

緑の募金実施要綱

公益財団法人長野県緑の基金

第1章 総則

(目的)

第1条 この要綱は、公益財団法人長野県緑の基金（以下「緑の基金」という。）定款第4条第5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「森林整備等」という。）の意義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り組み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率的に運営するため、毎年度、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、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、運営協議会が緑の基金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 緑の募金の管理

(寄附金の適正管理)

第4条 理事長は、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3章 事業の内容等

(事業の内容等)

第5条 緑の募金事業は、緑の募金の使途としてふさわしい事業とし、次のとおりとする。

(1) 公募事業

(2) 県事業

(3) 地区事業

2 事業種類別の交付金の交付額等は、別表のとおりとし、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。

3 前項別表に掲げていない事業であって、特に必要と認められる事業については、緑の募金運営協議会に諮りこれを審議するものとする。

第4章 公募事業

（事業の決定）

第6条 理事長は、事業の採択を決定し、緑の募金公募事業に応募した者（以下「交付対象者」という。）に対し交付金の決定を通知するものとする。

2 理事長は、前項の通知に際し条件等を付することができるものとする。

（交付申請の取り下げ）

第7条 交付対象者は、当該通知に係る交付金の交付決定内容又はこれに付された条件に対し不服があることにより交付金の交付の申請を取り下げようとするときは、理事長に対しその受理した日から2週間以内に書面で申し出るものとする。

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

（事業内容等の変更の承認）

第8条 交付対象者は、何らかの事由で承認された事業内容の変更及び事業期間の延長を行う場合は事前に理事長の承認を受けなければならない。

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

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

（事業の中止の承認）

第9条 交付対象者は、何らかの事由により承認された事業を中止しようとする場合は事前に理事長の承認を受けなければならない。

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

（実績報告書の提出）

第10条 交付対象者は、交付対象事業を完了又は中止の承認を受けた場合は30日以内に「緑の募金公募事業実績報告書」（要綱様式1号）を理事長に提出するものとする。

（交付金の額の確定）

第11条 理事長は、前条の規定による実績報告の審査を行い、承認事項に即して適当と認める経費について交付金として確定するものとする。

2 理事長は、前項の交付金の額を確定した場合は交付対象者に「緑の募金交付金交付確定額通知書」（要綱様式2号）で通知するものとする。

（交付金の支払い）

第12条 交付金の支払いは、前条に規定する交付金の額の確定後に行うものとする。

第5章 地区事業

(事業計画の協議)

第13条 地区緑化推進団体の長は、「緑の募金地区事業計画協議書」を提出するものとする。

(計画内容の審査)

第14条 理事長は、前条の事業計画協議書の提出があったときは、当該協議書の記載事項等により地区緑化推進団体の長が交付金を用いて行おうとする事業の目的及び内容が「緑の募金による森林整備等の推進に関する法律」(以下「緑の募金法」という。)の趣旨に照らし適正であるかどうか等を審査し、運営協議会の意見を聴いた上、回答するものとする。

2 理事長は、事業計画の承認にあたり、当該事業計画が緑の募金法の趣旨に照らし適正となるよう、必要に応じ条件を付することができるものとする。

(交付金の交付申請)

第15条 地区緑化推進団体の長(以下「申請者」という。)は、当該年度の緑の募金実績及び緑の募金地区事業交付申請を併せて提出するものとする。

(申請内容の審査及び交付の決定)

第16条 理事長は、前条の申請があったときは、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「緑の募金法」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ることができるものとする。

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。ただし、第14条第1項の規定により意見聴取を行ったものについては、本条の意見聴取を要しない。

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。

(交付金の請求書の提出)

第17条 申請者は、交付決定通知書を受領したときは、交付額及び振込先を記載した請求書を提出するものとする。

(事業内容の変更等)

第18条 申請者は、事業内容を変更又は中止する場合は、事前に理事長の承認を受けなければならない。

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

(実績報告)

第 19 条 申請者は、事業を完了したときは、すみやかに事業の成果を記載した「緑の募金地区事業実績報告書」を提出しなければならない。

第6章 事業実施状況報告等

(事業実施状況報告)

第 20 条 理事長は、交付対象者及び申請者（以下「被交付者」という。）から緑の募金事業の遂行状況に関し必要な事項について報告させることができる。

(交付金の返還)

第 21 条 理事長は、以下の各号に掲げる場合は、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。

(調査等)

第 22 条 理事長は、「緑の募金交付金」の交付目的を達成するために必要と認めるときは被交付者に対し報告をさせ、又は(財)長野県緑の基金の役職員にその事務所等へ立ち入り、帳簿書類等を調査させ、若しくは関係者に対し質問させることができる。

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

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

(監査等)

第 23 条 理事長及び被交付者は、交付金を受領したときから5年間は、当該交付事業に係る帳簿書類等を保存しておかななければならない。

2 第 21 条及び第 22 条の規定に係る帳簿書類等についても、前項を適用するものとする。

第7章 雑 則

(その他の事項)

第 24 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

1 この要綱は、平成 16 年 3 月 24 日から施行する。

附 則

1 この要綱は、平成 18 年 3 月 26 日から施行する。

附 則

1 この要綱は、平成 20 年 3 月 27 日から施行する。

附 則

1 この要綱は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

1 この要綱は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

1 この要綱は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附 則。

1 この要綱は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

1 この要綱は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

1 この要綱は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

1 この要綱は、令和元年 1 1 月 8 日から施行する。

2 令和元年度の事業については、なお従前の例による。

附 則

1 この要綱は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

1 この要綱は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

(要綱様式1号)

緑の募金公募事業実績報告書

年 月 日

公益財団法人長野県緑の基金理事長 様

〒
住 所
団体の名称
代表者氏名 印

年 月 日付け 長緑基第
記のとおり実施しましたので報告します。

なお、あわせて精算額、金

号で交付決定のあった事業について、下

円の支払いを請求します。

記

1 事業名

2 事業内容（事業の中止に係る報告の場合はその理由も明確に記載すること。）

(1) 作業内容

(2) 参加人数など

3 事業実施期間（第 年度）

年 月 日 ～ 年 月 日

4 決 算 書

区 分		決算額（円）	内 訳
収入の部	緑の募金交付金		
	自 己 資 金		
	その他助成金		
	計		
支 出 の 部	緑の募金交付金の使用内訳		
		小 計	
	自己資金等の使用内訳		
		小 計	
		計	

5 緑の募金交付金支払い請求

(1) 緑の募金交付金使用額 _____ 円

(2) 振込み先

銀行名等 (支店名まで記載)	
預金種類	
口座番号	
口座名義人	

6 その他

- (1) 緑の募金交付金対象経費の領収証（請求書）の写しを添付すること。
- (2) 活動に活用したパンフレット及び記録写真（3～5枚程度）を添付すること。

(要綱様式2号)

緑の募金公募事業交付金交付確定通知書

年 月 日

様

公益財団法人長野県緑の基金
理事長

年 月 日付けで事業実績報告のあった緑の募金公募事業について、下記
のとおり「緑の募金交付金」の交付額を確定しました。

なお、支払いについては、指定口座へ振り込みます。

記

1 事業名

2 「緑の募金交付金」交付確定額

金 _____ 円