	894-0192	大島郡龍郷町浦110	農林水産課	0997-69-4524	0997-62-2535	nourin11@town.tatsugo.lg.jp
喜界町	891-6292	大島郡喜界町大字湾1746	農業振興課	0997-65-3689	0997-65-2797	sangyo-g5@town.kikai.lg.jp
徳之島町	891-7192	大島郡徳之島町亀津7203	農林水産課	0997-82-1150	0997-82-1101	nourin@tokunoshima-town.org
天城町	891-7692	大島郡天城町平土野2691-1	農政課	0997-85-5249	0997-85-3110	nousei06@yui-amagi.com
伊仙町	891-8293	大島郡伊仙町伊仙1842	経済課	0997-86-3116	0997-86-2055	keizai05@town.isen.kagoshima.jp
和泊町	891-9192	大島郡和泊町和泊10	経済課	0997-84-3518	0997-92-2935	keizai@town.wadomari.lg.jp
知名町	891-9295	大島郡知名町知名307	農林課	0997-84-3164	0997-93-5176	china17@town.china.lg.jp
与論町	891-9301	大島郡与論町茶花32-1	産業課	0997-97-4924	0997-97-4196	sangyou@yoron.jp

２　地区緑化推進協議会（各地域振興局・支庁内）

地区協議会名	住　　所	TEL	FAX	MAIL
鹿児島地域 林業振興協議会	〒892-0817 鹿児島市小川町 3-56 鹿児島地域振興局林務水産課内	099- 805- 7361	099- 805- 7407	kago-rinsui-rinmu @pref.kagoshima.l g.jp
南薩地域森林・ 林業振興協議会	〒897-0031 南さつま市加世田東本町 8-13 南薩地域振興局林務水産課内	0993- 52- 1335	0993- 52- 1331	minami-rinmu @pref.kagoshima.l g.jp
北薩地域森林・ 林業振興協議会	〒895-8503 薩摩川内市神田町 1-22 北薩地域振興局林務水産課内	0996- 25- 5509	0996- 25- 5670	kita-rinmu-rinmu @pref.kagoshima.l g.jp
姶良・伊佐地域 森林・林業 活性化センター	〒899-5212 姶良市加治木町諏訪町 12 姶良・伊佐地域振興局 林務水産課内	0995- 63- 8159	0995- 63- 8325	airaisa-rinsui- rinsui@pref.kagos hima.lg.jp
大隅流域 森林・林業 活性化センター	〒893-0011 鹿屋市打馬 2 丁目 16-6 大隅地域振興局林務水産課内	0994- 52- 2161	0994- 52- 2166	oosumi-rinsui @pref.kagoshima.l g.jp
熊毛流域 森林・林業 活性化センター	〒891-3101 西之表市西之表 7590 熊毛支庁林務水産課内	0997- 22- 1133	0997- 22- 0474	kumage-rinsui- rinmu @pref.kagoshima.l g.jp
奄美大島流域 森林・林業 活性化センター	〒894-8501 奄美市名瀬永田町 17-3 大島支庁林務水産課内	0997- 57- 7285	0997- 57- 7290	oosima-rinmu @pref.kagoshima.l g.jp

３　関係団体

⑴　公益社団法人国土緑化推進機構
（事務局）〒102-0093
東京都千代田区平河町二丁目７番地　砂防会館内
ＴＥＬ　０３－３２６２－８４５７
ＦＡＸ　０３－３２６２－３９７４
http://www.green.or.jp

⑵　鹿児島県環境林務部　森づくり推進課　緑化保護係
〒890-8577　鹿児島市鴨池新町１０番１号
ＴＥＬ　０９９－２８６－２１１１　(内)３３８５，３３８７，３３９４
ＦＡＸ　０９９－２８６－５６１１

⑶　鹿児島県森林ボランティア連絡会
（事務局）公益財団法人かごしまみどりの基金内

⑷　緑の少年団鹿児島県連盟
（事務局）公益財団法人かごしまみどりの基金内