

【業務の流れ】

《会員》

- 1 会員企業による植栽施工箇所の確保（市民・事業者からの植栽依頼等他）
- 2 条件を確認（リーフレット参照）し、事前調査シートを作成（申請者印不要・箇所図、平面図、写真を添付して下さい。）

《事務局》

- 3 提出された事前調査シートに基づき受付番号を発行
- 4 京都市へ支援業務の審査を依頼
- 5 京都市から審査合格通知（市第2号様式 予定額通知書を送付します。）

《会員》

- 6 市第2号様式（予定額通知書）を受け取る。（又は事務局からOK連絡）  
市第1号様式 民有地緑化支援事業実施計画書（申請書）を作成（要申請者印）し、事務局に提出して下さい。

《事務局》

- 7 実施計画書（申請書）を京都市に提出

《会員》

- 8 植栽工事
- 9 出来高清算：支援対象となる植栽工事費を控除して清算
- 10 市第4号様式 民有地緑化支援実施報告書（完成届）を作成（要申請者印・出来高数量表、出来高平面図、完成写真を添付して下さい。）し、事務局に提出して下さい。

《事務局》

- 11 市第4号様式を京都市に提出  
⇒ 市の回答（市第5号様式 支援額確定通知書を送付します。）

《会員》

- 12 市第5号様式 支援額確定通知書 及び  
市第6号様式 育成管理報告書に受付番号を記入して申請者に伝達して下さい。  
同時に受理書に住所・氏名（認め印）記入して頂き、協会へ提出して下さい。

《事務局》

- 13 京都市に実績集計表を提出（各社の実施報告書を添付）
- 14 業務委託契約の清算変更契約
- 15 委託金の支払い事務  
京都市から入金 ⇒ 植栽工事を施工した会員へ送金

【注】会員が作成する様式

- 1 事前調査シート（様式A）を事務局へ
  - 2 市第1号様式「民有地緑化支援事業実施計画書（申請書）」を事務局へ
  - 3 市第4号様式「民有地緑化支援実施報告書（完成届）」を事務局へ
- ※ 市第5号様式（支援額確定通知書）と市第6号様式（育成管理報告書）は様式を申請者へ伝達するだけです。