

完了報告書の提出について(お願い)

時下、皆様におかれましては、ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。
さて、別添のとおり「花壇づくり助成事業完了報告書」の様式等をお送りしますので、書類を保管の上、事業が終わりしだい、必要書類を添付のうえ完了報告書の提出をお願い致します。
また完了報告の受付は8月1日以降とします。

記

1. 提出書類

(1)～(5)は必ず提出してください。(6)は必要に応じて提出ください。

(1)完了報告書(様式第5号)→**印鑑は申請書と同じものを押印**して下さい。

※原則、当方から送付した様式5号にて完了報告してください。
団体名・代表者名・通知日・番号入りで送付しております。
こちらの内容と異なる場合は受付できません。

(2)費用の内訳(様式第6号)→①花苗等の植栽材料、②花壇の新規造成にかかる資材費

振込手数料・送料は対象外です。詳しくは内訳書の下表を参照。
※申請書に記入した植栽材料費が団体の上限となります。

(3)支払領収書等の写し →領収書等は**申請団体名が明記されたもの**が申請対象です。

**必ず添付ください！
不備の場合は花苗代が認められ
ません**

銀行振込等の明細書でも代替となりますが、申請団体名が明記されたものが対象です。※宛名の無いレシートは不可です。

領収書の日付は審査結果通知日以降～令和6年3月のものが申請対象です。

(4)**写真(カラー)**

→購入した花苗・球根一式、各花壇の**季節ごとの花壇写真、活動の写真**を提出願います。

(5)支払請求(調)書

→助成金の振込に必要な書類(複写式のA5サイズ)です。
※**印鑑は申請書と同じもの**

(6)その他 代表者変更届

→申請時と完了報告時で代表者が異なる場合に提出願います。
(代表者変更届については郵送しますので連絡をお願いします)

口座登録申請書 → 口座又は名義人変更になった場合、代表者が変更した場合に再提出願います。

2. 提出期限

完了報告書の提出期限は次の通りです。(完了報告は年に一度のみとなります)

(ア)11～12月の冬花壇で事業完了の団体:**令和7年1月31まで**

裏面あり

② 3月上旬に花植えの予定がある場合: **令和7年3月19日まで[厳守・必着]**

- ※ 3月上中旬に花植えをする団体は事前に相談ください。
- ※ 3月末までに振込を希望の団体は3月10日までに提出ください。
(書類に不備があった場合は振込が遅れる場合があります)

3. 助成金の振込みについて

完了報告書の受付は毎月月末締め、助成金の振込みは翌月20日前後となります。
(年度末を除く・土日を除く)

例: 1月末までに届いた場合⇒翌月の2月20日前後に振込み予定

※書類に不備があった場合等は遅れることがありますのでご了承ください。

4. 提出先

<花壇づくり助成事業 書類提出先・問い合わせ先>

(公財)仙台市公園緑地協会 施設管理課 (担当:水嶋・阿邊)

〒983-0842 仙台市宮城野区五輪1-3-35

電話:022-293-3583 FAX:022-293-3605

HP:<http://sendai-green-association.jp/flower/>

「仙台市公園緑地協会HP」で検索 →「花とみどりの事業」→「花壇づくり助成事業」

提出書類の一部はHP
よりダウンロードできます



ただし、複写式の支払請求書はダウンロードできません。
また、表紙の様式第5号は当方から郵送した書類(黄色の代表者名・番号入り)をご利用ください。

注: 申込用紙に記入して頂いた個人情報は当助成事業及び仙台市緑と花いっぱい花壇コンクール、花壇苗あっせん等、仙台市の緑化推進事業のために利用するもので、当該利用目的以外での利用はいたしません。

令和6年度 花壇づくり助成事業完了報告書

令和 年 月 日

捨印

(公財) 仙台市公園緑地協会 理事長 あて

団体名 _____

代表者 _____ 印

〒 _____

住所 仙台市 _____

電話番号 _____

令和6年 月 日付け花助金第 号で審査結果通知のありました花壇づくり助成事業について、事業が完了したので、下記のとおり関係書類を添えて報告します。

●添付書類

- ① 費用の内訳 (別紙「花壇づくり費用の内訳」参照)
② 支払領収書等の写し (別紙「支払領収書等の写し」参照)
③ 写真 (別紙「花壇の写真(花苗等)」参照)
④ 支払請求(調)書 (別紙「支払請求(調)書」参照)

●事業完了後の花壇について 合計 _____ m²[変更なし 変更あり]

下記のとおり花壇面積等に変更がありましたので報告します。(※変更ありの場合は必ず記入)

名称	所在地	花壇面積 (m ²)
面積合計		

注：変更ありの場合は、変更後の面積等がわかる花壇の設計図を添付してください。

また、新たに土地所有者の承諾を得た場合はその写しを添付してください。

(許可の範囲内であれば再提出は不要です)

花壇づくり費用の内訳① (完了時)

① 花苗等の植栽材料

項目	数量	単位	単価	金額	備考
(記入例) ブルーサルビア	2	箱	3,000円	6,000円	40株入り
合計 (税込)					

● 参考 (×) のものは花苗等の植栽材料費の対象になりませんので、記入しないで下さい

対象のもの (○)	花苗、草花の種子、球根
対象外のもの (×)	肥料、腐葉土等の資材費及び送料 芝、野菜、アジサイやバラ等の木本類*

※植物の分類上、低木に分類されるものは対象外となります。

花壇づくり費用の内訳② (完了時)

② 花壇の造成にかかる資材費

※新規の団体のみ記入してください

項 目	数 量	単 位	単 価	金 額	備 考
記入例) 培養土 140	2	袋	900円	1,800円	領収書① 6/20
合計 (税込)					

● 参考 (×) のものは新規造成にかかる資材費の対象になりませんので、記入しないで下さい

対象のもの (○)	肥料、土 (送料込みの土代)、花壇を囲む柵、柵に使われる釘など
対象外のもの (×)	殺虫剤、人件費、植栽費、工具類、ホース、水差し等 (通信販売等の送料は不可となります)

※団体名は省略せず、申請書と同じ名称が記載されているか、
また、日付などもきちんと確認しましょう！

支払領収書等の写し

写真（花苗・作業中・植え付け後の花壇）

○写真は必須です。

季節ごと、花壇の場所ごとの写真を忘れずに撮り、添付してください。

○写真で次のことを確認します。

- ・購入した花苗（種類と数量）を花壇に植えているか
- ・申請した花壇（面積と箇所数）を管理しているか
- ・面積の増減はないか

※用紙が足りない場合にはコピーしてご利用ください

(撮影日)

年 月 日

(撮影場所)

例) 〇〇公園、A花壇など

○この用紙を使用しないで写真を提出することも可能です。

ただし、次の①～③を守ってください。

- ①A4用紙に印刷、または印刷物を張り付けたもの
- ②フルカラーのもの（白黒・不鮮明なものは不可）
- ③撮影日と撮影場所を明記

(撮影日)

年 月 日

(撮影場所)

例) 〇〇公園、A花壇など

○この用紙を使用しないで写真を提出することも可能です。

ただし、次の①～③を守ってください。

- ①A4用紙に印刷、または印刷物を張り付けたもの
- ②フルカラーのもの（白黒・不鮮明なものは不可）
- ③撮影日と撮影場所を明記

(撮影日)

年 月 日

(撮影場所)

例) 〇〇公園、A花壇など

写真（花苗・作業中・植え付け後の花壇）

○写真は必須です。

季節ごと、花壇の場所ごとの写真を忘れずに撮り、添付してください。

○写真で次のことを確認します。

- ・購入した花苗（種類と数量）を花壇に植えているか
- ・申請した花壇（面積と箇所数）を管理しているか
- ・面積の増減はないか

※用紙が足りない場合にはコピーしてご利用ください

(撮影日)

年 月 日

(撮影場所)

例) ○○公園、A花壇など

(撮影日)

年 月 日

(撮影場所)

例) ○○公園、A花壇など

○この用紙を使用しないで写真を提出することも可能です。

ただし、次の①～③を守ってください。

- ①A4用紙に印刷、または印刷物を張り付けたもの
- ②フルカラーのもの（白黒・不鮮明なものは不可）
- ③撮影日と撮影場所を明記

(撮影日)

年 月 日

(撮影場所)

例) ○○公園、A花壇など

○この用紙を使用しないで写真を提出することも可能です。

ただし、次の①～③を守ってください。

- ①A4用紙に印刷、または印刷物を張り付けたもの
- ②フルカラーのもの（白黒・不鮮明なものは不可）
- ③撮影日と撮影場所を明記

写真（花苗・作業中・植え付け後の花壇）

○写真は必須です。
季節ごと、花壇の場所ごとの写真を忘れずに
撮り、添付してください。

○写真で次のことを確認します。

- ・購入した花苗（種類と数量）を花壇に植えているか
- ・申請した花壇（面積と箇所数）を管理しているか
- ・面積の増減はないか

※用紙が足りない場合にはコピーしてご利用ください

(撮影日)
年 月 日
(撮影場所)
例) ○○公園、A花壇など

○この用紙を使用しないで写真を提出することも可能です。
ただし、次の①～③を守ってください。

- ①A4用紙に印刷、または印刷物を張り付けたもの
- ②フルカラーのもの（白黒・不鮮明なものは不可）
- ③撮影日と撮影場所を明記

(撮影日)
年 月 日
(撮影場所)
例) ○○公園、A花壇など

○この用紙を使用しないで写真を提出することも可能です。
ただし、次の①～③を守ってください。

- ①A4用紙に印刷、または印刷物を張り付けたもの
- ②フルカラーのもの（白黒・不鮮明なものは不可）
- ③撮影日と撮影場所を明記

(撮影日)
年 月 日
(撮影場所)
例) ○○公園、A花壇など

口座登録申請書

令和 年 月 日

(公財) 仙台市公園緑地協会 理事長 あて

団 体 名 _____

代 表 者 _____ ㊦

住 所 _____

花壇づくり助成金の振込口座を下記のとおり報告します。

登録 口座	銀行										支店									
	1. 普通預金	口座 番号																		
	2. 当座預金																			
3. 総合預金																				
	フリ ガナ																			
	口座 名義人																			

口座名義人と当団体の関係は以下のとおりです。

代表者
 事務担当者
 会計
 その他 ()

委任状

※ 口座名義人と代表者が異なる場合に記入してください。

令和 年 月 日

(公財) 仙台市公園緑地協会 理事長 あて

団体名 _____

代表者 _____ ㊦

花壇づくり助成金の受領を下記のものに委託します。

団体名 _____

氏 名 _____

住 所 _____

※ 申請時の代表者名と口座名義人はできるだけ同様にしてください。

⇒裏面へ通帳の写しを添付してください

※ 登録する口座の通帳の **表紙 及び 中表紙**（口座名義のフリガナが記載されている **ページ**） をコピーして貼り付けてください。