

大阪府みどりの基金 みどりづくり推進事業（活動助成）

提出書類チェックリスト

- 申込みの前には、必ず各地域を所管する「農と緑の総合事務所(または土木事務所)」までご連絡ください。必要に応じて、現地確認を行い、申請書類作成のアドバイスを行います。
- すべての書類が揃っているか、記載もれ等がないか確認してください。書類に不備や不足があった場合、審査ができなくなる場合があります。
- 実施計画書（別紙様式 1-2）以外は、任意様式です。一例として記入例をご参考ください。

HP <https://www.pref.osaka.lg.jp/midorikikaku/toshiryokka/midorizukuri2.html>

■ 事前確認事項

チェック欄	確認項目	確認事項	記入例
☐	事前相談	☐ 所管の「農と緑の総合事務所(または土木事務所)」への事前相談は実施済みか	—

■ 提出書類

チェック欄	提出書類	確認事項	記入例
◆ 実施計画書			
☐	みどりづくり推進事業 実施計画書（別紙様式 1-2）	☐ 緑化活動内容や維持管理及び活用等の計画が具体的に記載されているか ☐ 資金計画は経費内訳書及び見積書の内容と一致しているか	記入例 (1)
◆ 添付書類（申請者に関わる資料）			
☐	団体の定款・寄付行為・ 規約・会則等	☐ 規約または会則に、緑化活動に関する記載が含まれているか ※団体の定款・寄付行為についても、必要に応じて提出が必要になります	—
☐	役員名簿又は会員名簿	☐ 各会員の所属名（自治会、PTA、企業、学校等）の記載はあるか	—
◆ 添付書類（申請事業に関わる資料）			
☐	①位置図・現況写真	☐ 位置図は、実施箇所をわかりやすく記載しているか ※目印となる駅や周辺施設等を記載 ☐ 写真は、緑化予定箇所の全景及び箇所別の現況が分かるものか	記入例 (2)
☐	②緑化計画図	☐ 樹木等の配置、種類、数量（本数や面積等）等は記載されているか ☐ 基盤整備を実施する場合は、各施設の配置や規格、数量（延長や高さ、厚み等）等が分かる平面図及び立面図があるか ☐ 経費内訳書及び見積書の記載内容（名称、数量、単位等）と一致しているか	記入例 (3)
☐	③経費内訳書	☐ 見積書の記載内容及び金額と一致しているか ☐ 「みどりづくり推進事業実施要領 別表 2」の補助対象項目に基づいた記載内容となっているか ☐ 補助対象外の項目は、“補助対象外”に計上しているか	記入例 (4)
☐	④維持管理計画書	☐ 年間の維持管理計画（内容や実施時期等）がわかる内容となっているか	記入例 (5)
☐	⑤活用計画書	☐ 年間の活用計画（地域への開放頻度や開催イベント等）がわかる内容となっているか	記入例 (6)

◆添付書類（その他申請内容がわかる資料）

☐	⑥業者からの見積書の写し	☐ 3 者程度から見積書を取得し、比較を行っているか ☐ 宛名は、申請者（緑化組織）宛てになっているか ☐ 経費内訳書の記載内容及び金額と一致しているか ☐ 「みどりづくり推進事業実施要領 別表 2」の補助対象項目に基づいた記載内容となっているか ☐ 各名称、種類、規格、型番等が記載されているか ☐ 植栽については、材料費のみの計上になっているか ※緑化組織で施工困難な高木植栽（樹高 3 m以上）は、補助対象となりますが、植栽や芝張り等の作業は、緑化組織で行うことが必須です ☐ 材料費と施工手間が分けて記載されているか ☐ 明示板の経費は含まれているか ☐ 数量は、整数または小数点第 1 位まで記載されているか	—
☐	⑦施設所有者等の同意書	☐ 緑化活動を実施する施設の所有者や管理者の同意書があるか ☐ 押印されているか	記入例 (7)