

2026 年度 緑の募金事業

海外における森林整備・緑化事業 募集案内

国際緑化推進センターでは、「緑の募金事業」のうち「海外における森林整備・緑化事業」について、公益社団法人国土緑化推進機構の委託を受け、公募に関する手続き、応募案件の一次選考等を行います。

本年度は、2026 年 2 月 1 日～3 月 15 日までを公募期間とし、以下により応募を受け付けます。

1. 助成対象事業

『募集規則』の「2.対象事業」のとおり。

2. 助成の対象となる事業の実施期間

2026 年 7 月 1 日～2027 年 6 月 30 日

3. 応募資格

『募集規則』の「4.応募申請者の要件」のとおり。

4. 緑の募金交付金の対象となる経費

『募集規則』の「5「緑の募金交付金」の交付対象経費」のとおり。

ただし、次の経費等については交付の対象となりません。

- (1) 通常の団体組織運営に係る経費
- (2) 個人または団体に贈与する寄付金、義援金等

5. 交付限度額

300 万円

6. 応募方法※今年度からの変更点あり！

申請はメールではなくオンラインフォームとなります。

提出書類に必要事項を記入して 2026 年 3 月 15 日 24:00 までに以下の URL より申請を完了してください。

国際協力事業申請フォーム：<https://www.green.or.jp/bokin/apply02/index.php>

申請フォームに添付すべき書類：応募申請書（エクセルシート）及び以下の添付書類①～⑥（①～⑥を 1 つの PDF にまとめてください。まとめられない場合は、個別でも構いません。）。今年度はフォームの変更により複数のファイルをアップロードできるため、zip ファイルにしないでください。

今年度から必要書類のアップロード方法が変更となっています。（4）必要書類のアップロード手順をご確認ください。

- (1) 提出書類 緑の募金公募事業応募申請書（様式 1） 1 部
- (2) 添付書類 ① 事業位置図 1 部
- ② 団体の規約（定款）、寄附行為等 1 部
- ③ 役員名簿 1 部
- ④ 最新の決算書資料 1 部
- ⑤ 最新の活動報告 1 部
- ⑥ その他活動内容を説明する資料等 1 部
- (3) 提出先 国際協力事業申請フォーム <https://www.green.or.jp/bokin/apply02/index.php>
- (4) 必要書類のアップロード手順

① 申請フォーム内の「必要書類を提出する」ボタンをクリックします。外部サイトが開きます。

書類提出

必須

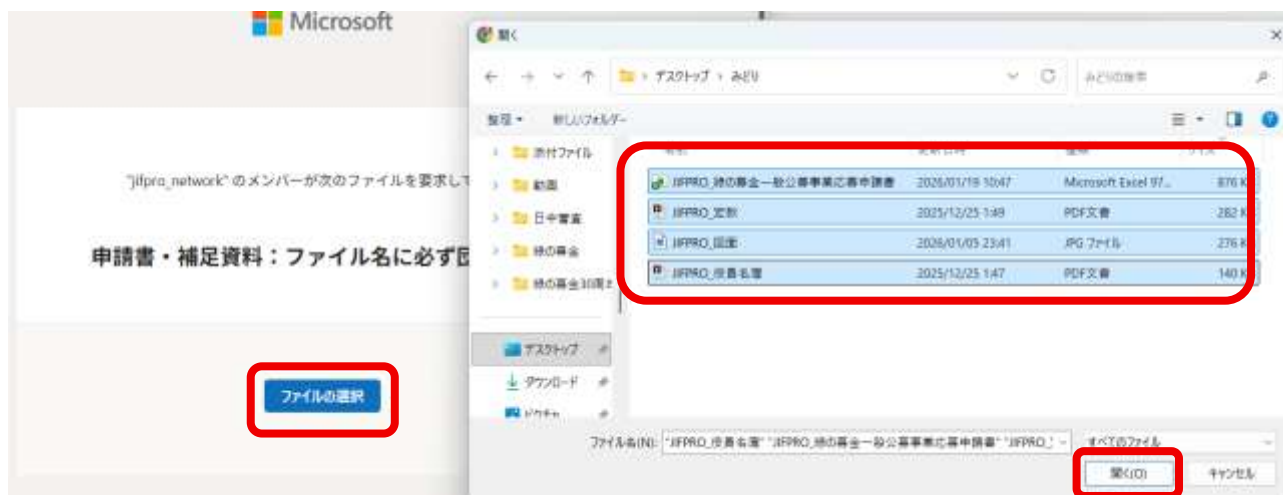
以下のURLにアクセスして必要書類を提出してください。
(外部リンクへ移動します)

必要書類を提出する

①様式:

申請書、様式1、様式2、様式3がシートとして入っているエクセルシート

②「ファイルの選択」をクリックし、アップロードするファイルを選択し「開く」をクリックします。複数ファイルを一度に選択・アップロードすることが可能です。zip ファイルをつくらず、個別ファイルをそのままアップロードしてください。



③アップロードするファイルの一覧が表示されます。「その他のファイルを追加」からさらにアップロードするファイルを追加することも可能です。姓名を入力する欄がありますが、「名」欄に団体名、「姓」欄に担当者名を記入してください。(システムの都合上、姓名の表示となっております。混乱させてしまい申し訳ありません)

すべてのファイルを添付し、団体名・担当者名を入力したら、「アップロード」をクリックしてください。

"jifpro_network" のメンバーが次のファイルを要求しています

申請書・補足資料：ファイル名に必ず団体名記載

JIFPRO_緑の募金一般公募事業応募申請...	×
JIFPRO_定款.pdf	×
JIFPRO_役員名簿.pdf	×
JIFPRO_図面.JPG	×

+ その他のファイルを追加

合計 4 ファイル 1.54 MB

名 * 姓 *

国際緑化推進セン... 倉本

アップロード

7. 採択の決定及び通知について

応募案件の最終決定は（公社）国土緑化推進機構で行い、決定通知は7月に同機構より行います。

8. 申請書類の作成について

- (1) 応募申請書類の作成にあたっては、「緑の募金公募事業応募申請書」の様式に従ってご提出ください。

申請はすべてオンラインとなります。下記申請フォームに記載されている注意事項をよく読んでご応募ください。また、原本の郵送は原則として不要です。なお、集計作業の円滑化のため、エクセルファイルには保護がかけられています。コピー＆ペーストを行う際には、**該当するセルをダブルクリック**してください。事業位置図や定款などの添付書類も忘れずに添付ください。

緑の募金公募事業の申請に関するページもご参照ください。

<https://www.green.or.jp/bokin/volunteer/activity-support>

- (2) ファイル作成時の留意事項

提出するファイルは頭に団体名を付すようにしてください。（例：JIFPRO_申請書）

なお、昨年度までと異なりアップロードできるファイルサイズに制限はありませんが、ファイルサイズが大きくなりすぎないように、下記のようなオンラインでサイズを縮小できるサー

ビスもご活用ください。

画像縮小：<https://resizer.myct.jp/>

PDF サイズ縮小：<https://www.adobe.com/jp/acrobat/online/compress-pdf.html>

(3) 申請書類の記載方法について

全項目について記入し、別添資料がある場合でも「別紙参照」などとはせず、要点を記入して下さい。

「1. 事業名」

活動内容や活動地域がわかる具体的な名称としてください。

「2. 事業目的」

活動を行う目的、意義、効果等を簡潔明瞭に約 60 字で記載してください。

「4. 事業内容」

緑の募金交付金を必要とする費用内容がわかるように約 500 字で簡潔に記入してください。

「5. 事業場所」

位置図、実行予定箇所（地域）等の図面を添付してください。

また、事業規模がわかるように植林面積（ha）を記入してください。複数年にわたる事業計画の場合は、今年度を実施する範囲がわかるようにしてください。

「6. 現地の状況」

活動を行う地域・対象の状況について、活動の背景や必要性がわかるように記述ください。

別紙資料がある場合も、「別紙参照」などとはせず、要点を記入して下さい。

写真を添付する場合は、それぞれ標題をつけてください。

「7. 事業実施希望期間」

2026 年 7 月 1 日～2027 年 6 月 30 日の間

「8. 事業実施スケジュール」

活動の実施計画について、費用の概ねの支出予定時期もわかるように記述してください。

「9. 事業運営に必要なスタッフ数、講師数」, 「10. 活動への参加人数」

それぞれの役割ごとにご記入ください（専門家、指導員、調整員、作業員、住民など）。

「12. 募金事業完了後の取組成果の展開予定」

誰がどのように行うのかを明記してください。また、植林事業を継続する場合、その後の植栽、保育やそのための指導に要する人材や資金計画などについても説明してください。

「13. 「緑の募金」の周知と募金活動への協力予定」

周知については看板作成やウェブサイトでの広報等、募金活動へのご協力については交付

決定後に送付される募金箱の活用方法などを御記入ください。

「14. 今回の緑の募金公募事業の情報の入手先」

今回の応募に際し、どこで情報を得たか御記入ください。

「15. 資金計画書」

緑の募金交付金の使用内訳は、交付対象経費区分表に従い、①行動費、②環境整備費、③資材費、④資材等運搬費、⑤指導者経費、⑥事務費ごとに記入し、それぞれの支出予定について単価や個数（日数・人数）等の積算根拠を省略せずに明記してください。

旅費や滞在費など自己負担で予定される支出についても可能な限り詳細に記入してください。

「16. 申請者の概要」

いずれの項目についても、枠内に収まるように記載ください。

「別添様式 1. 外部委託計画について」

畜害防護柵設置や歩道整備などの環境整備を外部委託する場合に記載ください。

「別添様式 2. これまでの「緑の募金公募事業交付金」による実績等」

過去の「緑の募金交付金」による事業の実施概要について記載してください。

「別添様式 3. 実施事業と SDGs（持続可能な開発目標）との関連についての整理表」

実施予定事業と SDGs との関連について記載してください。

「緑の募金 助成ガイド」もご覧ください