
緑サポーター養成事業の実施要領

令和5年4月



一般財団法人日本緑化センター 緑サポーター係（藤井、小田川）
〒162-0842 東京都新宿区市谷砂土原町 1-2-29 K,I,Hビルディング 2F
電話：03-6457-5218(資格) FAX:03-6457-5219

E-mail : jigyoun@jpgreen.or.jp

目次

1. 「緑サポーター養成事業」の概要（地方公共団体、緑化関連団体の担当者用）	1
1-1. 緑サポーター養成事業とは	1
1-2. 緑サポーターとは	1
1-3. 緑サポーター養成機関とは	1
1-4. 緑サポーター養成研修とは	2
1-5. 緑サポーター養成事業に参加するメリット（行政サイド）	2
1-6. 緑サポーターを取得するメリット（個人サイド）	3
2. 「緑サポーター養成事業」への参加方法（地方公共団体、緑化関連団体の担当者用）	4
2-1. 緑サポーター養成事業への参加の流れ	4
2-2. 「緑サポーター養成機関」の申請時期	5
2-3. 申請書類と送付先	5
2-4. 緑サポーター養成研修	5
2-5. 申請後の流れ	7
2-6. 問い合わせ先	8
（様式）記載例	9
（緑サポーター養成研修カリキュラム）記載例	10
3. 「緑サポーター」の登録申請方法（個人用）	12
3-1. 登録対象者	12
3-2. 登録申請に必要な書類	12
3-3. 書類の送付先	13
3-4. 登録に必要な費用	13
3-5. 費用の振込先	13
3-6. 登録証の送付時期	14
3-7. その他	14
3-8. 問い合わせ先	14
3-9. 登録申請書の書き方	15
（緑申請様式1号）	16
（緑申請様式2号）	17
（緑申請様式3号）	18

1. 緑サポーター養成事業の概要（地方公共団体、緑化関連団体の担当者用）

1-1. 緑サポーター養成事業とは

緑サポーター養成事業とは、地域における緑化活動等のリーダー的役割を担う人材や、地域の緑化活動を通じて、市民と行政との架け橋となりえる人材を養成することを目的として、平成11年に林野庁の緑化推進事業の一環として始まった事業です。

林野庁の補助自体は平成22年度をもって終了しましたが、緑に関心の高い地域住民や、都道府県の緑化担当者、樹木の専門家である樹木医等からの社会的要請が強いことなどから、一般財団法人日本緑化センター（以下、当センターとする）が自主事業として継続実施しております。

緑サポーター養成事業の大きな特徴は、地方公共団体（都道府県、市町村、特別区）または緑化関連団体※1が主体となって、企画、運営、実施することです。

なお、これまで緑サポーター養成事業への参加は都道府県に限定して実施していましたが、行政サイド及び緑化関連団体からの強い要望を受け、平成27年度より、市町村、特別区、または緑化関連団体まで間口を広げ、参加できることとしました。これにより、緑サポーター養成事業への参加形態としては以下の3つが挙げられますが、当センターでは事業の主旨から①を推奨しております。

※1：緑化関連団体…都道府県市町村の出先機関である緑化センターや緑化推進委員会、緑化に関する事業を行う財団法人や社団法人等を指します。

- ①地方公共団体が緑化関連団体と連携して実施※2する方式（推奨）（窓口は地方公共団体）
- ②地方公共団体が単独で実施する方式（諸事情により連携が困難な場合）
- ③緑化関連団体が単独で実施する方式（諸事情により連携が困難な場合）

※2：連携して実施…連携の形態（共催、後援、委託）は問いません。

1-2. 緑サポーターとは

緑サポーターとは、緑サポーターの名称を用いて、樹木医の指導の下で緑の保全に関する相談や指導の補助的な活動を行ったり、地域住民と行政との架け橋的な役割を担う者のことです。

緑サポーターになるためには、地方公共団体あるいは緑化関連団体の行う「緑サポーター養成研修（当センターの承認を受ける必要があります）」を原則として6日以上受講し、当センターへ申請、登録※3を受けることにより、「緑サポーター」と称し、名刺等に記載し、業務や活動を行うことができます。

なお、令和5年3月現在緑サポーターの登録者数は1,470名（内、女性は331名）です。

※3：登録…緑サポーターの登録は有料です。また緑サポーターは登録制度であり、資格認定制度ではありません。従って有効期限も設けておりません。

1-3. 緑サポーター養成機関とは

緑サポーター養成機関とは、「緑サポーター養成研修」を企画し、当センターに養成機関としての申請を行い、承認を受けた地方公共団体（都道府県、市町村、特別区）または緑化関連団体のことを指します。なお、申請にあたっての費用は一切かかりません。

1-4. 緑サポーター養成研修とは

緑サポーター養成研修とは、地方公共団体または緑化関連団体が企画し、実施する研修のことで、養成機関の申請の際に研修内容（カリキュラム、科目、日程、実施回数等）を当センターに提出し、審査を受け承認されたものを指します。

緑サポーター養成機関として承認されるためには、養成研修の内容が「地域の緑化の推進や、樹木・樹林の保護管理等、緑を守り育てる活動を行うために必要な知識等を学ぶことのできる研修であって、原則6日間以上、1日あたりの研修時間は最低3時間以上」が必要となります（詳細はP6参照）。

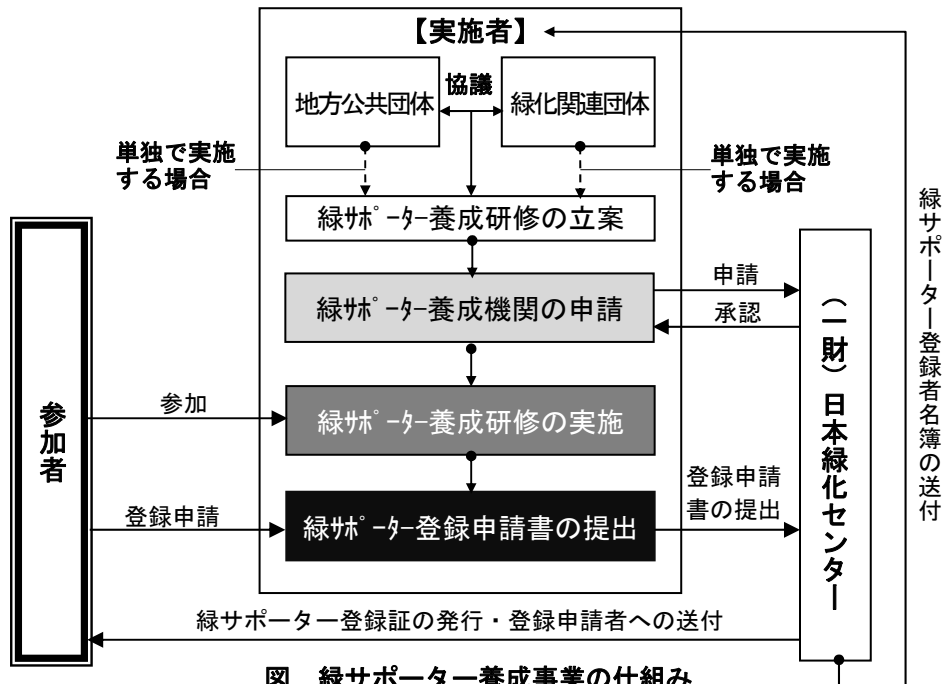


図 緑サポーター養成事業の仕組み

すでに緑化に関連する研修会等を実施している場合は、その研修会が緑サポーター養成研修の承認条件を満たしていれば、申請することが可能です。

承認されますと、「緑サポーター養成研修」と称することができます。

研修会の受講者が希望すれば、登録申請書を提出し、登録料3,000円（税込）を納付することで「緑サポーター」として登録され、緑サポーター登録者名簿に登録されます。

※緑サポーター登録料はH31年4月に改定されました。

1-5. 緑サポーター養成事業に参加するメリット（地方公共団体サイド）

緑サポーター養成事業に参加する地方公共団体サイドのメリットを以下に示します（特に、地方公共団体が緑化関連団体と連携して実施するケースを想定）。

（1）地域の緑のチェック機能の強化

緑サポーター養成研修を行うことで、「みどりを診る目」を持った住民が地域に増えることになります。多くの住民が正しい植物の知識を得ることで、植物の重要な異変（倒木や落枝の可能性、病害虫・腐朽の拡大等）に気がつけるようになり、この情報が行政に集まることで、みどりが引き起こす危険や被害を最小限に止めることが期待できます。

（2）地域住民との連携の強化

緑化行政を推進する上で、地域住民の理解や協力は欠かせません。みどりの価値（歴史的・社会的・物理的・心理的）を深く理解した緑サポーターは、行政と住民の架け橋となることが期待でき、良好なみどり環境を維持するための地域住民との連携を強化することに繋がります。

（３）緑化関連団体との連携の強化

緑サポーター養成研修の実施にあたっては、地域の緑化関連団体や、樹木医会支部、樹木医との協力が欠かせません。そのため、緑サポーター養成研修を検討・実施する中で、各団体とのチャンネルができます。これは、多様化する緑化業務を進める上で必要な地域の緑化関連団体との連携を強化することに繋がります。

（４）緑化行政のアピール効果

地域住民を対象とした緑サポーター養成研修を実施し、行政側が積極的に人材育成をしていくことは、みどりへの強い思いを伝える一助となるとともに、緑化行政への取り組みや姿勢を示す手段ともなります。

（５）地域の樹木医の増加

地域住民が緑サポーターに登録し、樹木医の元で経験を積むことで、樹木医の受験資格を得ることが可能となります（詳細は P12 以降参照）。

そのため、緑サポーター養成事業を実施することで、地域在住の樹木医を増やし、地域の貴重な緑を健全に育成・保護する上で必要な人材を確保することができます。

これまでに、緑サポーターに登録後、経験を積んで樹木医に合格された方が約 22 名います。

1-6. 緑サポーター養成研修に参加するメリット（個人サイド）

緑サポーター養成研修に参加する個人サイドのメリットを以下に示します。

（１）地域の緑化に関する様々な知識の吸収

緑サポーター養成研修を受講することが、地域の緑化の実情や、樹木・樹林の保護管理に必要な知識に加え、倒木や落枝等の危険に気づく目を養い、地域の緑を守り育てる活動の基礎知識を習得するのに役立ちます。

（２）人脈作り・地域活動の活性化

緑サポーター養成研修に参加することで、行政担当者や緑化関連団体とのチャンネルができるとともに、緑環境に関心のある方々との人脈を作ることができます。これにより、植物に関する疑問が生じた際の相談や意見交換のできる相手や、共に活動（緑関連の地域活動）をする仲間と出会える可能性が広がり、地域活動の発展・活性化も期待できます。

（３）樹木医資格取得のための業務経験の取得

緑サポーター養成研修に参加し、緑サポーターに登録すると、登録年度の翌年度以降に、緑サポーターの名称を用いて、**樹木医の指導の下で年間30日間以上の活動**（緑の保全に関する相談や指導等の補助的な活動）を行い、**指導者である樹木医の属する（一社）日本樹木医会都道府県支部長の証明を受けることで、樹木医研修受講者選抜試験の応募^{※4}に必要な業務経験年数の1年間として換算することができます。**

つまり、樹木に関する仕事に従事していない方でも、緑サポーターとしての活動を地道に続けることで、将来的には樹木医研修受講者選抜試験に応募することが可能となります（5年間分の証明が必要）。なお、緑サポーターのほか、樹木医補の資格を取得していれば、1年間分（樹木医の指導の下で年間30日間以上の活動）の証明で応募できます。

ただし、日本緑化センターは樹木医を紹介することはできません。ご指導いただく樹木医はご自身でお探しいただきます。

※4：樹木医研修受講者選抜試験への応募

一般的に、樹木医研修受講者選抜試験に応募するためには、樹木に関する仕事（樹木の調査・研究、診断・治療、保護・育成・管理、公園緑地の計画・設計・設計監理等）を5年以上行い、業務経歴として会社の代表者等から証明を受ける必要があります。

2. 「緑サポーター養成事業」への参加方法（地方公共団体、緑化関連団体の担当者用）

2-1. 緑サポーター養成事業への参加の流れ

緑サポーター養成事業に参加するためには、地方公共団体（都道府県、市町村、特別区）の担当者または緑化関連団体の担当者が窓口となり、「緑サポーター養成研修」を企画し、当センターに「緑サポーター養成機関」としての申請を行い、研修内容（カリキュラム、日程、科目、講師等）について、当センターの承認を受ける必要があります。なお、申請にあたっての費用は一切かかりません。

研修の実施に関する詳細（時期、回数、定員、講師、参加費用、修了証の作成など）は、全て実施者側で設定してください。

以下に、地方公共団体が緑化関連団体と連携して実施する際の緑サポーター養成事業の年間のフローを示します。

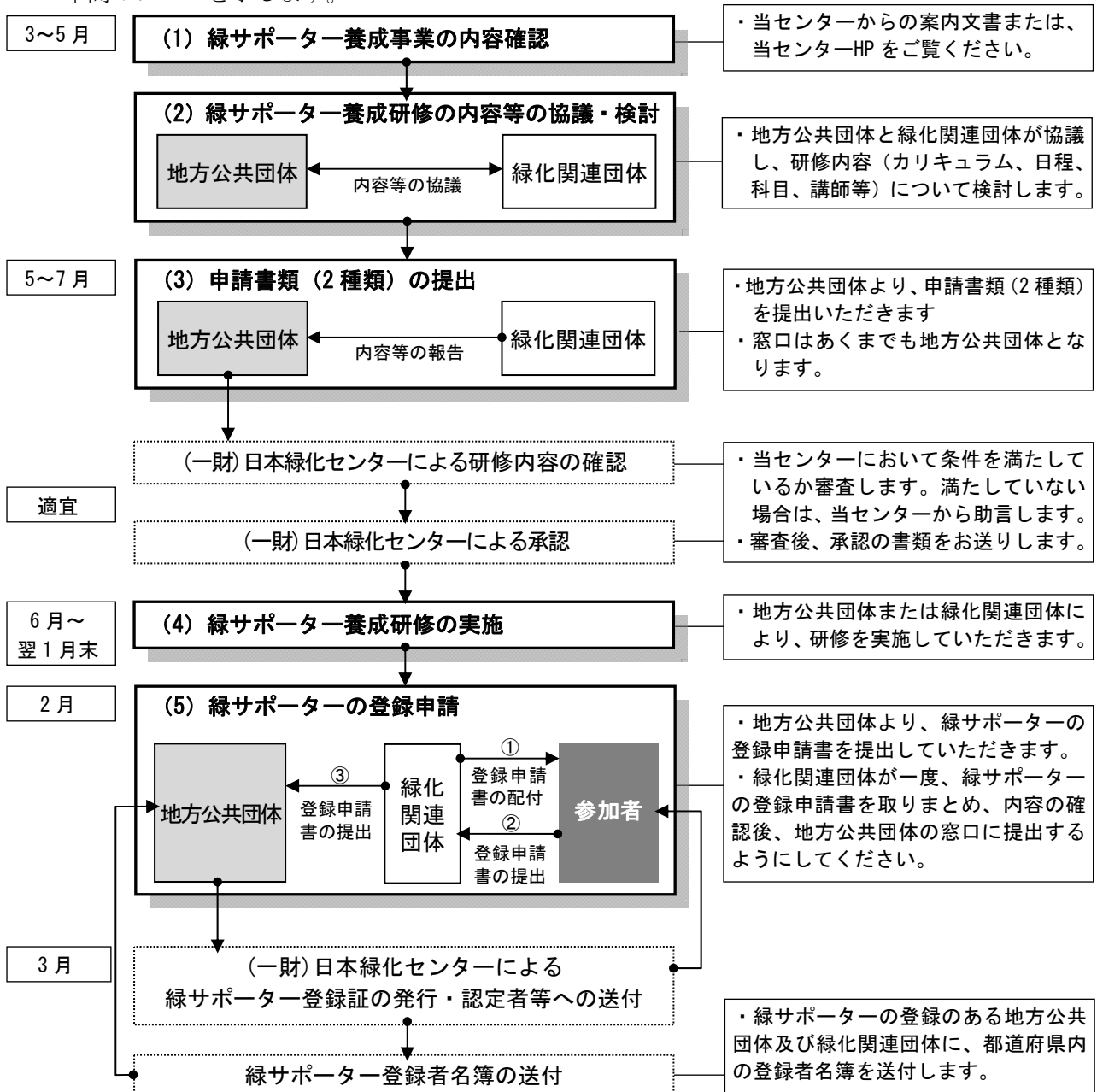


図 緑サポーター養成事業の年間フロー
（地方公共団体と緑化関連団体が連携して実施する場合（推奨））

2-2. 「緑サポーター養成機関」の申請時期

当年度実施事業の申請は、4月以降適宜となります。

申請の時期は、4月以降いつでも構いませんが、緑サポーター養成研修そのものは、必ず翌年の1月31日までに終了するようにしてください（12月中に終了することを推奨します）。

当センターでは、それ以降の2～3月にかけて、研修を受講した者に対する緑サポーター登録の事務手続きを行います。

2-3. 申請書類と送付先

提出する書類は、以下の2つです。申請書（様式）には、地方公共団体または緑化関連団体の公印・代表印を捺印後、郵送にてお送りください。

表 申請書類（記載例 P9～11）

書類	備考
・緑サポーター養成機関の申請書（様式）	・当センターHPの様式をご利用ください
・研修のカリキュラム	・様式は特にありませんが、研修内容（カリキュラム、日程、科目、講師等）のわかるものを添付してください。

書類の提出は郵送とします。送付の際は、封筒の表面に必ず「緑サポーター養成研修の申請について」とご記入ください。

なお、事前に相談等の必要がある場合は、電話、FAX、またはメールにてご連絡ください。

書類の送付先	
送付先	〒162-0842 東京都新宿区市谷砂土原町 1-2-29 K, I, Hビルディング 2F (一財) 日本緑化センター緑サポーター係 (小田川 宛) 電話：03-6457-5218(資格) FAX：03-6457-5219
事前相談等	jigyoun@jpgreen.or.jp

2-4. 緑サポーター養成研修

(1) 緑サポーター養成研修の実施

これまでは緑サポーター養成事業への参加は都道府県に限られておりましたので、地方公共団体と緑化関連団体が連携し、都道府県が窓口となり、実際の研修は緑化関連団体が運営するケースがほとんどでした。

これは、緑化関連団体が、地元の樹木医や樹木医会との窓口を持っている場合が多く、研修の企画・立案が比較的スムーズに進められたためだと考えられます。

本事業の主旨から、これまでのように地方公共団体と緑化関連団体が連携して実施いただくことが望まれますが、足並みをそろえての実施が困難との声も一部から出ておりましたので、平成27年度より、地方公共団体または緑化関連団体が単独で実施することも認めることとしました。

(2) 緑サポーター養成研修の実施に関する内容

緑サポーター養成研修の実施に関する詳細（時期、回数、定員、講師、参加費用、修了証の作成など）は、全て実施者側で設定してください。

(3) 緑サポーター養成研修の内容等について

緑サポーター養成研修の内容は、以下の条件を満たしている必要があります。

表 緑サポーター養成研修の承認条件

項目	内容	
①研修の内容について	<ul style="list-style-type: none"> ・地域の緑化の推進や、樹木・樹林の保護管理等、緑を守り育てる活動を行うために必要な知識等を学ぶことができる研修であることが必要です。 ・すでに例年実施している緑に関する研修会等があり、下記に挙げる条件を満たしていれば、その内容で申請してください。 	
②研修の名称等について	<ul style="list-style-type: none"> ・研修の名称は特に「緑サポーター養成研修」とする必要はなく、どのような名称であっても構いません。 ・研修の参加費用等は、実施者側で自由に設定されて構いません。 	
③研修の日数について	<ul style="list-style-type: none"> ・原則6日間以上、1日あたりの研修時間は最低3時間以上とします。（1日あたり6時間程度を推奨） ・例えば、1日で行う場合は9:00～16:00（お昼の休憩1時間を除く）、半日で行う場合は9:00～12:00など。 ・特に日数と時間の上限は定めておりません。 ・翌年1月末までの範囲で、集中的に行っても、間を空けて実施しても構いません。 ・開催式や閉会式、移動等の時間は、上記で設ける最低3時間の中に含めて構いません。 	
④科目の条件等	科目の内容 <ul style="list-style-type: none"> ・科目の内容としては、例えば、以下の内容が挙げられます。（記載例は、P10～11 参照） ①地域の自然・風土、巨樹・名木 ②地域の野外観察 ③樹木の分類、生理・生態 ④樹木の立地・土壌、植栽基盤 ⑤樹木の病気、昆虫や動物、腐朽菌 ⑥樹木医学、樹勢回復、診断・治療 ⑦樹木の保護制度 ⑧造園学（剪定、移植、挿し木、接ぎ木）、農業の取り扱い ⑨公園の維持・管理 ⑩その他、緑に関連するもの 	
	時間	<ul style="list-style-type: none"> ・一つの科目につき60～180分程度（自由に設定して結構です）。
	科目数	<ul style="list-style-type: none"> ・全体で最低6つ以上としてください。 ・上記①～⑩の内容について、何個以上必要といった制約はありません。
	必須条件	<ul style="list-style-type: none"> ・樹木医が講師を担当するカリキュラムを必ず1つ以上設けてください。 ・「野外に出て行う科目（植物観察、名木巡りなど）」を必ず1つ以上設けてください。
⑤緑サポーター登録条件について	<ul style="list-style-type: none"> ・緑サポーターの登録条件は、研修の日数に関わらず、最低6日以上出席することとします。従って、研修の内容は6日間以上あることが前提となります。 ・緑サポーターの登録は必須ではありません。養成研修の修了者の中で、登録を希望される方のみ、申請いただきます（登録は有料です）。 	

2-5. 申請後の流れ

(1) 審査から承認まで

申請内容を当センターで確認し、特に問題がなければ承認文書を郵送にてお送りします。

送付先は、申請書類に記載いただいた地方公共団体または緑化関連団体の担当者宛となります。審査にあたりましては、可能な限り申請者側の意向を優先し、条件を満たしていない場合は助言をします。

(2) 緑サポーター養成研修の実施

緑サポーター養成研修の実施にあたっては、出席者の確認を必ず行ってください。

緑サポーターの登録条件は、最低6日以上受講者です。

研修時には、必ず以下の点を周知してください。

【研修時の周知事項】

①研修に6日以上出席した者は、希望すれば「緑サポーター」に登録できること（登録は有料となります）。

※可能であれば登録申請の書類（P12～18参照）を配布ください。

②緑サポーターの登録後、次年度以降、樹木医の指導の下で年間30日間以上の活動を行いたい者は、管轄する（一社）日本樹木医学会都道府県支部に相談すること。ただし、支部の状況等によっては、必ずしも希望に添えるとは限らないこと。

③緑サポーター登録申請書類の提出先（研修運営者）。（詳細は以下（3）参照）

(3) 緑サポーター登録申請書の取り扱い（注. 養成事業の申請とは異なります）

緑サポーターの登録は必須ではありません。養成研修の受講者の中で、登録を希望される方のみ、申請をいただきます。

研修受講者からの緑サポーター登録申請書（希望者のみ）の提出は、地方公共団体と緑化関連団体が連携して実施する場合（研修の運営が緑化関連団体の場合）は、一度、緑化関連団体の窓口で書類を取りまとめ、出席日数等の内容を確認したうえで、地方公共団体の窓口に一括して提出してください。

その後、地方公共団体の窓口より、当センターにお送りいただきます。当センターとのやり取りの窓口は、地方公共団体の担当者です。（個人の申請方法はP12以降参照）。

なお、緑サポーター登録手数料の振り込みは、申請者が、当センターの指定する銀行・郵便局にお振り込みいただきます。

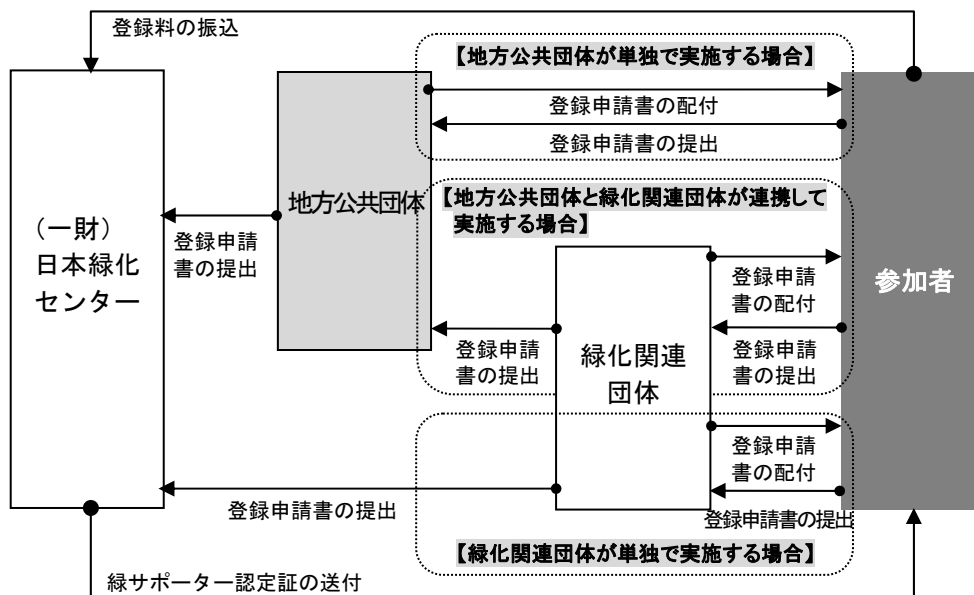


図 緑サポーター登録申請書のやり取りの流れ

(4) 緑サポーター登録申請書の当センターへの提出時期

(注. 養成機関の申請とは異なります)

緑サポーター登録申請書の当センターへの提出の時期は、研修終了後、年度内の2月上旬までとします。

そのため、研修を1月末まで実施しますと、当センターへの登録申請書の送付までの期間が極めて短くなりますので、研修の実施は、極力12月中に終了するように計画されることを推奨します。

(5) 登録申請書類の受理と認定証の発送時期 (注. 養成機関の申請とは異なります)

当センターにて登録申請書の内容を確認し、3月上旬頃、原則、申請者個人に「緑サポーター証」お送りします。実施者側で授与式等を実施する場合は、ご希望の送付先（地方公共団体、緑化関連団体）にお送りすることも可能です。

なお、当センターで登録申請書を受理した後、緑サポーター登録の事務手続きを行いますので、書類の提出が遅れますと、認定証の発送時期が遅くなります。

緑サポーター登録の有効期間は特に定めておりません。

(6) 緑サポーター登録者名簿の送付

登録事務の終了後、3月中を目処に、緑サポーター登録者名簿を作成し、緑サポーターの登録のある地方公共団体及び緑化関連団体に、都道府県内の登録者名簿（他県の情報はありません）をお送りします。

2-6. 問い合わせ先

一般財団法人日本緑化センター 緑サポーター係（小田川、藤井）
〒162-0842 東京都新宿区市谷砂土原町1-2-29 K, I, Hビルディング 2F
電話：03-6457-5218(資格) FAX：03-6457-5219
E-mail：jigyoun@jpgreen.or.jp
ホームページ：<http://www.jpgreen.or.jp/supporter/index.html>

(様式)

号
年 月 日

一般財団法人 日本緑化センター
会 長 殿

所 在 地 東京都港区赤坂 1-9-13

団体・法人名 ○○××県

代 表 者 名 緑化 太郎 印

緑サポーター養成機関の申請について

このことについて、関係書類を添えて申請いたします。

関係書類・・・緑サポーター養成研修の内容（カリキュラム）

担当者（窓口）

所 属： 企画広報室
氏 名： 自然 雄大
TEL： ○○-○○○○-○○○○
FAX： ○○-○○○○-○○○○
メール： ○○○@○○.or.jp

（他団体と連携して実施する際に記入）

住 所：
団体・法人名： （一社）日本緑化協会
所 属： 緑化事業部
氏 名： 造園 花子
TEL： ○○-○○○○-○○○○

注 1. 申請日は申請書の提出日とし、申請者側で設定する文書管理番号を記入して提出をお願いします。

注 2. 担当者は、日常的に事務連絡が可能な方（長期出張等のない方）とし、必ずメールアドレスを記入してください。

注 3. 担当者に変更となる場合は、必ずその旨をメール、電話、FAX でお知らせください。

※本様式は、当センターホームページ「緑サポーター」(<http://www.jpgreen.or.jp/supporter/03sanka.html>)からダウンロードできます。

カリキュラム記載例①
(一日で企画する場合)(推奨)
※1日6時間程度を推奨します

○年度○県樹木管理セミナー日程表

1. 開催時間：9：00～16：00

2. 研修カリキュラム

開講月日	実施場所	実施時間	研修科目	講師
8月30日 (土)	県庁会議室	9：00～9：30	開講式（講座の意義）	県職員○○氏 樹木医会支部長
	県庁会議室	9：40～10：30	樹木医を目指す人へ	樹木医○○氏
	○○自然公園	10：40～12：00	林と森の野外観察	自然公園職員○○氏
	○○自然公園	13：00～16：00	巨樹・名木の観察	自然公園職員○○氏
9月6日 (土)	○○自然 博物館	9：00～10：00	○○自然博物館における 展示解説	博物館職員○○氏
	○○植物園	10：10～16：00	○○植物園における解説	植物園職員○○氏
9月13日 (土)	県庁会議室	9：00～10：30	樹木の病気	樹木医○○氏
		10：40～12：00	樹木の虫による被害	樹木医○○氏
		13：00～14：30	森林のいきもの	県職員○○氏
		14：40～16：00	森林の植物	県職員○○氏
9月20日 (土)	県庁会議室	9：00～10：30	樹木医の役割	樹木医○○氏
		10：40～12：00	樹木医と庭木	樹木医○○氏
	○○公園	13：00～16：00	樹木の診断	樹木医○○氏
9月27日 (土)	バス移動	9：00～16：00	地域の名木・古木めぐり	樹木医○○氏
10月4日 (土)	県庁会議室	9：00～10：00	樹木の樹勢回復	樹木医○○氏
	○○公園	10：10～15：30	樹木の外科技術実習	樹木医○○氏
	県庁会議室	15：30～16：00	閉講式	県職員○○氏 樹木医会支部長

○年度緑サポーター養成研修カリキュラム

1. 開催時間：9：00～12：00

2. 研修カリキュラム

	開講月日	研修項目	講師
1	8月30日 (土)	【開講式】 (20分) (研修の目的) 【講座①】 ○○の名木・貴重木について	市職員○○氏 樹木医会支部長
2	9月6日 (土)	【講座②】 樹木の生理・生態、分類について	公園職員○○氏
3	9月13日 (土)	【講座③】 樹木の病気、マツ材線虫病、ナラ枯れについて	樹木医○○氏
4	9月20日 (土)	【講座④】 樹木の総合診断と診断書の書き方について (後半は、屋外)	樹木医○○氏
5	9月27日 (土)	【講座⑤】 公園内の樹木の病虫害及び農薬の取り扱いについて	公園職員○○氏
6	10月4日 (土)	【講座⑥】 土壌診断・土壌改良の方法について (後半は、屋外)	樹木医○○氏
7	10月11日 (土)	【講座⑦】 公園内の樹木の保護事例について (屋外)	公園職員○○氏
8	10月18日 (土)	【講座⑧】 緑サポーターの心構え、登録申請の方法について 【閉講式】 (15分) (修了証の授与)	市職員○○氏 樹木医会支部長

3. 「緑サポーター」の登録申請方法（個人用）

（登録を希望する個人用）

3-1. 登録対象者

地方公共団体または緑化関連団体の行う「緑サポーター養成研修」を原則として6日間以上受講した方が対象です。緑サポーターの登録は必須ではありません。登録を希望される方のみ申請してください。

3-2. 登録申請に必要な書類

緑サポーターの申請に必要な書類は以下に示す通りです。

登録を希望する方は、以下の書類を緑サポーター養成研修の運営者（地方公共団体または緑化関連団体）へ提出してください。

後日、当センターより申請者全員に「緑サポーター認定証（賞状サイズ）」をお送り致します。

緑サポーターの登録（申請）に必要な書類

区分	書類	備考
必須	・（緑申請様式1号） 緑サポーター登録申請書	● 指定様式に必要事項をご記入のうえ、写真（縦5×横4～縦4×3cm以内、本人単身・無帽・胸から上、最近6ヶ月以内撮影のもの）を貼ってください。 ● 登録手数料は3,000円（税込）です。 ● 諸費用をお振り込み後、振込先、振込名義、振込日、振込金額をご記入ください。
必須	・（緑申請様式2号） 「緑サポーター登録者名簿」 の記載事項の確認	● 指定様式に必要事項をご記入ください。
希望者のみ	・（緑申請様式3号） 緑サポーター携帯証発行申込書 ・写真（縦4.5×横3.5cm）	● 指定様式に必要事項をご記入ください。 ● 携帯証発行に必要ですので、写真（縦5×横4cm以内、本人単身・無帽・胸から上、最近6ヶ月以内撮影のもの）を1枚添付してください（普通紙に印刷した写真は不可） ● なお、写真の裏面にお名前をご記入ください。 ● 発行手数料は3,000円（税込）です。
必須	・緑サポーター養成事業修了証（受講証明書・可）	●

（1）「（緑申請様式1号）緑サポーター登録申請書」

（緑申請様式1号）に、必要事項をご記入のうえ、写真を貼り付けてください。

写真は、縦5×横4～縦4×3cm以内で、本人単身・無帽・胸から上、最近6ヶ月以内に撮影したものとしてください。

（2）「（緑申請様式2号）緑サポーター登録者名簿」の確認について

本名簿は、緑サポーターの登録のある地方公共団体及び緑化関連団体に送付し、緑サポーターの活用の促進にご協力をいただくことを目的として作成するものです。

ただし、個人情報保護法の施行を受け、緑サポーター名簿は、記載項目を①登録番号、②氏名、③連絡先（郵便番号、住所、電話・FAX・携帯番号、メールアドレス）に限定して記載します。なお、③連絡先は原則、勤務先とし、自営等（無職を含む）の場合は自宅としております。しかし、記載内容については、個人ごとに希望があると考えられますので、名簿記載項目の確認をお願いしております。つきましては、（緑申請様式2号）に、皆様の希望する記載内容をご記入ください。

(3) 「(緑申請様式3号) 緑サポーター携帯証発行申込書」について (希望者のみ)

登録者全員に「緑サポーター認定証 (賞状サイズ)」を発行致しますが、希望者には「緑サポーター携帯証 (車の免許証サイズのカード)」の発行 (発行手数料3,000円) も併せて行っております。寸法は8.5cm×5.4cm (車の免許証と同寸) で、台紙は耐水性加工です。

希望される方は、(緑申請様式3号) に必要事項をご記入いただき、(緑申請様式1号) に貼付した写真と同じ寸法の写真 (縦5×横4cm) 1枚を添付してください。また、写真の裏面にはお名前を記入してください (緑申請様式1号に貼付したものと同一写真でも違う写真でも結構です)。

3-3. 書類の送付先

書類の送付先は、「緑サポーター養成研修」の実施者 (地方公共団体または緑化関連団体) の窓口となります。振込先は当センターですが、書類の送付先は研修運営者ですので、間違えないように注意してください。

書類の送付先	
送付先	研修の運営者 (地方公共団体または緑化関連団体) の窓口 (研修時にご確認ください)

3-4. 登録に必要な費用

緑サポーターの申請には、登録手数料として3,000円 (税込) が必要です。

併せて「緑サポーター携帯証」を申し込まれる方は、携帯証の発行手数料が3,000円 (税込) かかりますので、合計6,000円 (税込) となります。

登録等に必要な費用

区分	費用・発行書類
緑サポーターの登録のみ	・登録手数料3,000円 →登録完了後、「①緑サポーター認定証 (賞状サイズ)」をお送りします。
「緑サポーター携帯証」の発行を希望される方 (希望者のみ)	・合計6,000円 (登録手数料3,000円+携帯証発行手数料3,000円) →登録完了後、「①緑サポーター認定証 (賞状サイズ)」と「②緑サポーター携帯証 (車の免許証サイズのカード)」の2つをお送りします。

3-5. 費用の振込先

登録等に必要な費用を下記口座にお振込みください。振り込み金額を間違えないように十分お気を付けください。銀行・郵便局でもどちらでも構いません。お振り込み後、振込先・振込名義 (ご依頼人名) ・振込日を (緑申請様式1号) にご記入ください。なお、振り込み手数料は各自でご負担ください。

《振込先》

銀行	
振込銀行名	三菱UFJ銀行 本店 (店番号001)
預金の種別	普通預金
口座名	ザイ)ニホンリヨツカセンター
口座番号	7800661

郵便局	
口座記号	00190-6-588447
口座番号	
加入者名	(一財) 日本緑化センター
通信欄	緑サポーター登録手数料

3-6. 登録証の送付時期

緑サポーターの登録は、毎年3月に行います。登録証の送付は、3月上旬頃を予定しております。

申請から登録までのスケジュール

受付期間	緑サポーター養成研修終了後から適宜
登録日	研修終了後最初の3月1日
登録証の送付	3月上旬頃

3-7. その他

- (1) 緑サポーターの有効期限は特に定めていません。
- (2) 緑サポーターに登録されると、登録年度の翌年度以降、緑サポーターの名称を用いて、樹木医の指導の下で年間30日間以上の活動（緑の保全に関する相談や指導等の補助的な活動）を行い、指導者である樹木医の属する（一社）日本樹木医会都道府県支部長の証明を受けることで、樹木医研修受講者選抜試験の応募に必要な業務経験年数の1年間として換算することができます。
- (3) 緑サポーターの登録後、次年度以降、樹木医の指導の下で年間30日間以上の活動を行いたい方は、管轄する（一社）日本樹木医会都道府県支部に相談してください。**ただし、支部の状況等によっては、必ずしも希望に添えるとは限りません。**
- (4) 登録後、登録者名簿記載事項等に変更が出た場合は、当センターホームページより、「登録内容変更届」をダウンロードの上、必要事項を記入し、当センターまでFAXまたはメールでお知らせしてください。

3-8. 問い合わせ先

一般財団法人日本緑化センター 緑サポーター事務局（小田川、藤井）
〒162-0842 東京都新宿区市谷砂土原町 1-2-29K,I,Hビルディング 2F
TEL:03-6457-5218(講座)/FAX:03-6457-5219/E-mail:jjgyou@jgreen.or.jp
ホームページ:<http://www.jgreen.or.jp/supporter/index.html>

3-9. 登録申請書の書き方

- (1) 氏名は、楷書で、崩し文字・省略文字は避けてください。ふりがなは必ず記入してください。
- (2) 押印をお忘れの方が多いため、必ず確認してください。
- (3) 生年月日は、該当する元号に○を付け、年齢を記入してください。併せて、西暦表示もお願いします。
- (4) 写真は、資格取得者本人を確認・証明するための重要な資料です。本人単身で無帽、胸部より上で正面を向いた写真としてください（普通紙に印刷した写真は不可）。
- (5) 現住所は、主なる居住地住所を記入してください。
表-1の都道府県コードを参考に、現住所の都道府県の番号を記入してください。
 メールアドレスは、パソコンのアドレスを記入してください（携帯メールは不可です）。
- (6) 勤務先は、企業名と所属する部、課を記入してください。
表-2の勤務先業種コードを参考に、該当する業種番号を記入してください。
表-1の都道府県コードを参考に、勤務先住所の都道府県の番号を記入してください。
 メールアドレスは、パソコンのアドレスを記入してください（携帯メールは不可です）。

※ご登録のご住所やメールアドレスあてに、当センターより、樹木や緑化及び環境に関する講習会、研修、セミナー等のご案内をお送りさせていただくことがございますので、ご了承ください。

表-1 都道府県コード表

1	北海道	11	埼玉県	21	岐阜県	31	鳥取県	41	佐賀県
2	青森県	12	千葉県	22	静岡県	32	島根県	42	長崎県
3	岩手県	13	東京都	23	愛知県	33	岡山県	43	熊本県
4	宮城県	14	神奈川県	24	三重県	34	広島県	44	大分県
5	秋田県	15	新潟県	25	滋賀県	35	山口県	45	宮崎県
6	山形県	16	富山県	26	京都府	36	徳島県	46	鹿児島県
7	福島県	17	石川県	27	大阪府	37	香川県	47	沖縄県
8	茨城県	18	福井県	28	兵庫県	38	愛媛県		
9	栃木県	19	山梨県	29	奈良県	39	高知県		
10	群馬県	20	長野県	30	和歌山県	40	福岡県	50	外国

表-2 勤務先業種コード表

番号	職種	番号	職種
1	建設業(土木業を除く建設業一般) 関係	9	行政機関(地方公共団体)及び関係機関
2	土木業 関係	10	財団法人・社団法人
3	造園業 関係	11	法人格を有さない市民団体等
4	農業土木、林業関係、農林業薬剤関係	12	組合(連合会含む)
5	計画・設計 関係	13	特定非営利活動法人(NPO)等
6	調査・分析 関係		
7	教育機関(教職員を含む)・研究機関	14	その他 1~13にあてはまらない場合、 具体的職種を記入してください。 (無職を含む)
8	行政機関(国)・関係機関		

緑申請様式 1号

緑サポーター登録申請書

緑サポーターの登録を申請します。

令和 年 月 日

ふりがな												写真貼付 1. 縦5~4×横4~3cm以内 2. 本人単身、無帽、胸から上 3. 最近6か月以内に撮影のもの(デジタルカメラ可) 4. 普通紙への印刷不可		
氏名	(印)													
生年月日	昭和・平成			年		月		日						
	西暦													
本籍地					都・道・府・県			性別	男・女					
自宅	〒	-						都道府県コード(表1参照)						
	(都道府県より記入のこと)													
	TEL	FAX			携帯									
	E-mail	(携帯メールは不可)												
勤務先	名称						(部、課まで記入のこと)			勤務先コード(表2参照)				
	(都道府県より記入のこと)													
	〒	-						都道府県コード(表1参照)						
	(都道府県より記入のこと)													
勤務先	TEL	FAX			携帯									
	E-mail	(携帯メールは不可)												
各種郵送物の送付先	勤務先 自宅 (←どちらかに○をつけて下さい)													
連絡先	▼確実に連絡がとれる方に、○を付けてください。													
	勤務先(TEL、FAX、メール)						自宅(TEL、FAX、メール)							
振込先	▼どちらかに○をつけてください				▼振込名義			▼振込金額			▼振込日			
	三菱UFJ 郵便局										月	日		
※登録年月日	令和		年		月		日	※登録番号	第			号		

注. ※は記入しないでください(太枠内のみご記入ください)。

一般財団法人 日本緑化センター
会長 殿

「緑サポーター登録者名簿」の記載事項の確認

1. 本名簿は、国土交通省、林野庁、都道府県等の緑化担当部局、都道府県緑化センター等に送付し、自然再生士の活用のご協力をいただくことを目的として作成するものです。
2. 名簿の記載内容については、原則、勤務先となります。ただし、ご自宅の記載も可能です。
3. 記載内容について、氏名、記載の有無、別情報等について下表にご記入ください。

なお、無記入の欄は記載するものと判断させていただきます。

氏名			
名簿への記載事項		★名簿の記載内容は、原則、勤務先となります。勤務先と自宅が一緒の場合は、勤務先としてご記入下さい。	
	記載区分	勤務先・自宅 (←どちらかに○をつけて下さい)	
	勤務先名 (部課名まで記載可能)	記載する・記載しない (←どちらかに○をつけて下さい) (↓「緑申請様式1号」と別の情報を希望する場合のみ、ご記入下さい)	
	住所	記載する・記載しない (←どちらかに○をつけて下さい) (↓「緑申請様式1号」とは異なる情報を記載する場合のみ、ご記入下さい)	
		〒	—
	TEL	記載する・記載しない (←どちらかに○をつけて下さい) (↓「緑申請様式1号」とは異なる情報を記載する場合のみ、ご記入下さい)	
		：	：
	FAX	記載する・記載しない (←どちらかに○をつけて下さい) (↓「緑申請様式1号」とは異なる情報を記載する場合のみ、ご記入下さい)	
		：	：
	携帯	記載する・記載しない (←どちらかに○をつけて下さい) (↓「緑申請様式1号」とは異なる情報を記載する場合のみ、ご記入下さい)	
：		：	：
E-mail	記載する・記載しない (←どちらかに○をつけて下さい) (↓「緑申請様式1号」と別の情報を希望する場合のみ、ご記入下さい)		
	：	：	：

