

令和7年度「ボランティア助成金」募集要項

都立公園事業に参加協力する都民への助成金

1. 助成金について

このボランティア助成金は、都立公園で活動するボランティア団体または個人を対象とし、活動に必要な経費の全部または一部を助成するものです。この助成金を活用して当該年度のボランティア活動を支援し、公園の環境向上・保全、魅力アップ、地域社会への貢献など一般利用する都民へ広く還元することを目的として実施します。

ボランティア活動を通じて、都民や企業、NPO団体などの幅広い方々と連携しながら、公園の利用者の視点に立った取組になるよう公園協会は支援します。

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、公園での取り組みをPRするHP運営など）

4. 助成対象の期間

令和7年4月1日から令和8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 ※別途、特別加算への申請も可能です

◎助成金額について

申請する全団体の申請総額に対し、令和7年度公園協会予算額(1,140万円)の範囲内で助成します。

◎特別加算について

令和6年度に東京都公園協会創立70周年記念事業として実施した特別加算については令和7年度も引き続き実施します。※参照「6. 特別加算について」

6. 特別加算について

※詳細は別紙「特別加算のご案内」をご覧ください。

【A】利用者ニーズの高い多様な主体と連携した取組への加算 1団体(個人) 最大30万円 5団体まで

公園協会設立70周年を記念して令和6年度に実施した特別加算「利用者ニーズの高い多様な主体と連携した取組」は令和7年度も継続して実施いたします。1団体（個人）につき最大30万円を通常の助成交付金に加算して支給します。エントリー時に提出いただく事業計画および内訳書をもとに審査会にて助成団体5団体以内を決定します。なお【A】の特別加算については、事前説明会を開催いたします。

【B】表彰などを受けたことに対する加算

助成を受けるボランティア団体または個人が前年度（令和6年度）に表彰等を受けていた場合は、次の金額を加算します。

- 国及び各大臣からの表彰・・・ 10 万円
- 区市町村からの表彰・・・ 8 万円
- 東京都公園協会賞
最優秀賞・・・ 8 万円 / 優秀賞・・・ 7 万円 / 奨励賞・・・ 5 万円
- 上記以外の表彰・・・ 案件ごとに査定

【特別加算の申請方法】

【A】と【B】の申請は、後述の助成金申請システム「Graain（グラライン）」を通じて申請書類を提出してください。

提出書類【A】①事業計画書 ②申請内訳書 ③センター長等の意見シート

提出書類【B】①申請内訳書 ②表彰等を証明する画像データ

7. 申請方法について **令和7年度から申請方法が変わります！**

◎今回の申請時から、申請方法が従来の紙ベースによる申請から、助成金申請システム「Graain（グラライン）」に変わります。Graain の利用には、新規アカウント作成が必要となります。

【アカウント作成】下記URLより新規アカウントを作成ください。

<https://www.service.graain.net/icy4B/general/login>

申請内容の確認や選考結果などについて Graain から連絡や書類授受を行いますので、Graain からの通知メールを見落とさないように受信設定ください。

※詳しくは別紙「都立公園ボランティア助成金申請マニュアル_01 アカウント作成編」をご確認ください。

【申請方法】

①Graain にログイン → ②Graain の「東京都公園協会」ページから助成プログラム名『令和7年度「都立公園事業に参加協力する都民への助成金」【ボランティア助成金】』を選択 → ③「配布資料」から申請書類（添付書類）をダウンロード → ④申請書類を作成 → ⑤Graain 上に申請情報・助成金振込先情報を入力および添付書類のアップロード → ⑥申請

※「特別加算」を希望する場合は、助成プログラム名『令和7年度「都立公園事業に参加協力する都民への助成金」【特別加算】』を選択し、申請ください。

＜通常の助成金の申請時の添付書類

添 付 書 類	補 足
①助成金交付申請に対する意見書（様式第2号） 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 → 各サービスセンター・管理事務所の責任者が記入	申請者が記入する書類ではありません。 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。
②令和6(2024)年度の事業概要 ※今年度から新しく申請する場合は不要	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） ※参考様式をご活用ください
③令和7(2025)年度の事業計画書	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） ※参考様式をご活用ください
④助成金申請内訳書	令和7年度の事業計画に基づいた内訳書 ※参考様式をご活用ください

《特別加算への申請時の添付書類》※希望する団体/個人のみ対象

【A】利用者ニーズの高い多様な主体と連携した取組 ①事業計画書 ②助成金申請内訳書 ③センター長/管理事務所/園長の意見シート	参考様式を活用し必要事項を記入してください。 ③意見シートの「意見記入欄」は申請者が記入するのではなく、 <u>センター長等に記入を依頼してください。</u>
【B】表彰などを受けたことに対する加算 ①助成金申請内訳書②表彰等を証明する画像	①助成金申請内訳書は、様式自由。参考様式をご活用ください。 ②表彰等を証明する画像は、Graain より送信ください。

8. 助成の対象となる経費 ※特別加算も同様。ただし単価上限は設定していません。

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	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	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	※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。 ※単価上限は2万円（税込）
ウ 備品費	複数年に渡って使用する物品（プランター、スコップ、剪定鋏、ホース、ホースリール、鎌、鋏、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 ※単価上限は2万円（税込）
エ 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）
オ 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）
カ 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	※年度の上限は合計2万5千円（税込）
キ 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、団体内の会議用に使用するものは対象外
ク 通信運搬費	購入品搬送、送料など（会員間の連絡経費は除く）	※1回当たり上限2万円（税込）
ケ Web関連費	ホームページ保守費用など、活動に必要なWeb関連費用（サービスセンター長/管理所長承認済みのものに限り）	※月額上限1千円（年間1万2千円、税込） ※Zoom等のWeb会議システムは助成対象外。
コ 熱中症対策費【新設】	水・スポーツドリンク・経口補水液等の飲料、塩あめ、熱中症対策キット、その他暑さ対策品など	※年度の上限は1万円（税込） ※モーター式送風機、冷却器など充電式・電池式機器類は対象外

9. 助成の対象とならない経費 ※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
- ◎センサー、草刈機など危険を伴う動力機器、燃燃料費
- ◎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、作業着などの被服や送風ベスト（ビブス・腕章は可）、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
- ◎**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

10. 申請時の注意事項

- ◎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、庭園、霊園以外の場所での活動事業は、助成対象外となる場合があります。
- ◎「特別加算」の申請においても対象とならない経費は「9.対象とならない経費」と同様です。ただし「特別加算」の場合は、単価上限は設定していません。
- ◎「コ 熱中症対策費」は令和7年度から新設しました。
- ◎上記項目（ア～コ）以外の経費に対して助成を受けたい場合は、必ず事前に都民協働係までご相談ください。

【申 請 締 切】

通常の助成金申請 ・ 特別加算【A】・【B】

令和7年5月9日（金）

11. 助成金使用にあたっての注意事項

（1）看板の設置について

- ・ボランティア活動を行っている場所に、(公財)東京都公園協会指定の木製看板を設置してください。
- ※Graain 申請フォーム上で、看板の必要の有無についてお尋ねしております。初めて助成金を申請する団体（個人）、看板の更新が必要な団体（個人）は、こちらでご回答ください。
- ・設置した看板は、その設置状況の写真に撮り、事業完了報告書提出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、「公園協会の助成を受けている」ということをイベント開催時に口頭で参加者等へお伝えください。
- ・看板は助成金交付後に希望する団体・個人へ配付します。新しく助成を受ける場合や経年劣化等で文字が読みづらくなった場合は、申請時にお知らせください。
- ・活動場所が複数ある場合には、主たるいずれか1カ所に設置してください。

（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。

12. 助成の可否及び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。

※ 査定金額基準については別紙「助成金審査基準価格表」をご参照ください。

※ 決定した内容（団体名・助成内容・助成金額）は東京都公園協会の HP 上等を通じて一般に公表されます。予めご了承ください。

13. 助成金決定後について

（１）決定・振込について

◎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。

◎その後、申請時に提出いただきました助成金振込先の口座情報へ、前払いにて決定した助成金額を振り込みます。

◎助成金の振込は６月下旬を見込んでいます。

（２）変更等について

申請時にご提出いただいた事業計画等の申請内容に変更が発生した場合は、まずは各サービスセンター、管理事務所へ速やかにご相談ください。

（３）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。

◎報告書の提出についても、助成金申請システム「Graain（グライン）」を通じて提出いただきます。

【添付書類】①事業完了報告書 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写真
提出期限は、概ね令和８年２月末を予定しています。

（４）領収書について

◎領収書の宛名には原則として団体名の記載をお願いしています。日付および領収書発行元を記載し、但し書きも支払った内容が分かる記載をお願いします。

◎今年度からは助成金申請システム上での提出となります。領収書は A4 用紙に貼り付けて画像または PDF にして提出してください。※原本の送付は不要。

◎申請経費の確認が取れる内容であれば、レシートの提出でも大丈夫です。

◎インターネットで購入した場合は、各サイトで領収書を発行し、団体名を記載のうえ提出してください。団体名が記載できない場合、余白に団体名を記載ください。

◎インボイス制度非対応の領収書でも問題ありません。

◎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。

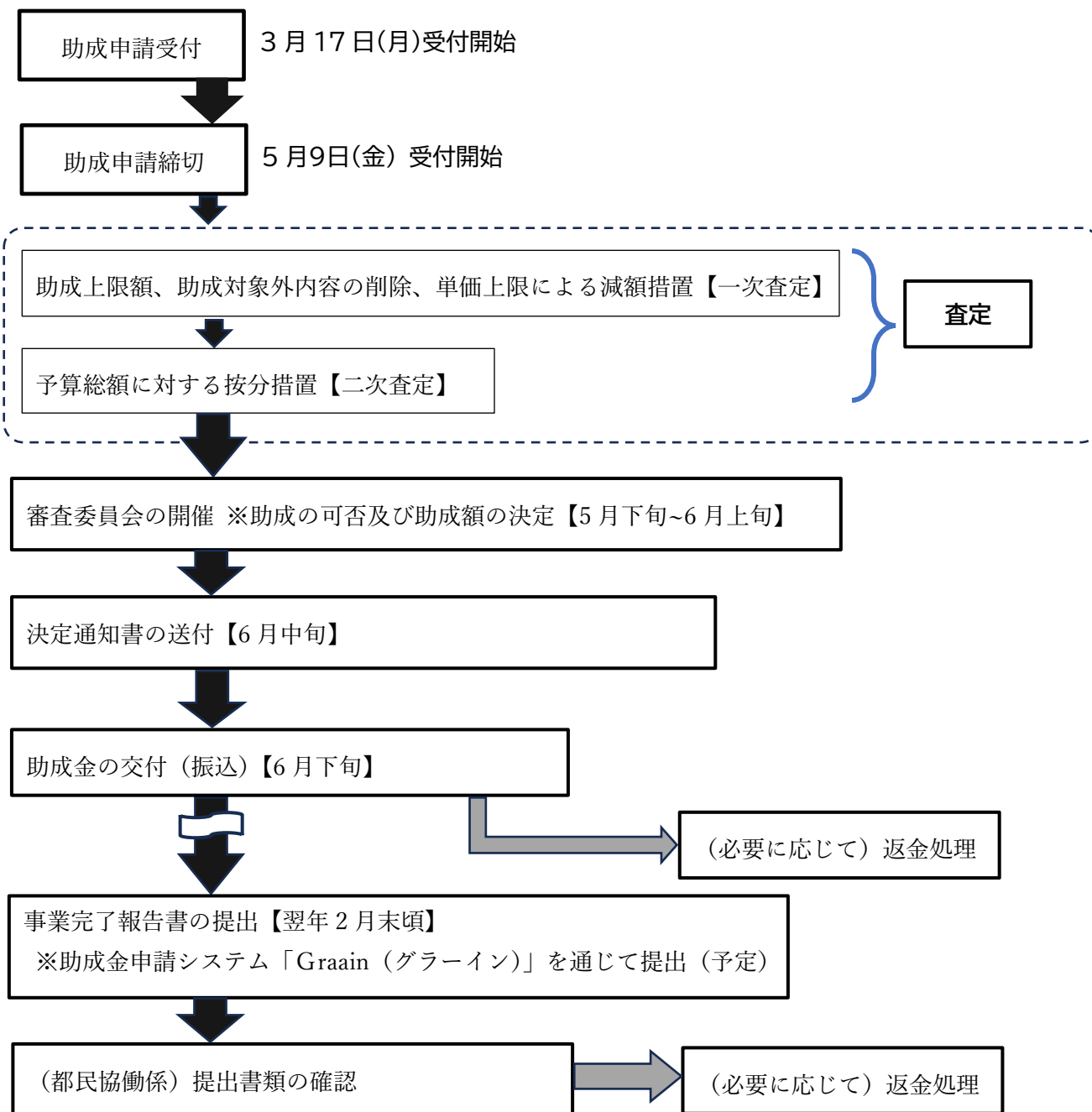
◎他の助成金交付に使用した領収書の使いまわしは禁止です。

（５）助成金の返金について

提出いただいた事業完了報告書・内訳書・領収書は、東京都公園協会において確認させていただきます。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がある場合は、その金額を返金していただきます。

- (6) 近年、申請や報告に関する書類に不備や遅延が多く見受けられます。そのような不備が散見される場合には、当年度や翌年度の助成金額に減額査定をする可能性がありますので、ご注意ください。
- (7) 助成金交付申請書で提出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。

14. 助成金の査定・決定・交付までの流れ（時期は目安として記載）



《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

〒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/public/volunteer/

【都立公園ボランティア情報】

