

公益財団法人 東京都公園協会

令和3年度「都立公園事業に参加協力する都民への助成金」 申請のご案内

1. 助成金について

この助成金は、都立公園事業に参加協力する団体または個人に対して、当該年度における活動に必要な経費の全部または一部を助成することでボランティア活動を支援し、公園や一般利用の都民に広く還元することを目的としています。

2. 助成対象団体

都立公園・庭園・霊園のボランティア活動に参加協力している団体又は、個人

3. 助成対象となる活動

- 1) 維持管理活動（花壇管理、清掃、剪定など）
- 2) 利用促進活動（自主イベント、公園が実施するイベント補助など）
- 3) 利用指導活動（ドッグラン、プレーパークなど）
- 4) 普及活動（自然観察や希少動植物の保護、ガイドなど）

4. 助成対象の期間

令和3年4月1日から令和4年3月31日までに支出するもの

5. 助成金の上限

1団体（個人）あたり上限50万円（申請金額は50万円を上限としてください）

※申請総額に対する当該年度予算の範囲内で助成します。

6. 助成金使用にあたっての条件

1. ボランティア活動を行なっている場所に、（公財）東京都公園協会指定の看板を設置してください。
 - ・ 看板は助成金交付後に配布いたします。活動場所が複数ある場合には、主たるいずれか一か所に設置してください。
 - ・ 設置した看板はその設置状況の写真を事業完了報告書作成の際に添付してください。
 - ・ イベントやガイドなど活動場所が特定できず看板が設置できない場合は、設置不可な理由を文書にて提出していただきます。
2. 印刷物等を作成する場合は、（公財）東京都公園協会の助成金で作成したことを明記してください。

7. 助成の対象となる経費

都立公園の魅力向上につながる協働事業のために直接使用する以下の経費の全部または一部が助成対象となります。

費目	適用
㊦ 植物等材料費	花苗、種子、球根、用土、肥料など
㊧ 消耗品費	園芸用具（手袋等）、資材（防根シート、木杭、ロープ、支柱、麻ひも等）、イベント時に使用する道具（画用紙、セロハンテープ、糊、マジック等）など（※但し単価2万円（税込）を上限とする）
㊨ 備品費	複数年に渡って使用する物品（ブランター、スコップ、剪定鋏、ホース、ホースリール、鎌、鍬、のこぎり、書籍等）など（※但し単価2万円（税込）を上限とする）
㊩ リース料	イベント機材（音響設備、テント等）などのリース料（※但し単価2万円（税込）を上限とする）
㊪ 講習費	講習会会場費、外部講師に対する謝金、外部講習受講料など（※但し講師謝金及び講習受講料の年度の合計5万2千円（税込）を上限とする）
㊫ 委託費	パンフレット、マップ等の印刷製本費、音響機材操作委託費など（※但し年度の合計2万5千円（税込）を上限とする）
㊬ 印刷物材料費	一般利用者に配布・掲示する印刷物作成に係る紙（コピー用紙）代、写真代、インク代、コピー代など（会報や会員募集チラシ用を使用するもの、団体内の会議用を使用するものは対象外）
㊭ 通信運搬費	購入品の搬送、送料など（会員間の連絡経費は除く）（※但し1回当たり2万円（税込）を上限とする）
新項目	
㊮ 活動安全対策費	新型コロナウイルス感染症感染対策のための備品・消耗品（使い捨てマスク、使い捨てフェイスシールド、使い捨てビニール手袋、消毒液、非接触型体温計のみ対象）（※但し年度の合計2万円（税込）を上限とする）

【申請時の注意事項】

- ※ ㊦～㊭以外のものについて助成を受けたい場合は必ず事前にご相談ください。
- ※ 申請内訳書には、具体的な品名や数量、規格、使用目的を記載してください。**「一式」表記など具体的な記載がない場合は、除外（査定不可）となりますので十分ご注意ください。**
- ※ 外部講習の受講などを除き、通常活動を行っている公園や、庭園以外での活動事業は、助成対象外となる場合がございます。
- ※ ㊮活動安全対策費を申請される場合は、必ず**助成金申請内訳書備考欄に「コロナ対策」と記載**してください。

8. 助成の対象とならない経費

- 旅費・交通費（外部講師の車代、駐車料金、材料・備品購入のための電車代など）
- 講師や会員等の飲食代
- 使用目的が限定できないもの（あて先の確認できないメール便、作業着などの被服、使用目的の記載のないコピー用紙・写真代、使用目的の記載のない文房具等の物品など）
- 団体の管理運営維持に相当する経費（会員向け会報誌、外部に向けた団体活動PR誌やイベント出店料、広報誌、記念誌、内部講師への支払い、イベント出演料、団体の会議開催に関わる費用（コピー用紙、インク、コピー代など）、事務用パソコンやプリンターなどの電子機器の購入費、事務用文房具などの購入費、助成金申請書・完了報告書作成に係る費用（コピー用紙、写真代）など）
- 保険料
- 振込手数料
- 電話代、プロバイダー代
- その他当協会が不適切と判断した費目（公園に設置する備品庫など）
- 金券類（切手・官製はがきなど）
- チェンソーなど危険を伴う動力機器、燃料費
- 農薬類（除草剤、殺虫剤など）

9. 申請方法等

(1) 提出書類 [全員]

提出書類	補 足
① 助成金交付申請書	(様式第1号)
② 助成金交付申請に対する意見書 <ul style="list-style-type: none"> ・ 東京都直轄公園 (井の頭恩賜公園、上野恩賜公園) → 東部・西部公園緑地事務所担当者が記入 ・ その他の公園等 → 公園等の各サービスセンター・管理事務所の責任者が記入 	(様式第2号) ※申請者が記入する書類ではありません。 <u>記入せずそのまま提出先のサービスセンターや管理事務所等に記入を依頼してください。</u>

(2) 添付書類

助成金交付申請書に以下の書類を添付し提出してください。

添付書類	補 足
① [全員] <ul style="list-style-type: none"> ◆ 申請者が団体の場合のみ <ul style="list-style-type: none"> ・ 助成金申請団体の組織規約 ・ 構成者一覧 ◆ 申請者が個人の場合 <ul style="list-style-type: none"> ・ 助成金申請者の経歴書 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 様式自由 (活動の背景と目的等を記入) ・ 構成者一覧は所属会員の氏名、区市町村までの住所記載の最新版をご提出ください ・ 提出できない場合は、その理由を文書にて提出してください
② [新規設立団体 (個人) 以外、全員] 令和2(2020)年度の事業概要	<ul style="list-style-type: none"> ・ 様式自由 (前年度事業の概要、活動人数、写真、発行物見本等を A4 用紙 2 枚程度にまとめて提出) ・ <u>参考様式：(様式第3号)を参照ください</u>
③ [全員] 令和3(2021)年度の事業計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 様式自由 (活動内容、活動人数、スケジュール等を A4 用紙 2 枚程度にまとめて提出) ・ <u>参考様式：(様式第4号)を参照ください</u>
④ [全員] 助成金申請内訳書	(様式第5号) <ul style="list-style-type: none"> ・ 令和3年度の事業計画に基づいた内訳書

(3) 申請方法

提出・添付書類一式を、活動する公園等のサービスセンター及び、管理事務所にご持参ください。

(4) 申請締切

令和3年4月19日(月) [必着]

10. 助成の可否と、助成金額の決定方法

助成金申請額の査定においては、本助成金制度の趣旨である「公園や、都民に広く還元する事業への助成」の観点から、ご提出いただいた事業計画書及び助成金申請内訳書の内容を審査いたします。その後、助成金交付要綱による「助成審査委員会」で協議のうえ決定します。

※ 決定した助成金は、前頁で示した「助成の対象とならない経費」及び決定時に除外された経費には使えません。

11. 助成金決定後について

(1) お振り込みについて

助成が決定した団体または個人へ助成金交付決定書を送付いたします。決定書に添付の助成金支払申請書により請求いただき、前払いにてお振り込みします。

(2) 助成金交付後の手続き（事業完了報告書の提出について）

助成金交付を受けた団体または個人は、助成対象事業終了後、事業完了報告書の作成・提出をしていただきます。報告書には活動報告、助成金使用内訳書、領収書（原紙）、活動写真、助成金交付の看板写真の添付が必要です。事業完了報告書様式は、令和3年12月ごろ交付団体宛に東京都公園協会（都民協働係）より配送（配信）いたします。（提出期限は概ね令和4年1月下旬の予定）

(3) 助成金の精算について

提出いただいた事業完了報告書に基づき、東京都公園協会において確認させていただき、未使用金、及び申請のなかった項目への使用、助成対象外の項目への使用等の不備がある場合はご返金いたします。

12. 助成金交付までの流れ（予定）

3月 申請募集開始



4月19日 申請締切



助成審査委員会にて審査



6月上旬 審査結果の通知（交付決定者には振込先の確認、看板配布希望の確認）



6月下旬～ 助成金の交付



翌年1月～2月ごろ 事業完了報告書の提出

※今後の新型コロナウイルス感染症の感染状況等によりスケジュールは変更となる可能性があります。

13. その他

(1) 申請にあたり、特にご注意いただきたいこと

- ① 申請時にご提出いただいた助成金を使用する事業計画に変更が発生した場合は、速やかに都民協働係にご相談ください。
- ② 助成金での支払いによる領収書については以下の点にご留意ください。
 - ・領収書は原本かつ、領収書の宛名は必ず貴団体名での記載とします。
 - ・但し書きに具体的な品名が記入されたものとしてください。
 - ・日付および領収書発行元がわかるものとしてください。
 - ・所属会員個人から所属団体へ発行された領収書は、助成対象外となります。
- ③ 助成金交付が決定した場合、団体名と活動内容をホームページ等で公開させていただきます。

(2) 助成金交付申請書で提出していただいた団体代表者のご住所、ご連絡先を今後都民協働係からの各種連絡において利用させていただきます。都民協働事業の他において利用することはありません。

<お問い合わせ先>

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 都民協働係

〒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：03-3232-3137 FAX：03-3232-3069

E-mail：tominkyoudout@tokyo-park.or.jp

HP サイト：https://www.tokyo-park.or.jp/profile/volunteer/

※申請書類の様式は HP サイトからデータを入手できます