

東京都都市緑化基金

令和3年度 花壇・庭づくり活動支援事業のご案内

初年度用

1. 事業の概要

花壇・庭づくり活動支援事業は、ボランティア団体等による公共的な場所での花壇や庭づくり、小・中学校での緑化活動のスタートアップを支援するため、最大で3年間にわたり活動費の一部を助成します。(同一団体・学校への支援は最大3年間とします。初年度最大10万円、2・3年目各々最大5万円の助成金を交付します。助成金額の繰り越しはできません。)

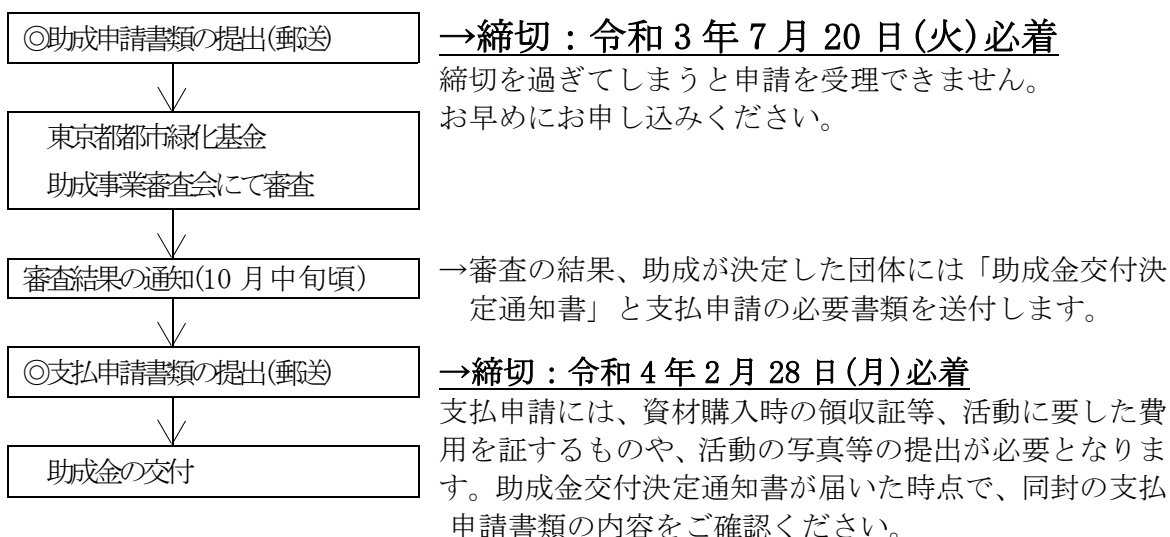
2. 助成の対象となる活動

以下の条件をすべて満たす活動を対象とします。

- (1) ボランティア団体等による公共的な場所での活動もしくは、小・中学校での総合的な学習の時間などにおける緑化活動であること。(※個人での活動及び都立公園内での活動は対象外です。)
- (2) 活動場所の所有者の許可を得ていること。
- (3) 令和3年度中に活動を行っている、または、行う予定があること。

※東京都内の、都市計画法第7条に基づく市街化区域に立地する場所での活動が対象です。

3. 支援事業の流れ (◎は申請者の手続き)



4. 支援の内容

助成金交付が決定した団体に対して、原則として事業に要した資材等の費用の清算払いによる助成金の支給を行います。(材料購入のための前払い制度はありません。)

- (1) 緑化活動に使用した材料の購入費について、領収証による清算払いにて助成金を交付します。
 - ・申請の初年度は10万円、2・3年目は各々5万円を上限に、3年間で最大20万円の助成金を交付します。

- ・花や樹木の苗、花の種、土、肥料、剪定鋏、ホース、プランター等のガーデニングで使用する消耗品費が対象です。印刷費、交通費、送料、保険料等の**事務費**や**委託工事費**（報酬を払い他人に頼む作業）、また**スプリンクラー等の自動灌水装置や台車等の備品、殺虫剤等の薬剤の購入費は対象外**となります。

(2) 特別な理由が認められる場合については、材料支給の制度を利用できます。申請書類の**様式3**に材料支給を希望する理由を記入してください。

- ・支給可能な材料の内容については別途ご連絡いたします。
- ・申請者の指定場所までトラックで配送します。受取確認・トラックから各保管場所までの運搬は申請団体でお願いします。
- ・納品は11月頃を予定しています。助成決定後、事務局からお知らせいたします。

5. 助成申請の手続き

「提出書類チェックリスト(助成申請)」で書類の不足がないか確認の上、書類一式を郵送にて提出してください。**締切：令和3年7月20日(火)必着**

必要に応じて、事務局より電話にて申請内容を確認いたします。

6. 助成金の交付条件

「助成金交付決定通知書」を受けた団体は、以下の活動を実施してください。

- (1) 活動場所に緑化助成プレートを設置し、東京都都市緑化基金の助成により緑化活動を行ったことをPRする。
- (2) 掲示板や学校だより、ホームページ等、**様式2**に記載したPR方法で、東京都都市緑化基金の助成事業による緑化活動を行ったことをPRする。



プレート見本
大 32cm×102cm
小 30cm×52cm

7. 支払申請の手続き

必要書類の詳細は、助成金交付決定通知書と併せてご案内いたします。


「提出書類チェックリスト(支払申請)」で書類の不足がないか確認の上、書類一式を郵送にて提出してください。**締切：令和4年2月28日(月)必着**

必要に応じて、事務局より電話等にて活動内容を確認いたします。

花壇・庭づくり活動支援事業 提出書類チェックリスト(初年度)

【助成申請】 令和3年7月20日(火)必着

申請団体名： _____

✓チェック	提出書類	補足	事務局 使用欄
<input type="checkbox"/>	1. 助成金交付申請書 様式1	<ul style="list-style-type: none"> ・様式1～4の書類は(公財)東京都公園協会のホームページからダウンロードできます。 【URL】 https://www.tokyo-park.or.jp/profile/promotion/ 	
<input type="checkbox"/>	2. 事業計画書 様式2		
<input type="checkbox"/>	3. 助成申請内訳書 様式3		
<input type="checkbox"/>	4. 活動実績調査書 様式4	・会報や活動報告、写真等がある場合は添付	
<input type="checkbox"/>	5. 活動場所の写真	・活動場所の 写真2枚程度 をA4用紙1枚に貼付	
<input type="checkbox"/>	6. 位置図	・活動場所の最寄り駅からの行き方がわかる地図(事務局が確認に行く場合に使用)	
<input type="checkbox"/>	7. 平面図	<ul style="list-style-type: none"> ・敷地や建物と活動場所の位置関係がわかる図 ・活動場所をカラー・斜線で塗り分ける() 	
<input type="checkbox"/>	8. 規約等 ※学校の場合は不要	・ボランティア団体は規約のある場合に提出	
<input type="checkbox"/>	9. 役員及び会員名簿 ※学校の場合は不要	<ul style="list-style-type: none"> ・役員の方の名前と電話番号は必須 ※法令・条例に基づき厳正に管理します。 個人情報の取り扱いに関する(公財)東京都公園協会の取組については、以下のホームページにてご確認ください。 【URL】 https://www.tokyo-park.or.jp/privacypolicy.html 	
<input type="checkbox"/>	10. 活動場所の使用許可を得ていることを証するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・公園や道路等での活動は、所管する行政の許可を得ていることが分かる書類の写しを添付 ・ボランティア団体が学校の敷地内で活動する場合は、学校長の許可を得ていることが分かる書類の写しを添付(活動団体が学校の場合は不要) 	
<input type="checkbox"/>	11. 材料支給内訳書 様式5	・材料支給希望者のみ提出(様式は事務局より送付)	
<input type="checkbox"/>	12. その他	・この用紙、補足説明資料(ある場合)	

お問い合わせ先および書類送付先

公益財団法人東京都公園協会 公園事業部 公益事業推進課
緑の基金担当 黒田・金澤

【所在地】 〒160-0021 東京都新宿区歌舞伎町2-44-1

東京都健康プラザ「ハイジア」10階

【電話】 03-3232-3099 (平日 9:00～17:00) 【FAX】 03-3232-3069

【E-mail】 midorinokikin@tokyo-park.or.jp

【URL】 <https://www.tokyo-park.or.jp/profile/index.html>

收受印
公園協会担当者
事務局 記入欄