

# 緑の募金実施要綱

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この要綱は、公益社団法人熊本県緑化推進委員会（以下「推進委」という。）定款第4条第1号及び第2号に規定する緑の募金に係る事業に関し、緑の募金の管理、交付金の交付等についての方法を定め、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 緑の募金は、森林の整備、緑化の推進（以下「森林整備等」という。）の意義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の取組を推進することを旨として行うこととし、理事長は、緑の募金業務を円滑かつ効果的に運営するため、毎年度、募金の奉仕者、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に関する方針を定め、緑の募金の適正な運営に努めるものとする。

### (運営協議会の意見等の尊重)

第3条 理事長は、運営協議会が推進委の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2章 緑の募金推進体制

### (地域みどり推進協議会の設置)

第4条 県及び市町村は、緑の募金運動を円滑かつ効果的に推進し、地域の特色ある森林整備等の活動、地域に根付いた事業展開を図るため、「地域みどり推進協議会」を地域振興局単位に、また、熊本市は個別に、別紙1「地域みどり推進協議会設置要領例」により設置することができる。

2 地域みどり推進協議会は、地域の森林整備等の推進、交付金の申請（交付金の交付に係る地域の要望のとりまとめを含む）、市町村みどり推進協議会等との調整等を行う。

### (市町村みどり推進協議会の設置)

第5条 市町村は、緑の募金運動を円滑かつ効果的に推進し、町内会をはじめ住民レベルの草の根的な事業展開を図るため、「市町村みどり推進協議会」を設置することができる。

2 市町村みどり推進協議会は、緑の募金等を行う。

(緑の協賛団体の認定)

第6条 理事長は、緑の募金活動に賛同し、自発的な協力により独自の方法をもって商品等の販売活動を展開し、その売上げの一部等を緑の募金に寄付する団体・企業を別に定めるところにより「緑の協賛団体」として認定する。

(緑の支援団体の委嘱)

第7条 理事長は、緑の募金活動そのものを行う団体・企業を別に定めるところにより「緑の支援団体」として委嘱する。

2 緑の支援団体は、推進委の要請を受けて、普及啓発活動のほか積極的な募金活動を行う。

(緑の協力員の登録)

第8条 理事長は、市町村長、緑の協賛団体、緑の支援団体等の推薦又は公募等によりの募金の趣旨に賛同し、緑の募金活動を行うとともに、地域や職場レベルで緑の募金に関して寄付金の収集や地域の緑化活動の計画をするなど、先導的役割を果たす者を別に定めるところにより「緑の協力員」として「緑の協力員証明書」を発行する。

### 第3章 緑の募金運動の実施

(緑の募金の目標額)

第9条 毎年、運営協議会の意見を聴いて推進委の理事会で定める。

(緑の募金の種類)

第10条 家庭募金、街頭募金、企業募金、職場募金、学校募金、その他募金の6種類とする。

- (1) 家庭募金 自治会、地域青年会、地域婦人会等の協力を得ながら、家庭単位で行う。
- (2) 街頭募金 緑の少年団等の協力を得て、街行く人々を対象に行う。
- (3) 企業募金 緑の募金趣意書の配布等により、県内企業を対象に行う。
- (4) 職場募金 職場に募金箱を設置するなどにより、募金を行う。
- (5) 学校募金 教育委員会の協力により、学校を単位に行う。
- (6) その他募金 公共施設や催し物の会場等での「窓口募金」、「県人会」や「同窓会」を通じての「ふるさと募金」等を行う。

(緑の募金の実施期間)

第11条 毎年、3月1日から5月31日までとし、特に、「みどりの月間」である4月15日から5月14日までを強調月間として重点的に実施する。

2 期間外であっても特に寄託される寄付金の取り扱いは、常時これを行う。

3 農林水産大臣が定める秋季(9月1日から10月31日までの間)募金については、県、市町村及び各種団体の協力により、森林・林業関係のイベント等で緑の募金の意

義、重要性を普及啓発する。

(緑の募金の実施方法)

第12条 理事長は、地域みどり推進協議会、市町村みどり推進協議会、緑の協賛団体、緑の支援団体及び緑の協力員の協力の下に緑の募金運動を実施する。

(緑の募金運動の実施)

第13条 緑の募金に対する寄付者の自発的な協力を促すため、募金に当たってはあらかじめ緑の募金目標額、当該募金による寄付金の使途等を広告するものとする。

2 緑の募金は、寄付者の自発的な協力を基礎とするものであり、緑の協力員は、端正明朗な姿勢をもってこれに当たるとともに、募金は強制にわたってはならない。

3 緑の協力員は、募金活動の任に当たる場合は、前項の身分証明書を携帯し、寄付者等の求めに応じこれを提示するものとする。

(募金による寄付金の取扱い)

第14条 緑の支援団体及び緑の協力員は寄付金収納の都度、市町村又は市町村みどり推進協議会に納入するものとする。

2 市町村又は市町村みどり推進協議会は、定められた期日までに寄付金を、金融機関を通じて推進委に直送することとし、これにより得ない場合にも、迅速確実な方法で納入するものとする。

3 目標超過額、保管中の預金利子等も推進委に納入するものとする。

#### 第4章 緑の募金の管理

(寄付金の適正管理)

第15条 理事長は、緑の募金により受領した寄付金については、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5章 交付金の交付

(森林整備等事業の募集)

第16条 理事長は、緑の募金による寄付金を用いて森林整備等を行う事業について広く県民を対象に募集するものとする。

(交付金の交付割合等の基準)

第17条 理事長は、事業種類別の交付金の交付割合、交付額、地域みどり推進協議会等の事務費等に要する経費の交付について、あらかじめ運営協議会の審議を経て、その基準を定めることができるものとする。

(交付対象事業)

第18条 交付の対象となる事業は、次のとおりとする。

(1) 森林の整備

ア 森林・林業への参画意識を高めるための、森林の施業体験、研鑽等のために行われる森林整備に関する普及啓発活動。

イ 上下流連携の下に実施される水源林整備等森林づくりそのものを主とした森林整備活動。

(2) 緑化の推進

ア 学校、公園・街路、公共施設・住宅回りの緑化及びメンテナンス等に係る事業

イ 植樹祭等のイベント、「緑の少年団」等の育成、苗木の配布等の普及啓発事業  
(交付金の交付申請)

第19条 交付金の交付を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、次の各号に掲げる事項を記載した申請書を定められた期間まで提出するものとする。（様式1）

(1) 申請者の名称又は氏名及び住所

(2) 交付金を用いて行おうとする事業の名称、目的及び内容

(3) (2)の事業に係る資金計画及び事業計画並びに交付金の交付希望額

(4) その他参考となる資料

(申請内容の審査及び交付の決定)

第20条 理事長は、前項の申請があったときは、当該申請書の記載事項等により、申請者が交付金を用いて行おうとする事業の目的及び内容が法の趣旨に照らし適正であるかどうか等を審査するものとする。

2 交付金の交付の決定には、交付金の交付の目的を達成するために必要な条件を付すものとする。

3 理事長は、交付の決定を行おうとするときは、あらかじめ運営協議会の意見を聴かなければならない。

4 理事長は、前項の規定により交付金の交付の決定を行ったときは、その内容及び事業実施に当たっての条件を申請者へ通知するものとする。（様式2）

(交付金の請求書の提出)

第21条 申請者は、交付決定通知書を受領したときは、交付額、事業計画、交付希望時期及び振込先を記載した請求書を提出するものとする。（様式3）

(決定の取消等)

第22条 理事長は、交付金の交付を受けた者（以下「被交付者」という。）が交付金を交付の目的以外の用途へ使用し、その他交付金の交付を受けて行う事業（以下「緑の募金事業」という。）に関して交付決定の条件に違反していることが判明したときは、交付の決定の全部又はその一部を取り消すことができる。

(事業実施状況報告)

第23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ことができる。

(実績報告)

第24条 理事長は、被交付者が緑の募金事業を完了したときは、申請者から事業の成果を記載した事業実績報告書にその他必要な書類を提出させるものとする。(様式4)

(交付金の返還)

第25条 理事長は、以下の各号に掲げる場合には、交付金の全部又は一部を返還させることができるものとする。

(1) 被交付者が交付金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。

(2) 被交付者に解散等の重大な事情の変更が生じたとき。

(3) 被交付者が交付金を交付の目的以外の用途へ使用し、その他申請の事業に関して交付決定の条件に違反して事業を実施している事実が判明したとき。

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。

(書類の経由)

第26条 交付金について、この要綱に基づき、理事長に提出する書類は、地域みどり推進協議会を経由しなければならない。

## 第6章 雑則

(その他の事項)

第27条 この実施要綱に定めるもののほか、緑の募金に係る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

この要綱は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定に関する法律の施行に伴う関係法律の整備に関する法律第106条1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

## 別紙 1

### 〇〇地域みどり推進協議会設置要領例

#### (趣旨)

第1条 森林・樹木等の「みどり」が有する多面的機能に対する県民の理解を広め、県民参加による緑化推進運動や森林整備等を推進し、快適で健全な緑空間の維持・創出に寄与するため、〇〇地域みどり推進協議会（以下『推進協議会』という。）を設置する。

#### (所轄事務)

第2条 推進協議会は、次に掲げる業務を行う。

- (1) 〇〇地域における緑化の推進及び森林整備等の検討・連絡調整に関すること。
- (2) 〇〇地域における緑の募金運動推進方策の検討及び連絡調整に関すること。
- (3) 〇〇地域における緑の募金活動の実施及び諸要望のとりまとめに関すること。
- (4) 市町村みどり推進協議会との調整等に関すること。
- (5) その他緑化の推進及び緑の募金の推進に関すること。

#### (組織)

第3条 推進協議会は、次に掲げる職にある者をもって構成する。

- (1) 行政関係者
- (2) 学校教育関係者及び緑の少年団関係者
- (3) 学識経験者
- (4) 〇〇

- 2 委員の任期は〇年とする。ただし、委員が欠けた場合における補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 3 会長は、〇〇をもって充てる。
- 4 副会長は、〇〇をもって充てる。

#### (職務)

第4条 会長は、推進協議会の事務を総理する。

- 2 会長は、推進協議会を招集し、議長となる。
- 3 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときはその職務を代行する。

#### (構成員以外の者の会議への出席)

第5条 会長は、雑務の円滑な遂行を図るため、必要に応じてその他の出席を要請することができる。

#### (庶務)

第6条 推進協議会の庶務は、〇〇において行う。

(経費)

第7条 推進協議会の経費は、交付金及びその他の収入金をもって充てる。

(その他)

第8条 この要領に定めるもののほか、推進会議の運営に関し、必要な事項は会長が別に定める。

附則

この要領は、○年○月○日から施行する。

様式 1

## 緑の募金事業交付金の交付申請書

年 月 日

(公社) 熊本県緑化推進委員会  
理事長 ○○○○ 様

申請者 住所又は事務所の所在地  
氏名又は名称、代表者

(公印省略)

年度の緑の募金事業として以下の事業を実施したいので、関係書類を添えて交付金の交付申請をします。

### 記

- 事業名 : 緑化推進事業 森林整備事業 募金活動推進事業のうち  
該当事業を記載
- 事業の目的及び内容 : 下表の事業項目毎に事業実施主体、期間、場所等を具体的に記載する

### 3 資金計画 (収入予算)

単位 円

事業名	事業費	交付金額	摘要
1 緑化推進事業 普及啓発事業 環境緑化事業 青少年育成事業	(事業項目を記載)		
2 森林整備事業	(事業項目を記載)		
3 募金活動推進事業	(事業項目を記載)		
合計			

※交付金のほか、自己資金等事業に係る資金内容を摘要欄にすべてを記載する。

### 4 事業計画 (支出予算)

単位 円

事業名	事業費	摘要
1 緑化推進事業 普及啓発事業 環境緑化事業 青少年育成事業	(事業項目を記載)	
2 森林整備事業	(事業項目を記載)	
3 募金活動推進事業	(事業項目を記載)	
合計		

※ 交付金に係る事業項目ごとの支出予算 (数量、規模、単価) を具体的に記載する。

- 交付金交付申請額 : 金 円也

様式 2

## 緑の募金事業交付金の交付決定通知書

熊緑推第 号  
年 月 日

申請者 様

(公社) 熊本県緑化推進委員会  
理事長 ○○○○  
(公印省略)

年 月 日付けをもって申請のあった緑の募金事業について、○○年度事業として交付金の交付を下記のとおり決定したので通知します。

なお、事業の実施に当たっては、留意事項に留意の上、その円滑な推進を図られるようお願いいたします。

### 記

1 事業名及び交付金交付決定額 単位；円

事業名		交付決定額
1 緑化推進事業 普及啓発事業 環境緑化事業 青少年育成事業	(事業項目を記載)	
2 森林整備事業	(事業項目を記載)	
3 募金活動推進事業	(事業項目を記載)	
合 計		

2 交付金交付決定額 : 金 円也

### 3 事業実施に当たっての留意事項

- ① 緑の募金事業交付金の交付額は、本年度の緑の募金実績により変更する。
- ② 交付金の交付時期は、本年度の緑の募金が納付され次第交付することとなる。速かに納付いただくよう、指導・協力方よろしく申し上げます。
- ③ 交付金の請求書は、緑の募金実施要綱第21条に基づき様式3により提出ください。
- ④ 事業完了後は、緑の募金実施要綱第24条に基づき実績報告を様式4により提出ください。
- ⑤ 申請書の内容に虚偽、その他不実の記載があった場合、交付金を他の用途に使用した場合等の不正があったときには、緑の募金実施要綱第22条及び第25条の規定に基づき、交付決定の取り消し及び交付金返還を請求することがあります。

様式3

## 緑の募金事業交付金交付請求書

年 月 日

(公社) 熊本県緑化推進委員会  
理事長 ○○○○ 様

申請者 住所又は事務所の所在地  
氏名又は名称、代表者 印  
(公印省略)

年 月 日付け 第 号をもって交付決定のあった緑の募金事業について、下記により交付金を請求します。

記

- 1 事業名 :
- 2 交付請求 : 金 円也
- 3 事業計画

事業名	事業費	交付金額	摘要
1 緑化推進事業 普及啓発事業 環境緑化事業 青少年育成事業	(事業項目を記載)		
2 森林整備事業	(事業項目を記載)		
3 募金活動推進事業	(事業項目を記載)		
合計			

※ 交付金の他、事業費全体について記載する。交付金以外の負担区分及び負担額を摘要欄に記載する。

4 交付希望年月日 年 月 日

5 振込先  
銀行名 :  
口座番号 :  
口座名義人 :

## 緑の募金事業実績報告書

年 月 日

(公社) 熊本県緑化推進委員会  
理事長 ○○○○ 様

申請者 住所又は事務所の所在地  
氏名又は名称、代表者 印  
(公印省略)

「緑の募金」の事業として、下記のとおり事業を実施したので報告する。

### 記

#### 1 緑の募金事業実績

- (1) 事業名：事業実績報告書は、事業名ごとに別葉に作成してください。
- (2) 事業目的及び内容：事業計画に対応した事業実績状況（事業地、時期、参加者等）を具体的に記載するほか、パンフレット、写真等の参考資料を添付してください。
- (3) その他：事業実行に関わる領収書を実績報告に添付の必要はありませんが、後日提出していただくことがありますので、必ず保管しておいてください。

#### 2 決算報告

##### (1) 収入の部

項目	予算額	決算額	差引増減	摘要
①緑の募金交付金				
②自己負担金				
③				
計				

(注) 事業項目毎に記入し項目名を摘要欄に記入する。

##### (2) 支出の部

項目	予算額	決算額	差引増減	摘要
(事業項目名を記載)				
計				