

緑の募金公募事業募集要領

公益財団法人長野県緑の基金

「緑の募金公募事業」に交付申請する者は、次に定める事項に基づき申請するものとする。

1 募集対象事業

県内で行うもので次のいずれかに該当する事業とし、他の模範となるものを対象とする。

(1) 地域住民等に幅広く参加を呼びかけて実施するもの

ア 環境緑化、森林の整備（植栽、下刈、間伐等の作業）、間伐材の利活用、野生動物との共生などを推進するもの

イ 緑化推進を目的とするイベント

ウ 小中学校と連携して森林環境教育（学校林活動を含む）を推進するもの

(2) その他、上記に準ずる森林整備、環境緑化等を推進するために必要と認められるもの

2 事業期間

同内容の事業を行う場合は、最初の交付決定のあった年度を含め3ヶ年度以内とする。

3 申請者の要件

交付申請できる者は、県内に主たる事務所がある団体等で、次の（1）又は（2）のいずれかの要件を満たすものとする。

(1) 「特定非営利活動促進法」（平成10年法律第7号）に基づく特定非営利活動法人

(2) 以下の要件を満たす団体等であること。

ア 規約等により適正な運営が行われることが確実に認められること。

規約等には、名称、事務所、会員、役員構成、事業運営、会計年度等について規定されていること。

イ 営利を目的としないこと。

ウ 宗教活動や政治活動を主たる目的とするものではないこと。

エ 特定の公職者（候補者を含む）又は政党を推薦、支持又は反対することを目的とするものでないこと。

オ 長野県における森林整備、環境緑化等のボランティア活動及び森林環境教育を推進するための実施体制が整備されていること。

4 事業の交付対象経費

科 目	区 分
普及啓発費	広報費、印刷費、通信運搬費、記録・製本費、消耗品費
実施経費	資材費、外部からの講師・指導者等への謝金・旅費・宿泊費、借損料、傷害保険料、事務用品費、外部雇用者日当（旅費を含む）

注：次の経費等については、交付の対象としない。

団体運営経費、ボランティアの謝金・労賃、備品費、交流会費、食糧費

5 交付限度額 実施要綱により定めた額を限度とする。

6 交付申請方法

緑の募金公募事業交付金交付申請書（様式1号の1）に以下の書類を添付して提出するものとする。

ただし、事業期間中で初年度に提出した事業計画内容に変更がない場合は、緑の募金公募事業交付金交付申請書（様式1号の2）を提出するものとする。

なお、事業期間中の団体は、下記（1）～（3）を省略することができる。

- （1）「特定非営利活動促進法」（平成10年法律第7号）第10条に認証された非営利法人にあっては、登記簿の写し
- （2）その他の団体については、定款又は規約、代表者の氏名、役員名簿の写し
- （3）最新の総会資料等

7 交付申請期間 別途、定めた期間とする。

8 交付の決定及び通知

交付申請書等の運営協議会等での審議を踏まえて、公益財団法人長野県緑の基金理事長（以下「理事長」という。）が決定し、申請者に通知（様式2、3号）する。

なお、理事長は、交付金の適正な交付を行うため必要があると認めた場合は、当該交付申請事項に修正を加え、又は、条件を付することができるものとする。

9 実績報告

実績報告は、「緑の募金実施要綱」第10条の規定によるものとし、事業期間が複数年度の場合は毎年度事業終了後速やかに提出するものとする。

10 その他

- (1) 交付金等に係る事項は、「緑の募金実施要綱」に定めるとおりとする。
- (2) 交付申請書は、原則として地区緑化推進団体の長を経由して提出するものとする。
- (3) 可能な場合は、申請書にWORD作成ファイルをFD、CDなどで添付すること。
(様式はホームページよりダウンロードできる。)