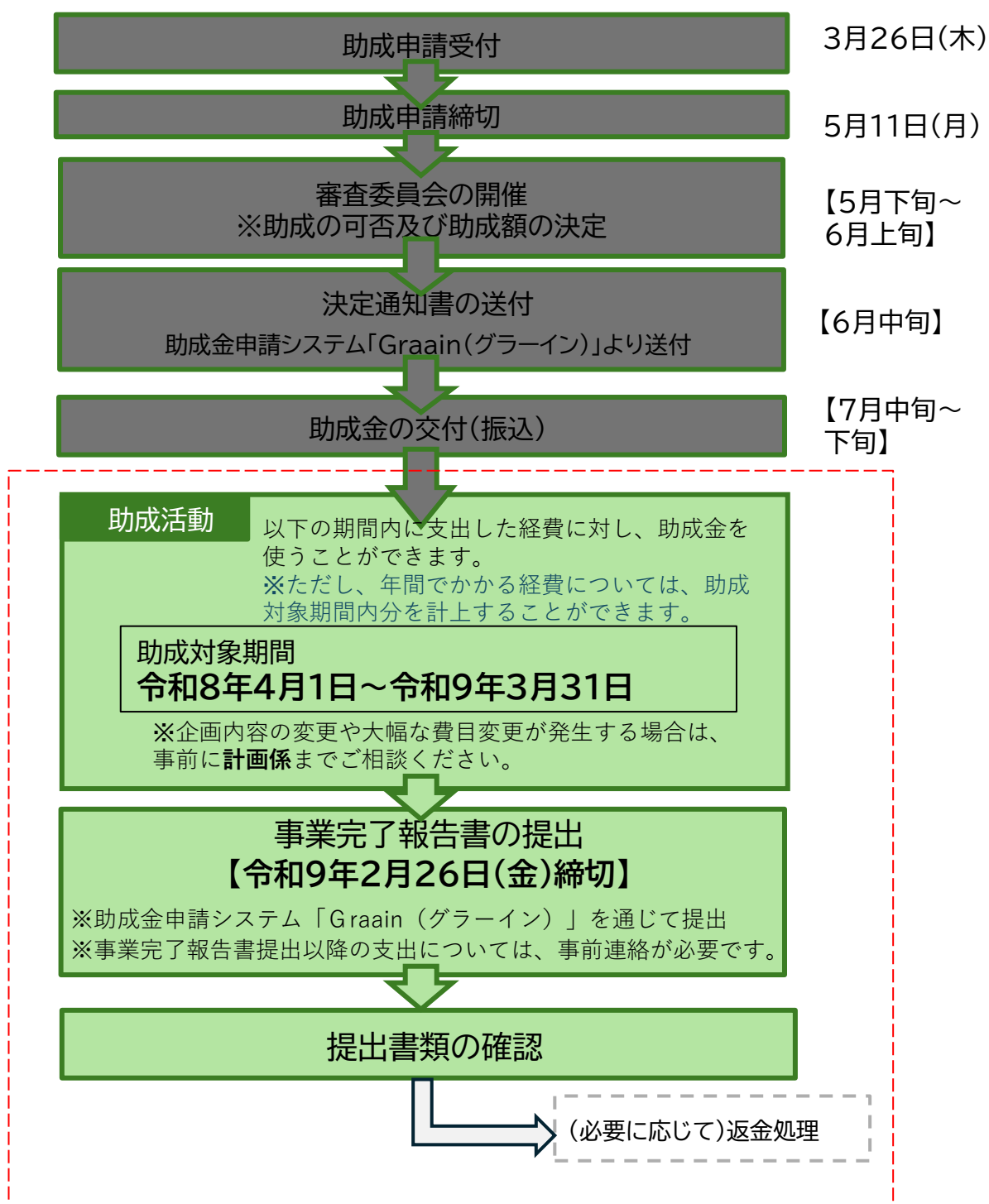


# ボランティア助成事業 実施に関するご案内

## ■活動から事業完了までの流れ



## ■助成金の交付条件

貴団体が提出した事業計画に基づく活動を実施するほか、下記の内容を実施してください。

### 1. 看板の設置

貴団体の活動場所に本助成金の看板を設置していただいております。看板は（公財）東京都公園協会が作成し、1団体につき1基配付しています。

事業完了報告書提出の際には、本看板を設置した写真の添付が必要です。

※事業年度ごとに看板の写真添付が必要です。

（看板の紛失・破損について）

助成申請時に看板の再交付申請を行うことができます。その際、申請書の理由欄には『経年劣化のため』等、該当する理由を記載してください。



### 2. 印刷物等について

・印刷物、ホームページ等を作成する場合は、『この〇〇は、（公財）東京都公園協会の助成金を受けて作成しました』等、作成物に助成を受けたことが分かるよう明記してください。

・助成金で作成した印刷物は事業完了報告書提出の際に1部提出してください

・ホームページ作成の場合はそのURLを報告してください。

## ■助成対象となる活動の実施

### 1. 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）皆様

（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、公園での取り組みをPRするHP運営など）

活動は、管理所・サービスセンターと事前に十分な打合せを行い、安全に十分配慮のうえ実施してください。

## ■助成費用及び事業計画の変更

### 1. 助成金の決定

助成が決定した団体または個人にはGraainを通じて、助成金交付決定書をお送りします。

### 2. 助成費用の確認

助成金申請時に計上した費用の一部が、助成対象外となっている場合があります。助成金交付決定通知をご確認ください。

### 3. 特別加算について

特別加算の決定は、助成金交付決定通知に記載されていますのでご確認ください。

### 4. 事業計画書の変更

事業計画の変更、大幅な費目の変更、用途目的の変更が発生する場合、変更届の提出が必要です。事前に計画係までご連絡ください。

## ■事業完了報告書の提出

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と提出をいただきます。

1. 報告書の提出  
助成金申請システムGraainからの提出となります。
2. 提出書類
  - ①事業完了報告書（様式6）
  - ②助成金使用内容内訳書
  - ③領収書
  - ④事業報告書（印刷物または活動の詳細をまとめたもの）
  - ⑤活動の様子が分かる写真・助成金交付看板設置者写真
3. 提出期限  
令和9年2月26日(金)

## ■領収書・レシート等の支払い書類の書き方

- ・領収書・レシートの宛名は、**必ず貴団体名**でお願いします。
- ・**品名が記入された領収書（明細記載がない場合は明細書も提出）・レシート**をご提出願います。
- ・**日付の記載**があるものとしてください。

〇〇〇〇の会 様      〇年〇月〇日

12,000 円

但し、〇〇〇講師料として

住所：〇〇区〇〇町1-2-3  
公園友男

謝金など、個人からの領収書の場合は、受領者の住所も記載

〇〇花店

〇〇区〇〇町1-2-3  
03 - 1234 - 1234

領収書

〇〇〇〇の会 様

〇〇年〇月〇日〇時〇分  
お買い上げ明細

|    |    |     |
|----|----|-----|
| 花苗 | 〇点 | 〇〇〇 |
| 花苗 | 〇点 | 〇〇〇 |
| 肥料 | 〇点 | 〇〇〇 |

合計      〇〇〇〇  
(内消費税 〇〇〇を含む)

レシートは、  
ご自身で宛  
名記載でも  
OK

領収書等に不備がある場合 **ご返金いただくことがございますのでご注意ください**

## 領収書などに関する注意事項

### ○領収書やレシートの記載内容について

- ・領収書やレシートは、宛先（団体名）・支払日が記載してあるものが原則ですが、宛名書きが空欄の場合は団体名を記入してください。
- ・内訳が不明瞭な領収書、レシートの場合、内訳が分かるように明記してください。
- ・指定管理者宛（個人名含む）の領収書は認められません。
- ・納品書は領収書として認められません。
- ・他の助成金交付に使用した領収書の使いまわしは禁止です。
- ・インボイス制度非対応の領収書でも問題ありません。
- ・捺印は必ずしも必要はありません。

### ○宛先欄のないレシートについて

宛名欄がないレシートについては、空欄にご自身で団体名を記入ください。

## ○支払い方法について

現金払い、振込、クレジットカード、電子マネー等でも問題ありません。ただし必ず領収書や受領書など、支払いの記録や明細がわかるものをもらってください。

## ○ポイントによる支払い

ポイントによる支払いは、助成金の対象外です。※購入システムの構造上、金額の一部をポイントで支払った場合は、実際に支払った金額を計上ください。

## ○インターネット購入の場合

インターネットでの購入も問題ありません。ただし、団体名での領収書を発行してください。

※領収書の発行が個人名に限られている場合、購入者は、団体代表または会計担当のみとしてください。完了報告時に担当者名を記入していただきます。

※購入明細書のみ発行されるサイトで購入した場合は、購入明細書の余白に団体名を記入して、ご提出ください。（Amazonなど）

## <参考：大手ショッピングサイトの領収書発行方法>

楽天市場

<https://ichiba.faq.rakuten.net/detail/000006734>

モノタロウ

[https://help.monotaro.com/app/answers/detail/a\\_id/155/~/%E9%A0%98%E5%8F%8E%E8%A8%BC%E3%81%AE%E7%99%BA%E8%A1%8C%E6%96%B9%E6%B3%95%E3%81%AB%E3%81%A4%E3%81%84%E3%81%A6](https://help.monotaro.com/app/answers/detail/a_id/155/~/%E9%A0%98%E5%8F%8E%E8%A8%BC%E3%81%AE%E7%99%BA%E8%A1%8C%E6%96%B9%E6%B3%95%E3%81%AB%E3%81%A4%E3%81%84%E3%81%A6)

ヨドバシドットコム

[https://www.yodobashi.com/ec/support/beginner/payment/estimate/index.html?selected\\_user\\_interface=old](https://www.yodobashi.com/ec/support/beginner/payment/estimate/index.html?selected_user_interface=old)

## 参考：助成の対象となる経費

※令和8年度「ボランティア助成金」募集要項より

※特別加算も同様。ただし単価上限は設定していません。

| 費 目        | 適 用                                                                                                                                    | 備 考                                                                                                                                         |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ア 植物等材料費   | 花苗、種子、球根、用土、肥料など                                                                                                                       | ※単価は別紙「植物等材料費単価表」を参照                                                                                                                        |
| イ 消耗品費・備品費 | 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）、複数年に渡って使用する物品（プリンター、スコープ、剪定鋏、ホース、ホースリール、鎌、鍬、のこぎり、リヤカー、拡声器、書籍等）など  | ※単価は別紙「植物等材料費単価表」を参照。記載のないものは別途査定を行う<br>※単価上限は2万円（税込）                                                                                       |
| ウ 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                                                                                                               | ※単価上限は2万円（税込）                                                                                                                               |
| エ 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※活動のスキルアップなどの内部講習会場費含む                                                                                      | ※講師謝金、講習受講料の年度上限は合計5万2千円（税込）                                                                                                                |
| オ 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、HPの新規作成委託費・リニューアル委託費など                                                                                     | ※年度上限は合計2万5千円（税込）                                                                                                                           |
| カ印刷物材料費    | 一般利用者に配布するチラシ・掲示ポスター等、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、団体内の会議用に使用する印刷物は対象外                                                                                                             |
| キ通信運搬費     | 購入品搬送、送料など                                                                                                                             | ※1回当たり上限2万円（税込）<br>※会員間の連絡経費は対象外                                                                                                            |
| クホームページ運営費 | ホームページ保守費用<br>※サービスセンター長/管理所長承認済みのものに限る                                                                                                | ※月額上限2千円（年間2万4千円・税込）                                                                                                                        |
| ケ暑熱環境対策費   | 飲料、塩あめ、熱中症対策キット、その他暑さ対策品・灌水ホース、遮熱効果の高い簡易テント、空調ベスト、冷却ポンチョ等の消耗品・備品類<br>・その他：安全管理・熱中症対策講習費、猛暑下の作業軽減につながる多年草花壇の初期整備費・講習費、暑熱対策マニュアル印刷・配布費など | 年間上限10万円（税込）<br>消耗品・備品単価上限5万円（税込）<br>※単価の高いもの、大型のものについては、申請時に管理事務所・センターと必ず協議を行うこと。<br>※被服に類するものは、名入れサービスなどを利用し、団体名を大きく明記すること。管理所、倉庫等に保管すること |

## 参考：助成の対象とならない経費

※令和8年度「ボランティア助成金」募集要項より

※特別加算も同様

- ◎旅費・交通費：外部講師、会員の車代、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
- ◎保険料・振込手数料・電話代・プロバイダー代・金券類：切手・官製はがき・レターパックなど
- ◎電子機器及び周辺機器：パソコン、プリンター、マウス、キーボード、デジタルカメラ、テプラなど
- ◎チェーンソー、草刈機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。虫よけは可
- ◎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、イベント出店料・出演料、広報誌、記念誌、内部講師への支払い、団体の定例会開催等に関わる費用（会場費、コピー用紙、インク、コピー代など）、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
- ◎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（ビブス・腕章・空調ベストは可）、使用目的の記載のないコピー用紙、印刷代、文房具等の物品など
- ◎ごみ処分費※活動上、発生したゴミは、原則活動する公園・霊園・庭園での処分となります。活動場所の管理事務所、サービスセンターにご相談ください。
- ◎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

## 領収書よくある質問

**Q.変更届が必要となる、「大幅な費目の変更」とはどのようなことですか？**

A.花苗（植物材料費）を購入するために計上していた費用を剣スコップ（備品費）にあて、単価が異なるものへの費用変更などが該当します。花苗の種類の変更などは問題ありません。

**Q. 遠方の講師によるオンライン講習会を開催したいのですが、Zoomの年間契約料を利用料等として計上できますか。**

A. Zoom等のWEB会議やクラウドサービスの年間契約料は、団体の管理運営費と切り離して扱うことが難しいため対象外です。オンライン講習会を実施する場合は、Zoom利用料を講習費に含める形で講師に依頼するなど工夫してください。

**Q.利用者に活動をPRしたいためお揃いのエプロンで活動をしたいです。消耗品・備品費として計上することはできますか？**

A. エプロンは被服に該当するため、原則として対象外です。  
ただし、団体名を大きく表示した活動用ユニフォームとし、サービスセンター等で保管するルールを設ける場合は作成可能です。詳細は所管のサービスセンターまたは管理事務所へご相談ください。

**Q.振込手数料は、助成金の対象ですか？**

A.助成金の対象外です。

**Q. 1万円を予算として計上してた備品が、実際購入してみたら3万円と金額が大幅にアップしてしまった。助成金で処理できますか？**

A.備品の単価上限が2万円（税込）です。単価上限を上回った経費は、団体負担となります。領収書および完了報告書には、按分がわかるように内訳をご記入ください。

**Q. 花壇に虫が大量に発生したため予算には計上していなかった殺虫剤を購入しました。助成金対象となりますか？**

A.農薬や殺虫剤は、助成金の対象外としています。対象となる経費、ならない経費をご確認ください。

**Q. 3月のイベントを計画しています。講師の講師料領収書の発行がイベント終了後になりますが、どうしたらいいのでしょうか？**

A.完了報告書を提出する際、内訳書に支出見込額を記載のうえご提出ください。その後、領収書が用意できた時点で別途計画係までお送りください。

### 《お問い合わせ・相談先》

【都立公園ボランティア情報】

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 計画係

〒100-0012東京都千代田区日比谷公園1-5 緑と水の市民カレッジ2階  
電話：03-5510-7181 E-mail：tominkyoudout@tokyo-park.or.jp  
HP：https://www.tokyo-park.or.jp/pubic/volunteer/

