

花育アドバイザー登録制度実施要領

平成20年7月8日

第1 目的

花育活動を効率的かつ効果的に実施するため、花育アドバイザーを一般財団法人日本花普及センターに登録し、幼稚園・保育園、小学校等の花育活動の指導・支援を希望する関係機関の要請に応じて紹介する制度を設けるものとする。

第2 定義

この要領において、花育アドバイザーとは、花や緑に関連する国の技能検定（フラワー装飾、園芸装飾、造園）又は花や緑に係る会員団体が実施している資格認定制度等の有資格者、花育活動や花や緑に関する試験研究等の経験のある者又は左に掲げる者が会員等として参加する団体で、花や緑に関する専門的な知識及び経験を有し、幼稚園・保育園、小学校等での花育活動の実施に際し、指導・支援を行うことができる者又は団体であって、第4の4の規定による登録を受けたものをいう。

第3 花育アドバイザーが行う指導・支援の内容

花育アドバイザーが行う指導・支援の内容は、以下に掲げる事項に関するものとする。

- (1) 園芸・造園の作業
- (2) いけばなやフラワーデザイン等による装飾
- (3) 植物素材を活かした創作
- (4) 花や緑に関する学習や調査研究
- (5) 園芸療法
- (6) その他の花育活動に関する取組

第4 登録の手続

1 全国花育活動推進協議会の会長（以下「会長」という。）は、花や緑に関連する国の技能検定（フラワー装飾、園芸装飾、造園）又は花や緑に係る会員団体が実施している資格認定制度等の有資格者、花育活動や花や緑に関する試験研究等の経験のある者が会員等として参加する団体を通じて、花育アドバイザーを広く募集し、登録を希望する本人又は団体から申請書（様式第1号）の提出を受けるものとする。

2 会長は、1により申請のあった者又は団体のうち、次に掲げるいずれかの要件を満たし、花育アドバイザーとして登録することが適切と認める者又は団体に対し、花育アドバイザーへの登録を依頼するものとする。

- (1) 花や緑に関連する国の技能検定（フラワー装飾、園芸装飾、造園）の有資格者
- (2) 花や緑に関わる会員団体が実施している資格認定制度等の有資格者

(3) 花育活動や花や緑に関する試験研究等の経験のある者

(4) 上記(1)～(3)に掲げる者が会員等として参加する団体

3 花育アドバイザーへの登録を承諾する者又は団体は、承諾書(様式第1号、2号)に花育アドバイザー登録票(別紙)を添えて会長に提出するものとする。

4 会長は、3の承諾者又は団体を花育アドバイザーとして登録し、当該花育アドバイザーに対し、花育アドバイザー登録証を送付するものとする。

5 1の申請の受付は、随時を行うが、登録証の登録・発行は、原則として毎月末とする。

第5 登録期間等

1 登録の有効期間は、3年とする。

2 会長は、花育アドバイザーが次の各号のいずれかに該当すると認める場合は、当該花育アドバイザーの登録を取り消すことができる。

(1) 虚偽その他不正の手段により登録を受けたことが判明したとき。

(2) 第7の5の規定に違反して、営利目的の活動を行ったとき。

(3) 罰金以上の刑に処せられたとき。

(4) 死亡、海外転出等の事由により連絡が不通となったとき。

(5) 第4の2で定める登録要件を満たさなくなったとき。

(6) その他本制度の信用を著しく損なったとき。

3 花育アドバイザーは、公的又は私的な理由により花育アドバイザーとしての登録の継続が不可能になった場合は、速やかにその旨を会長に申し出るものとする。

4 会長は、花育アドバイザーから3の申出があった場合は、速やかに当該花育アドバイザーの登録を取り消すものとする。

5 会長は、2又は4の規定により登録を取り消したときは、速やかに、その旨を当該登録を受けている者又は団体に通知するものとする。

6 花育アドバイザーは、2又は4の規定により登録を取り消された場合は、遅滞なく花育アドバイザー登録証を会長に返納するものとする。

第6 登録簿の作成及び管理

1 会長は、登録した花育アドバイザーに係る氏名又は団体名、連絡先(住所、電話番号、FAX番号、電子メールアドレス等)、専門分野、対応可能地域等の情報を記載した登録簿を作成するものとする。

2 1の登録簿は、全国花育活動推進協議会の事務局である一般財団法人日本花普及センターで管理するものとする。

3 登録簿に記載された情報のうち、連絡先以外の情報については、本人又は団体の了承を得た上で、一般財団法人日本花普及センターのホームページ等により公表するものとする。

4 花育アドバイザーは、登録簿に記載された内容に変更が生じたときは、花育アドバイザー登録票を会長に再提出するものとする。

第7 利用の手続

1 花育アドバイザーに指導・支援を依頼しようとする者（以下「利用者」という。）は、利用申込書（様式第5号）を一般財団法人日本花普及センターへ提出し、希望する花育アドバイザーに係る情報の提供を受けるものとする。ただし、利用者から花育アドバイザー本人又は団体に直接依頼があった場合は、それぞれが対応することとし、具体的な活動内容（指導内容、経費負担等を含む。）については、両者が相談して取り決めるものとする。

2 一般財団法人日本花普及センターは、1の申込みを受けた場合には、当該利用者に対し、様式第6号により、花育アドバイザーに係る情報を提供するものとする。

3 利用者は、依頼する指導・支援の内容その他必要な事項について、情報の提供を受けた花育アドバイザーとの間で直接調整を行い、契約を締結するものとする。

4 利用者から花育アドバイザーに対して支払われる経費については、原則として、資材費、交通費、滞在費等に係る実費相当額とするものとする。

5 花育アドバイザーは、依頼された指導・支援に付随して営利目的の活動をしてはならないものとする。

6 依頼した指導・支援の活動に関して、データ収集等の調査が必要な場合には、利用者は当該調査の実施に積極的に協力するものとする。

第8 実績報告 会長は、本制度の利用の実態を把握するため、必要に応じ、花育アドバイザーに対し、依頼を受けて実施した指導・支援の活動の内容についての報告を求めることができるものとする。

第9 その他

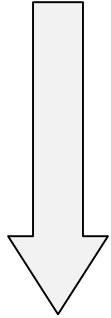
1 本制度による登録は、花育活動に係る資格の付与を意味しないものとする。

2 本制度を利用した個別の事案に係る調整、トラブル等に関する責任は、利用者及び花育アドバイザーに帰属するものとする。

3 全国花育活動推進協議会は、花育アドバイザー、利用者等に対して、花育活動に関連する各種情報をホームページ等により随時提供するとともに、本制度の運用に関して意見を求める等により、本制度の運用の改善に努めるものとする。

「花育アドバイザー」登録の手順

1. 申請者は、当協議会会員団体からの推薦（会員団体が定める推薦基準）を確認申請書を記入。（又は、会員団体が情報を取りまとめる）



<提出書類>

個人の場合

- ・（様式第1号）花育アドバイザー申請書
- ・（別紙）花育アドバイザー登録申請書
- ・別添：活動履歴
- ・※取得資格の写し

団体の場合

- ・（様式第2号）花育アドバイザー申請書
- ・（別紙）花育アドバイザー登録申請書
- ・別添：活動履歴
- ・※団体の資料（パンフレット、会則等）

全国花育活動推進協議会 事務局に提出

<送付先・問い合わせ先>

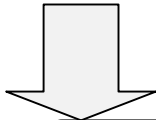
〒103-0004

東京都中央区東日本橋 3-6-17 山一ビル 4F

一般財団法人日本花普及センター内

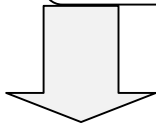
全国花育活動推進協議会 事務局 宛

電話：03-3664-8739



申請書内容確認・登録作業（毎月月末に登録）

申請書の提出から
約1ヶ月で登録完了



登録完了（登録証の発行・花育関係書類の送付）



- ・花育アドバイザー登録証
- ・パスサイズ
- ・A5サイズ