

令和8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8年4月1日から令和9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**

◎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8年度東京都公園協会の予算額の範囲内で助成します。

◎表彰による特別加算について

前年度(令和7年度)に表彰を受けた団体には特別加算いたします。なお令和6年度と7年度に実施した「利用者ニーズの高い多様な主体と連携した取組」は実施しません。予めご了承ください。

6. 表彰を受けたことに対する特別加算

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7年度)に以下の表彰を受けていた場合は、記載の金額を交付金額に加算します。

- 緑綬褒章 …………… 10万円 ● 緑の都市賞(各大臣賞) …………… 10万円
- 都市緑化功労者 …………… 10万円 ● 手づくり郷土賞(各賞) …………… 10万円
- みどりの愛護功労者 国土交通大臣表彰 …… 10万円
- 緑化推進運動功労者 内閣総理大臣表彰 …… 10万円
- 全国花のまちづくりコンクール花のまちづくり(各大臣賞) …………… 10万円
- 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

申請時の提出書類…表彰を証明する表彰状(賞状)の画像データ

7. 申請方法について

助成金申請 WEB システム「Graain(グラライン)」から申請手続きを行ってください。

【Graain アカウントについて】

・前年度使用していたアカウントを引き続き使用してください。(アカウント変更が発生する場合は事前にご連絡ください)

・ログイン ID が使用できない場合は新しくアカウントを作成してください。

【アカウント作成】下記URLから新規アカウントを作成してください。

・新規で申請する団体/個人も下記 URL からアカウントを作成してください。

※ログインも下記 URL より行えます。

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

・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」をご覧ください。

※申請内容の確認や選考結果などの連絡は、Graain を通じて行いますので、Graain からの通知メールを見落とさないように受信設定をしてください。

【申請方法】 ※アカウント作成後

①【Graainにログイン】

②助成プログラム名『令和8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申請に必要な情報を入力ください。

④提出書類は、Graainまたは、所管のサービスセンター・管理事務所を通して送付してください

※「表彰による特別加算」も同じフォーム内で申請ができます。

《申請時の提出書類》

① 提出書類は、申請画面にある「配布資料」から提出書類をダウンロードするか、所管のサービスセンター等でお受け取りください。

②提出書類一式については、申請手続き前に必ず所管のサービスセンター等で確認を受けてください。

※今年度より、「前年度の事業概要」の提出の必要はなくなりました。

提 出 書 類		補 足
全 員 対 象	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・庭園・霊園 →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。 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8(2026)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
	③助成金申請内訳書	令和 8 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
該 当 者 の み	表彰を証明する画像	前年度に受けた表彰状(賞状)の画像
	特別加算分の助成金申請内訳書	令和 8 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

《サービスセンター/管理事務所確認書類》

サービスセンター/管理事務所に書類を確認してもらった際に、下記書類をご提示ください。提出の必要はありません。

確 認 書 類	補 足
申請団体または申請者の経歴がわかる書類	【団体の場合】 ・助成金申請団体の組織規約・構成者一覧 【個人の場合】 助成金申請者の経歴書 ※様式は自由です。

8. 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。「令和 8 年度助成金審査基準単価表」もご参照ください。

費 目	適 用	備 考 ※上限等
ア 植物等材料費	花苗、種子、球根、用土、肥料など	
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、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)
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 <u>年度上限</u> 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 運搬費	購入品搬送、送料など	※1回当たり上限2万円(税込) ※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 ※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 ・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) 消耗品・備品単価上限5万円(税込) ※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。 ※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

9. 助成の対象とならない経費 ※助成対象外の申請があった場合、申請額から除外して審査いたします。

- ◎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)、食事代、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

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。

◎「ケ 暑熱環境対策費」は令和 8 年度から設けています。

◎上記に記載の費目以外で助成を受けたい場合は、必ず事前に公益事業推進課までご相談ください。

【申 請 締 切】

通常の助成金申請・特別加算共通

①サービスセンター等への提出締切
令和 8 年 5 月 4 日(月)

②Graain での申請締切
令和 8 年 5 月 11 日(月)

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)東京都公園協会支給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)、看板の再送付が必要な団体(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提出してください。

・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 Graain を通じて、助成金交付決定書をお送りします。
- ◎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(グラライン)」を通じて提出いただきます。
- 【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写真
提出期限は、概ね令和9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。
- ◎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(jpeg)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。

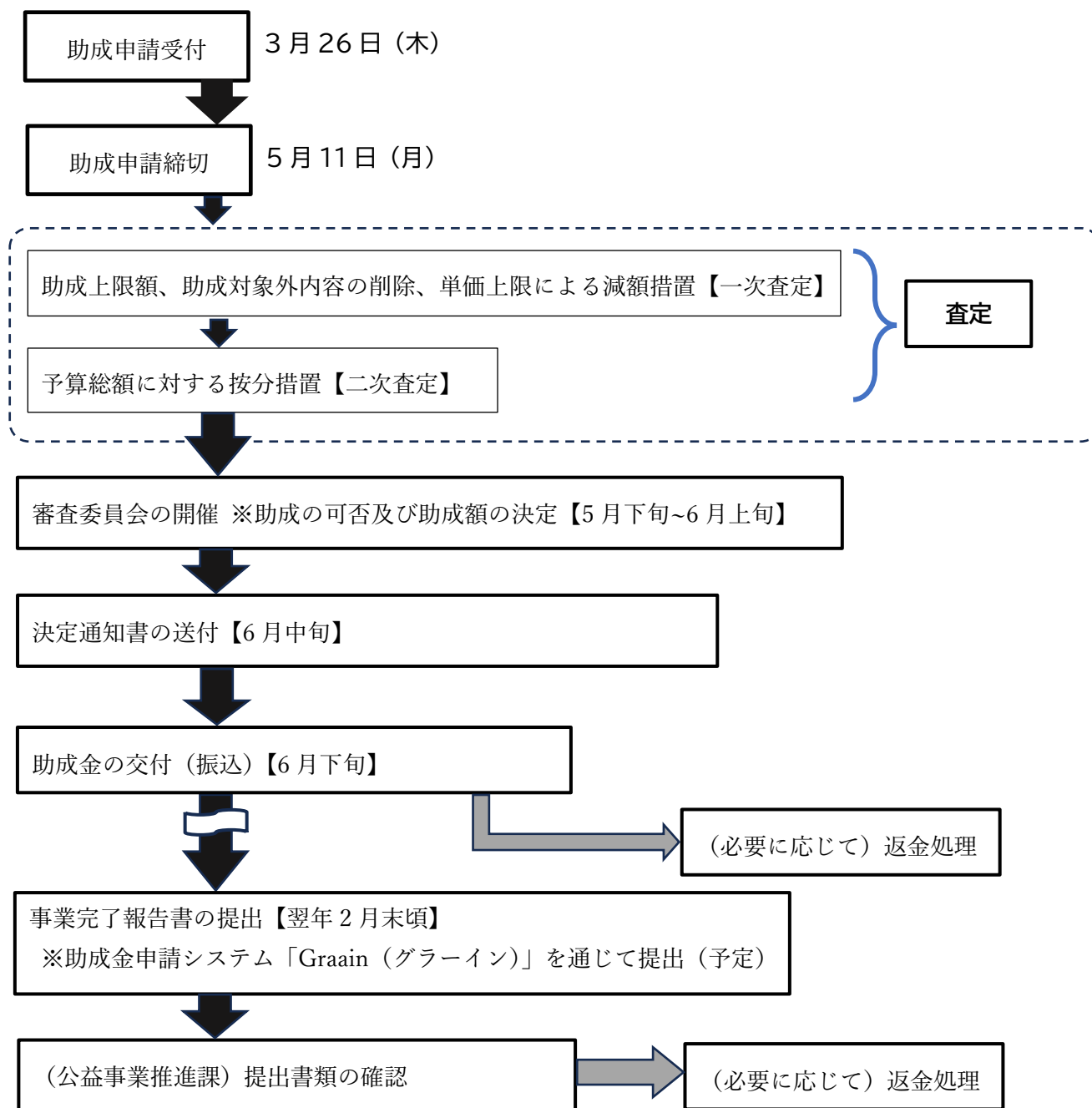
(5)助成金の返金について

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、ご連絡先を今後公益事業推進課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
〒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/