

# 緑の募金実施要領

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この要領は、公益社団法人群馬県緑化推進委員会（以下「委員会」という。）定款第4条第2号に規定する緑の募金に係る事業に関し、緑の募金の取り組み及び管理、交付金の交付等についての方法を定め、もって業務の適性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、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、運営協議会が緑化推進委員会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 緑の募金運動の実施

### (募金運動の期間と目標額の決定)

第4条 募金は「春期」と「秋期」の2種類とし、その実施期間は「春期」は4月1日から5月31日まで、「秋期」は9月1日から10月31日までとする。

2 期間外であっても特に寄託される寄附金の取り扱いは、常時これを行う。

3 募金の目標額は、毎年、緑の募金運営協議会の意見を聴いて理事会で定める。

### (募金の種類)

第5条 募金の種類は、家庭募金、街頭募金、企業募金、職場募金、学校募金、その他募金とする。

### (募金資材等の送付)

第6条 緑の羽根、募金ポスター、その他募金に必要な資材等は理事長が準備し、地区郷土緑化推進委員会（以下「地区委員会」という。）を経由して各市町村等における緑の募金活動の実施責任者（以下「募金活動実施責任者」という。）に送付する。

(募金の取り扱いと納付方法)

第7条 募金の集金は、安全かつ正確を期するため、募金期間中に集金した募金は募金活動実施責任者が保管し、期間終了後または募金終了後に理事長から配付された指定の振込用紙により、「春期」にあつては6月10日までに、「秋期」にあつては11月10日までに、指定の金融機関に振り込むものとする。

(緑の募金実績報告)

第8条 募金活動実施責任者は、募金が終了したときは、「春期」にあつては6月20日までに、「秋期」にあつては11月20日までに、実績報告書を地区委員会委員長に提出するものとする。(別記様式1)

2 地区委員会委員長は、前号の実績報告書のとりまとめが終了したときは、自らが実施した募金の実績とともに実績報告書により、「春期」にあつては6月末日までに、「秋期」にあつては11月末日までに、理事長に報告するものとする。(別記様式2)

### 第3章 緑の募金の管理

(寄付金の適正管理)

第9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4章 交付金の交付

(交付金の交付割合等の基準)

第10条 理事長は、事業種類別の交付金の交付割合、交付額等について、あらかじめ緑の募金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。

(交付金の交付申請)

第11条 交付金の交付は、交付金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提出して行わせるものとする。(別記様式3)

- (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12条 理事長は、前条の申請があつたときには、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(以下「緑の募金事業」という。)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るこ

とができる。

- 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、事業目的が緑の募金活動の啓発のための苗木配布会の開催及びそのための苗木購入であって、第 10 条により定められた基準の範囲内である場合は、この限りではない。
- 4 理事長は、前項の規程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。(別記様式 4)

(決定の取消等)

第 13 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の使用や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その一部を取消することができる。

(事業実施状況報告)

第 14 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 15 条 被交付者は、緑の募金事業が完了したときは、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添えて理事長に提出しなければならない。(別記様式 5)

(交付金の確定)

第 16 条 理事長は、実績報告書に基づき成果を審査し、交付額を確定し、被交付者に通知するものとする。(別記様式 6)

(交付金の請求書の提出)

第 17 条 被交付者は、理事長から交付金確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。(別記様式 7)

## 第 5 章 雑則

(その他の事項)

第 18 条 この実施要領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 この要領は平成 8 年度事業から適用する。
- 2 この要領は平成 23 年 5 月 12 日から適用する。
- 3 この要領は平成 26 年 4 月 1 日から適用する。

様式1

平成 年度緑の募金実績報告書

平成 年 月 日

地区郷土緑化推進委員会

委員長 ○ ○ ○ ○ 様

名称  
責任者氏名

印

次のとおり、報告します。

募 金 種 類		金 額(円)
家 庭 ( 地 域 ) 募 金		
街 頭 募 金		
企 業 募 金		
職 場 募 金		
学 校 募 金		
その他募金	篤志募金	
	市町村費	
	そ の 他	
	小 計	
計		

- 注) 1. 篤志募金とは、家庭募金以外の個人募金をいいます。  
2. 学校募金とは、学生・生徒による募金をいいます。

別記様式 2

平成 年度緑の募金実績報告書

平成 年 月 日

(公社) 群馬県緑化推進委員会  
理事長 ○ ○ ○ ○ 様

地区郷土緑化推進委員会  
委員長 印

次のとおり、報告します。

市町村等 募金種類							計
家庭(地域)募金							
街頭募金							
企業募金							
職場募金							
学校募金							
そ の 他 募 金	篤志募金						
	市町村費						
	その他						
	小 計						
計							
目標額							
達成率							

別記様式3

緑の募金事業認定申請書

平成 年 月 日

(公社)群馬県緑化推進委員会  
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

平成 年度の緑の募金事業として下記事業を実施したいので、関係書類を添えて認定を申請します。

記

- 1, 事業名 :
- 2, 事業の目的及び内容 : 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) : 交付金のほか、自己資金等事業に係る資金内容全てを記載する
- 4, 事業計画 (支出予算) : 交付金に係る事業内容 (項目) ごとの支出予算 (数量、規模、単価) を具体的に記載する
- 5, 交付金交付申請額 : 金 円也

(注: 事業認定申請書は、事業ごとに別葉とすること。)

担当者氏名  
連絡先 TEL  
FAX  
e-mail

別記様式4

緑の募金事業認定(交付決定)通知書

群緑第 号  
平成 年 月 日

申 請 者 様

(公社)群馬県緑化推進委員会  
理事長 ○ ○ ○ ○

平成 年 月 日付けをもって認定申請のあった平成 年度緑の募金事業について  
は下記のとおり認定(交付決定)したので通知します。

なお、事業の実施の当たっては下記事項に留意のうえ、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 :
- 2, 交付金交付決定額 :
- 3, 事業実施に当たっての留意事項

(注) 申請書の内容に虚偽、その他不実の記載があった場合、交付金を他の目的に使用  
した場合等の不正があったときは、認定の取消し及び交付金の返還を請求するこ  
とがあります。

別記様式 5

緑の募金事業実績報告書

平成 年 月 日

(公社) 群馬県緑化推進委員会  
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

「緑の募金」事業として下記のとおり事業を実施したので実績を報告します。

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のうち緑の募金交付金に係る領収書は添付して下さい。自己負担金に係る領収書は実績報告書に添付の必要はありませんが、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 円	決算額 円	差引増減 円	摘要
①緑の募金交付金 ②自己負担金 ③ 計				

(2) 支出の部

事業科目	予算額 円	決算額 円	差引増減 円	摘要
計				



別記様式 6

群緑第 号  
平成 年 月 日

被交付者 様

(公社) 群馬県緑化推進委員会  
理事長 ○ ○ ○ ○

平成 年度緑の募金事業交付金の額の確定について

平成 年 月 日付け群緑第 号で交付決定をした平成 年度緑の募金事業交付金の額を下記のとおり確定します。

			記
1	交付決定額	金	円
2	確定額	金	円

別記様式 7

緑の募金事業交付金交付請求書

平成 年 月 日

(公社) 群馬県緑化推進委員会  
理事長 ○ ○ ○ ○ 様

被交付者 住所又は事務所の所在地  
氏名又は名称、代表者 印

平成 年 月 日付け群緑第 号をもって交付確定のあった緑の募金事業について、下記のとおり交付金を請求します。

記

1. 事業名 :
2. 交付確定額 : 金 円
3. 交付金請求額 : 金 円
4. 振込先  
銀行名 :  
口座番号 :  
口座名義人 :

(注) 請求書は事業名ごとに別葉とすること。