

緑と花のまちづくり支援事業実施要領

第1 趣旨

駅や観光地など公共性の高いエリアにおいて、意欲的に活動する団体等に対して、緑や花、花木による景観づくりに必要な経費を支援することにより、「緑と花の県民運動」の拡大を図る。なお、事業の実施にあたっては、福井県補助金等交付規則(以下「規則」という。)および農林水産部県産材活用課・森づくり課所管補助金交付要綱(以下「要綱」という。)によるもののほか、本要領により実施するものとする。

第2 補助対象経費

緑と花、花木による景観づくりに必要な種、球根、苗木、肥料、道具、資材等の購入にかかる経費とする。補助対象経費の詳細については、別紙1に記載のとおりとする。

第3 補助対象者

下記の(1)~(3)の条件をすべて満たすものとする。

- (1) 5名以上で構成された組織、グループ、団体(以下「団体等」という。)
- (2) 活動の目的や内容が非営利であること。
- (3) 補助金を活用した年度を含めて、3年以上、緑や花、花木による景観づくりなどの活動を継続できること。

※家族のみで構成される団体等は対象外

第4 活動場所

下記の(1)~(2)の条件をすべて満たすものとする。

- (1) 福井県内の駅周辺や観光地など公共性が高く、不特定多数の人が訪れること。
- (2) 土地所有者や施設管理者等の同意を得ていること。

第5 補助金額

この事業に要する経費に対し、当該年度の予算の範囲内で補助を行うものとする。

- (1) 補助金額は、15万円以内/団体とし、審査のうえ決定する。
- (2) 補助金額は、1,000円未満を切捨てとする。

第6 事業計画書等

事業計画書等に係る事務の取扱いは、次のとおりとする。

(1) 計画書の提出

当該事業に取り組もうとする団体等は、事業計画書等を作成し、管轄する各農林総合事務所長または嶺南振興局長(以下「事務所長等」という。)に提出する。

ア 申請書鑑(様式第1号)

- イ 事業（変更）計画書（様式第1号の1）
- ウ 申請者概要（様式第1号の2）
- エ 誓約書（様式第1号の3）
- オ 構成員名簿（様式第1号の4）※既存の名簿でも可
- カ 団体の規約
- キ その他、事務所長等が必要と認めたもの。

(2) 審査結果の報告

事務所長等は、前項の計画書の内容を審査し適当と認めたときは、その結果を森づくり課長に報告するものとする。（様式第2号）

(3) 事業費の決定

森づくり課長は、前項の報告に基づき事業費を決定し、事務所長等に通知するものとする。（様式第3号）

(4) 計画の承認

事務所長等は、前項の通知に基づき、団体等に計画承認の通知をするものとする。（様式第4号）

第7 補助金交付申請書にかかる書類

事業計画が承認され、補助を受けようとする団体等は、補助金交付申請書（補助金交付要綱第1号）等を作成し、管轄する事務所長等に提出するものとし、提出する書類は以下のとおりとする。

- ア 補助金交付申請書（補助金交付要綱第1号）
- イ 事業計画書（様式第1号の1）
- ウ 収支予算書（様式第5号）
- エ 福井県債権債務登録申請書（様式は福井県ホームページ参照）
- オ 県税の納税状況の確認に関する同意書（様式第6号）、および地方消費税の納税証明書

※ただし、次の項目のいずれかに該当する場合はオの添付は不要。

- ・ 法人で、法人二税が非課税である団体
- ・ 任意団体で、収益事業を行わず法人二税が非課税である団体
- ・ 収益事業を行わないため、法人県民税の均等割のみ課税され、かつ減免を受けた団体

カ その他、事務所長が必要と認めたもの。

第8 事業の着手

事業の着手は、原則として交付決定後行うものとする。ただし、当該年度内においてやむを得ない事情により交付決定前に着手する必要がある場合には、団体等は、必要性を十分に検討した上で、その理由を具体的に付して、交付決定前着手届を事務所長等に提出する。（様式第7号）

第9 計画の変更

補助金の交付決定を受けた団体等（以下「補助事業者」という。）は、要綱に定める補助事業の内容および経費の配分の軽微な変更以外の変更をする場合については、第6の（1）から（4）に準じて行うものとする。

補助事業者は、補助事業の内容について、要綱に定める軽微な変更を行う場合にあっては、事務所長等に変更計画書（様式第1号の1）を届け出るものとする。事務所長等は、補助事業者より変更計画書の届出があった場合には、森づくり課長に提出するものとする。（様式第2号）

第10 概算払請求

補助事業者は、事業実施期間において、規則第15条の規定に基づき、補助金の概算払を請求することができる。（様式第8号）

第11 実績報告書にかかる添付書類

補助事業者は、補助事業が完了したとき、その日から30日以内、または当年度3月31日のいずれか早い日までに事業完了実績報告書（補助金交付要綱様式第2号）を事務所長等に提出しなければならない。また、添付する書類は次のとおりとする。

ア 事業完了実績報告書（補助金交付要綱様式第2号）

イ 事業実績報告書（活動状況、整備状況等がわかる写真など）（様式第9号）

ウ 収支決算書（様式第5号）

エ 支払状況が確認できる物（出納簿、領収書、通帳の写し等）（様式第9号の1～2）

オ その他、事務所長等が必要と認める書類

第12 補助金の交付請求

事業の検査が終了し、額の確定通知を受けた補助事業者が補助金の交付を受けようとするときは、交付要綱の定めるところにより、補助金交付請求書（補助金交付要綱様式第3号）に関係書類を添えて県に提出すること。

第13 事務所長等の実績報告

事務所長等は、事業完了後、事業実績報告書を森づくり課長に報告するものとする。（様式第10号）

第14 関係書類の整備

補助事業者は、補助事業にかかる経理および処理経過が明確に分かるよう必要に応じて関係書類を整備し、補助事業完了後5年間保存しなければならない。

第15 その他

- (1) 他公共団体等から同様な事業の助成を受ける場合は、活動場所や購入物を区別しなければならない。
- (2) この要領に定めるもののほか、必要な事項については、森づくり課長が別に定めるものとする。

附則 この要領は、令和7年3月14日から施行する。