

# まちの美緑花ボランティア制度に 関するガイドライン

神戸市

平成29年4月1日  
令和3年12月20日改訂

# 目次

## 概要編

1. まちの美緑花ボランティアとは .....	1
●まちの美緑花ボランティアの意義	
2. まちの美緑花ボランティアとして活動するには .....	1
●まちの美緑花ボランティア団体の結成	
●まちの美緑花ボランティア団体の構成イメージ	
3. 活動について .....	2
●活動区域	
●活動の内容	
4. 活動の前に注意すること .....	9
5. 活動中のけがについて .....	10
●（自動加入）神戸市 市民活動補償制度のご案内	
●（任意加入）ボランティア保険のご案内	

## 手続編

6. 活動に係る届出 .....	13
●新しくボランティアを結成して活動する場合	
●結成したボランティア団体や活動内容に変更がある場合	
●活動を休止する場合	
●休止していた活動を再開する場合	
●まちの美緑花ボランティアの活動を廃止する場合	

7. 活動助成について .....	14
●活動助成金について	
●助成金の交付基準	
●助成金の上限について	
●助成金の翌年度への繰越について	
8. 助成金の手続きについて .....	17
●助成金を申請する場合	
●活動の報告	
●助成金申請から支払・活動報告の標準的なスケジュール	
●助成金手続きのチェックポイント	
9. 手続きに関する問い合わせ先 .....	22
10. 遊具や施設の破損等の問い合わせ先 .....	22
11. よくある質問 .....	23
12. 提出書類記入例集 .....	25

# 概要編

## 1. まちの美緑花ボランティアとは

神戸市では昭和42年に、日常の清掃等の公園の管理について、公園周辺の住民及び住民組織で結成された公園管理会に委託する公園管理会制度が発足しました。

阪神淡路大震災を契機に、新たに身近な公園を整備する際には、計画段階から地域住民の参画によるワークショップが行われ、完成後の管理運営についても公園管理会を結成していただくようになりました。

平成13年度より、既存の公園管理会の活性化を図るとともに多様なボランティア団体が参画できるように、清掃などの基本作業（必須）とは別に自主的に活動内容を選択できるように制度変更し、「まちの美緑花ボランティア」として活動していただいています。

### ●まちの美緑花ボランティアの意義

市内にはさまざまな公園があります。有料公園・有料施設を除き、みなさんが日頃から利用する身近な公園は、まちの美緑花ボランティアが活動することにより、地域コミュニティの活性化や地域の公園として愛着を持ってもらうことにつながっていきます。

## 2. まちの美緑花ボランティアとして活動するには

### ●まちの美緑花ボランティア団体の結成

公園を管理する建設事務所と自治会など地域の方が話し合っ て結成するのが一般的です。結成の意向が確認された場合は、活動内容や会長など役員を決めるほか、規約を定め、建設事務所と調整して活動する範囲を決定し、活動開始の届け出をします。⇒ ガイドライン P.13 詳細 P.28 規約の作成例

### ●まちの美緑花ボランティア団体の構成イメージ

#### 【公共的団体を主体とした構成】

- ・自治会、婦人会等の全体で結成
- ・自治会、婦人会等の部会活動で結成
- ・マンション管理組合で結成
- ・老人会や子供会が主体となって結成

#### 【ボランティア団体やNPO、企業の中のボランティアグループ等による構成】

公園で奉仕活動を行おうとするボランティア団体又はNPOや企業内のボランティアグループ等のみなさま。

結成にあたっては、地域の方の理解もしくは協力を得るよう努めてください。

(参考)

神戸市における団体認定基準

(1) ボランティア団体や NPO、企業の中のボランティアグループ等による構成団体の認定基準

① ボランティア団体（原則として次の条件をみたすこと）

- (a). 人数 3名以上とすること。  
(代表者、会計、監事は必須、ただし重複を認めない。)
- (b). 地域 当該公園の誘致圏※の住民を含んで構成されていること。
- (c). 同意 当該公園の誘致圏内の自治会に対して周知し、同意を得ること。
- (d). 試行要件 半年間を試行期間とし、管理実態や地域団体等の反応を確認後、正式にボランティア団体と認定する。

※誘致圏とは・・・その公園を利用する人の居住想定区域のこと。

例えば、街区公園であれば公園を中心に半径 250m、近隣公園であれば半径 500mが目安となります。

②NPOの基準

法人格を取得したNPO法人とする。

③その他団体の取り扱い

- (a). 商店街組合
- (b). 社会奉仕団体（ライオンズクラブ、ロータリークラブ等）
- (c). 学校関係（PTA等）については、ボランティア団体に準じる。  
(但し、試行要件は適用しない。)

(2). ボランティア組織の優先順位基準及び助成基準

- ①地域の公共的団体（既存の公園管理会を含む）とボランティア団体との調整が不調の場合には原則として公共的団体を優先する。
- ②やむを得ず、作業別に複数の団体が公園（複数公園の管理を含む）を管理する場合の助成額については、単一の団体が管理すると想定した場合の総額を超えないこととし、管理区域又は作業を分けて行うかは関係者間で協議して決定する。助成金の配分も同様とする。

## 3. 活動について

### ●活動区域

活動は、神戸市建設局が所管する都市公園およびポケットパークとなります。  
活動区域は、建設事務所と相談のうえ決めてください。

同じ公園で複数のボランティア団体が活動することは、トラブルの原因になるため、1公園1団体としています。ただし、一つのボランティア団体では活動が十分にできないときや同じ公園内でも活動場所が重ならない場合には、1公園内で複数の団体が活動することができます。

●活動の内容 ※公園に該当する施設がなく選択できない場合もあります



①清掃 **基本作業（必須）**

月1回以上行ってください。公園内の園路や広場、砂場などにある落ち葉や犬のフンなどがあれば取ってください。

清掃にともなって出るゴミの収集について

<使用するゴミ袋>

家庭用の指定袋（燃えるごみ、燃えないごみ）

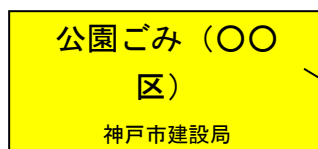
※リサイクルできない汚れたビン・カン・ペットボトルは以下のとおり処分してください。

●ビン・カン … **燃えないゴミ**

●ペットボトル… **燃えるゴミ**

<美緑花ボランティア専用シールを貼ってください>

美緑花ボランティア活動で出たゴミと不法投棄等と区別するため、家庭用の指定袋には、必ず専用シール（図）を貼ってください。



シールはひとつひとつの袋の見やすい場所に貼ってください。

シールがなくなった場合は、お近くの建設事務所で交付を受けてください。

②灌水 **基本作業（必須）**

夏場で晴天が続く場合は、ツツジ・クチナシ等の低木類や芝生・ツタ等の地被植物、ハナミズキ・コブシ・モクレン・ツバキ等の花木及び最近1～2年以内に植栽された樹木等、特に水切れに弱い樹木へ優先的に灌水をお願いします。

なお、灌水作業後の散水栓の閉め忘れには十分ご注意ください。



③遊具や施設の破損等の連絡 **基本作業（必須）**

神戸市では年間4回以上公園施設の点検を行っております。

しかし、いたずらや、破損行為、思いもつかないような利用の仕方によるケガ等を完全に防ぐことができません。

より安全な公園利用のため、美緑花ボランティアのみなさんも、日常の公園利用時や管理活動時等に遊具・ベンチ・車止め・照明灯などの施設の故障・

破損、樹木の傾倒などを発見されましたら、  
道路公園 110 番 (078-771-7498) まで連絡をお願いします。

#### 点検のチェックポイント

- 遊具に破損や腐り、ゆがみ、傾き はないか？
  - 遊具使用時に 異音、がたつき がないか？
  - 大きな凹凸や石、ガラスなど危険なものはないか？
  - 体の触れる部分にとがった角、ささくれ がないか？
  - 鉄柵やフェンスに がたつき、ゆがみ がないか？
  - ボルトの緩みや欠落がないか？
  - 照明灯は消えていないか？
- など・・・



#### ※非常時（災害）後のお願い

台風・大雨・地震などにより、枝枯れ・倒木・土砂づまり等が見られましたら道路公園 110 番までご連絡ください。

#### ※不審な物件が公園内にあった場合のお願い

心当たりのない不審な物件を公園内で発見された場合は、触ったりせず、すぐに道路公園 110 番までご連絡ください。



#### ④除草・草刈り 選択作業

雑草を取り除くことで公園内の見通しを確保し、公園の美観を良くしてください。雑草も、公園の「緑」ですので、必要以上に除草する必要はありません。

除草を行うときは、鎌や円形のクワ、根っこ（除草フォーク）などを利用して雑草を根ごと取り除くのが基本ですが、雑草の生え方や参加者の力量に合わせてできる範囲で行ってください。



生育が活発になる春から秋にかけては、活動をPRして応援を募るなど、たくさんの方で、できるだけ短時間で終わるように工夫してください。

※斜面の草刈りは危険なため、建設事務所に依頼してください。





## 「機械を使った作業」 事故が多発しています。

刈払機（草刈機）などの機械類を使っての作業は効率的ですが、危険性も高くなります。機械を使う場合は、周りに人がいないかなど十分確認して、機械の取扱いに熟知した人が指導を行うなど、安全確保に十分配慮してください。

作業中のボランティアのけがについては、ガイドラインP.10をご覧ください。

### ●草刈機の危険区域は半径5mです。

危険範囲内に園路がある、作業員がいる場合には安全監視員を配置するようにしましょう。

### ●危ないと感じたらすぐにエンジンを止める

刃先を硬いものに当たったときや異常音や振動がある時、つる等が刃にからみついた時には、一度エンジンを止めて点検やつるの除去等の作業をしましょう。

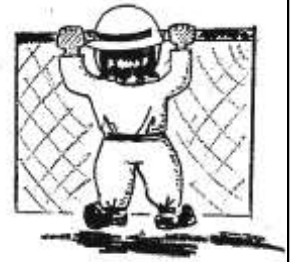
### ●休憩をとりましょう

30～40分の作業のたびに10分の休憩をするよう心がけましょう。

### ●石跳ねに注意！

石飛のしにくいバリカンタイプの草刈機もあります。

※石はねなどで、第三者にケガをさせることが考えられますので、ボランティア保険等の加入をおすすめします。（ガイドラインP.11 参照）



## ⑤中低木剪定 選択作業

刈込ばさみ等で木の高さを低く刈り込むことで、見通しを良くし、安全な公園づくりを行うことができます。サツキ、ツツジなど花が咲く種類の中低木類は、適切な時期に刈込等の管理を行うことで、毎年きれいな花を咲かせることができます。

## ⑥高木の下枝払い 選択作業

見通しを悪くしている枝や歩くのに邪魔になっている枝（高さが概ね2～3m以下の枝）などを剪定ばさみや剪定のこぎりで切ることをいいます。

高木・藤棚の剪定など危険を伴う作業については、建設事務所に依頼してください。

## ⑦ スポット花壇 選択作業

スポット花壇とは・・・

- 公園の入口付近に設置する5㎡程度の花壇です。(プランターでも可能)
- 花壇で育てる草花は団体のみなさまで決めてください。
- まちの美緑花ボランティア認定団体が母体となって、市民花壇活動(※1)を行う場合には、スポット花壇の設置は認められません。

(※1)「市民花壇」って??

公園・道路・広場・空地等を利用し、市民の方が自主的に設置・育成・管理する花壇で、神戸市の認定を受けたものです。

(認定要件)

- 用地は、申請者が土地の所有者または管理者から同意を得た場所。
- 花壇は公園・広場・道路上から見える場所で、その総面積が30㎡以上等の花壇。

(助成内容)

- 年2回、神戸市から花苗の配布があります。
- 育成、管理費用の一部を助成します。

※ 市民花壇に該当するかどうかは建設事務所にご相談ください。



## ⑧ 塗装 選択作業

遊具やベンチの塗装が剥がれている場合に行ってください。塗装作業後は、一般の公園利用者に分かるように、塗料が乾くまでの間「ペンキ塗り立て」ピラを貼るなど対応してください。



## ⑨ 側溝・柵の土砂上げ 選択作業

側溝や会所柵等にたまった土砂や落ち葉などを取り除き、雨水などが流れるようにすることを言います。特に梅雨(6月)や台風シーズン(9月)の前に行うと効果的です。

また会所柵などを清掃する際に、立てかけた柵蓋が倒れ指を挟むといった事故の恐れがあります。けがを予防するためにも軍手をし、複数人で作業するなど安全に注意して行ってください。

## ⑩砂場管理 選択作業

犬や猫の侵入を防ぐため砂場にブルーシートなどを掛ける場合は、シートの開閉などの管理を行っていただきます。また、併せて砂場の敷き均しなども行ってください。

砂場の敷き均しのみの場合は助成金交付対象外となりますが、行っていただくよう、ご協力をお願いいたします。

## ⑪トイレ清掃（直接） 選択作業

清掃業者は入らず、ボランティアのみなさまで清掃している場合。

## ⑫トイレ清掃（補完） 選択作業

清掃業者が入っている公園で、補完的にトイレ清掃をしている場合はこちらを選択してください。

## ⑬トイレ管理（鍵の開閉） 選択作業

多目的トイレなどの鍵の開閉を行っていただきます。

## ⑭運動広場（多目的広場）利用調整 選択作業

抽選日を看板等で事前に知らせて広く希望者を募り抽選を行い、公園の利用調整を図っていただきます。

調整が見つからない場合は、各建設事務所へご相談ください。

例) 公園のグラウンドを少年野球の練習で利用したい、といった申し出に対する、グラウンドの利用調整の実施。

### ◆公園の優先利用について（「都市公園行為許可」の優先利用）

お祭りなどの行事、運動会、その他のイベント等で公園を使用する際に、神戸市（各建設事務所）に「都市公園内行為許可」の申請手続きがなされ、建設事務所で、行為許可（公園使用に関する許可）をしている場合があります。この場合には、行為許可が優先になります。

「運動広場（多目的広場）の利用調整」や公園利用に関してのご相談やご質問がありましたら、各建設事務所へお問い合わせください。

## ⑮ テニスコート利用調整

### 選択作業

抽選日を看板等で事前に知らせて広く希望者を募り抽選を行い、公園内にあるテニスコートの利用調整を図っていただきます。

調整が見つからない場合は、各建設事務所へご相談ください。

## ⑯ プレーパーク指導

### 選択作業

プレーパーク（※2）に来た子どもたち一人一人が考えて遊べるよう、プレーリーダー（※3）として子どもたちに遊びの素材やヒントを提供し、遊ぶ環境を整備するなどして、遊び場を提供してください。

具体的には、自然素材や廃材等素材を使った遊びの準備や整備、道具や遊具類の準備をはじめ、定期的開催日を決めて、公園利用者や地域住民等に事前に周知を行い、子どもたちの自主性や冒険心を育み、生き生きと遊ぶことができる遊び場の提供をしていただきます。

また、子どもがけがをした場合には、対応をお願いします。



### ※2※3 「プレーパーク」「プレーリーダー」って??

プレーパークとは、子どもたちが「自らの責任で自由に」遊びをつくるあそび場のことで、子どもたちが木登りや泥んこ遊びなど木、土、水など自然のものを使って遊んだり、端材や道具などで何かものをつくったり…日常なかなかできなくなった外遊びや季節感のあるあそびを通じて、自主性や冒険心を育み、いきいきと成長できるあそび場です。

そのプレーパークにとって欠かせない存在がプレーリーダーです。

プレーリーダーの役割は子どもたちが自分たちで考え、生き生きと遊ぶことができる環境をつくることや、子どもの興味や関心を引き出すよういつも遊び場を整備し、つねに変化するあそび場の状況に応じて注意を払うことであり、プレーリーダーは子どもに声を掛けたり、子どもと一緒に思いきり遊ぶ等子どもが信頼を寄せる相手です。

（参考）

- 日本冒険あそび場づくり協会

<http://bouken-asobiba.org/>

- 兵庫県青少年本部/先駆的な体験活動（子どもの冒険ひろば）

<https://seishonen.or.jp/honbu/>

## ⑰ 駐車場管理 選択作業

駐車場等の出入り口等の鍵の開閉をしてください。

## ⑱ ビオトープ・せせらぎ管理 選択作業

トンボや水草、小魚といった昆虫や水生生物の生育に適した環境を維持するため、清掃や破損箇所の修理などを行ってください。



※「ビオトープ」って??

ドイツ語で生物を意味するB I Oと場所を示すT O Pを組み合わせた造語で「自然環境を保全、創造するための基本となる生物生息空間」のことです。

## ⑲ 公園林の手入れ 選択作業

公園に残置された自然林（樹林、竹林）等を対象に、下草刈りや間伐、支障枝の剪定、散策路づくりなど、里山の明るい景観づくりや多様な生き物が生息する空間づくりを行ってください。

## 4. 活動の前に注意すること

管理会活動は安全に行うことが最も重要です。十分に準備を行い、無理のない範囲で活動することを心がけてください。十分な準備と無理のない活動が、参加者だけではなく、公園利用者の事故やケガの防止につながります。

### ① 「体をほぐしましょう」

活動を行う前には、準備体操やストレッチを行い、ケガを未然に防ぐようにしましょう。

### ② 「ケガをしない服装で」

虫さされや日焼けを防ぐため、「夏でも長袖、長ズボン」で活動することをお勧めします。帽子をかぶると直射日光を避けるだけでなく、万が一、頭部に物がぶつかった場合でも衝撃をやわらげることができます。なお、神戸市からのジャンパーや帽子等の支給はありません。



### ③ 「役割分担を決めましょう」

活動を始める前に、リーダーの人から「今日は何をどのように、どこまでするのか」時間配分などを全員に説明した上で、役割分担を行いましょう。

役割や活動場所を明確にすることにより、活動を効率的かつ安全に行うことができます。特に、新しい人や慣れない人が参加する場合は説明を十分に行いましょう。

### ④ 「水分を用意しましょう」

活動前に水を1杯飲みましよう。また、活動が1時間を超える場合は、途中で休憩を入れ、こまめに水分を補給しましよう。

水分の補給をしないで活動した場合は、脱水症状や熱中症にかかってしまうことがあります。特に、夏場や5月頃から10月上旬位までの急激に気温が上がった日やその次の日も対策が必要です。

なお、水分は水やお茶のほか、たくさん汗をかいた時にはスポーツドリンクも体調管理に効果的です。

## 5. 活動中のけがについて

**重 要**

### ● (自動加入) 神戸市 市民活動補償制度のご案内

「神戸市 市民活動補償制度」は、自治会等の地域団体の皆さまが、市民活動を安心して行っただけできるよう、神戸市が保険契約を行い、活動中の事故によって、責任者、従事者の方がケガなどをされた場合や、他の人や物に損害を与え、地域団体が賠償責任を負った場合に補償金を支払います。

#### (1) 事前の加入手続き

不要です。 神戸市が市民活動を対象に保険に加入しています。

事故発生後手続きが必要です。

#### (2) 保険料

支払う必要はありません。 神戸市が保険料の負担をしています。

#### (3) 万が一事故が発生したら

建設事務所まで電話等でご連絡のうえ、指定の書面にて手続きをしてください。活動や事故が市民活動保険の要件を満たしているかなど、市と保険会社が審査を行います。保険対象の要件を満たしている場合には保険金が支払われますが、事故内容によっては保険の対象外となる場合があります。

万が一事故が発生したときは、発生日から30日以内に報告が必要となりますので、速やかに建設事務所にご相談ください。

#### (4) 保険の種類と補償内容

##### (1) 賠償責任事故

従事者等の軽過失により、参加者又は第三者の生命、身体若しくは財物に損害を与え、被害者から損害賠償を求められ、責任者等が法律上の賠償責任を負った場合が対象となります。

※ 重大な過失があった場合は損害補償の対象外となります。

※ 電動草刈り機使用中の飛び石等による事故は補償の対象外となります。

区 分	補償金額	内 容
身体賠償	1名 1億円 1事故 5億円	他人の身体に損害を与えた場合
財物賠償	1事故 1,000万円	他人の財物に損害を与えた場合
保管者賠償	1事故 500万円	他人からの預かり品や管理している物を滅失・ き損・汚損などにより損害を与えた場合

##### (2) 傷害事故

活動中（居住地と活動場所の往復経路含む）に発生した急激かつ偶然な外来の事故で従事者が死亡又は負傷した場合に対象となります。

区 分	補償金額	内 容
死亡	1名 500万円	傷害事故が原因で事故の日から 180 日以内に死亡した場合。
後遺障害	1名 500万円 (限度)	傷害事故が原因で事故の日から 180 日以内に後遺障害が生じた場合。
入院	1日 3,000円 (180日分限度)	傷害事故を原因として事故の日から 180 日以内に治療のために入院または通院を要することとなった場合。 ※実際にかかった費用ではなく、日数で計算されます。
通院	1日 2,000円 (90日分限度)	
手術	入院補償が給付される場合に保険契約に定める額を給付します。	

#### ● (任意加入) ボランティア保険のご案内

電動草刈り機使用中の飛び石等による事故は、神戸市市民活動補償制度の対象外となっています。電動草刈り機を利用される場合は、ボランティア保険等に加入されることをお勧めします。その場合、ボランティア団体(「公園管理会」など)にて加入してください。保険料は助成金の使途として認められています。

ボランティア保険については各区役所の社会福祉協議会でもご案内しております。







# 手續編

## 6. 活動に係る届出

### ●新しくボランティアを結成して活動する場合

- まずは、建設事務所にご相談ください。  
活動を予定する公園に他のボランティア団体がすでに活動している場合もあります。
- 必要な書類を建設事務所へ提出します。提出は e-mail でも可能です。

(必須) ①組織結成届 (様式第 1 号)

②役員名簿 (様式第 1 号添付)

③団体規約 (様式自由)

(助成金を受ける場合)

① 活動内容申請書 (様式第 3 号)

※ 必要に応じて 利用保全活動計画書 (様式第 5 号)

② 助成金交付申請書 (様式第 4 号)

③ 助成金請求書 (様式第 7 号)

- 申請から年度末までの活動期間が短い場合は、翌年度から助成金を受けていただく場合もあります。

### ●結成したボランティア団体や活動内容に変更がある場合

- ①団体の会長変更、②複数の母体で構成されている場合、その母体数の増減、③活動の内容の変更 (選択作業を減らすなど)、④活動面積の増減、など変更がある場合は必ず届け出てください。

※ ただし、自然災害等のため活動ができないなど、予定していた作業回数が減った場合は除きます。

- 必要な書類を建設事務所へ提出します。

(必須) 活動変更届 (様式第 10 号)

**重要!** 活動内容の変更により助成金額が変わる場合は、改めて助成金の申請が必要です (助成金交付変更申請)。分かった時点で速やかに建設事務所へご相談ください。

(主な流れ) 年度当初申請→交付決定→助成金の受理→活動内容の変更が決定  
→建設事務所へ相談→変更申請→変更交付決定→助成金の返還  
→実績報告

※年度末 (3月31日) までに変更申請を出す必要があります。

変更により助成金が減額になった場合は、すでに交付された金額との差額分を5月31日までに神戸市へ納付する必要があります。

- 有償ボランティアから無償ボランティアに変更して活動を続ける場合でも、受け取った助成金の残額が残っているときは、助成金の残額を返金してください。

(必須) 助成金辞退申出書 (様式自由)

通帳の写し (有償ボランティア廃止時の助成金残高がわかる部分の写し)

## ●活動を休止する場合

- ・活動を1年以上休止する時に提出してください。  
(必須) 活動休止届(様式第12号)

## ●休止していた活動を再開する場合

- ・再開する時は建設事務所に連絡のうえ再開届を提出してください。  
(必須) 活動再開届(様式第13号)

## ●まちの美緑花ボランティアの活動を廃止する場合

- ・まちの美緑花ボランティアの活動を廃止する時に提出してください。  
現に認定している団体を廃止し、構成団体(母体)に吸収される場合でも、廃止届が必要です。  
(必須) 活動廃止届(様式第11号)
- ・有償ボランティアで受け取った助成金に残額が生じる場合は、残額を返還する必要があります。  
(必須) 通帳の写し(廃止時の助成金残高がわかる部分の写し)

## 7. 活動助成について

### ●活動助成金について

建設事務所に助成金の申請をし、認められると助成金を受けることができます。

活動助成金は、市民から納付された税金(公金)が原資です。助成金の使い途については、会計報告で明らかにする必要がある、適正な執行が求められます。

助成金項目として認められるかどうか不明な場合は個別にご相談ください。

なお、一年間公園を管理するボランティア活動に必要な費用の一部を助成金として交付しています。活動に必要な費用全てを交付するものではありません。

まちの美緑花ボランティア助成金使途一覧表

項目		例示	
会議費		会議室代 お茶やジュースの飲み物代(食事関係費、宴会等の支出は不可)	
事務費		コピー代 文具代 デジカメ(公園管理会活動専用)	
作業費	物件費	共通	ごみ袋 タオル ちりとり 手袋(軍手) ほうき 腕章等
		清掃	がんじき 箕(み)
		除草・草刈	鎌 草抜きこて 草刈機 芝刈り機
		灌水	バケツ ホース ホースノズル ホースリール
		剪定	はさみ 剪定ばさみ のこぎり 高枝のこぎり
		塗装	ペンキ はけ 薄め液(シンナー) オイルスプレー
	花壇	スコップ 移植こて 種 球根 花苗 肥料	
作業参加費		作業参加者に対するペットボトルのお茶などの支給費用 あるいはそれに相当する金額	
その他		保険料(市のボランティア保険に付加する傷害保険・ボランティア保険等)	

※倉庫について

- ・倉庫は神戸市からの貸与となります。買替、補修は建設事務所で対応します。ただし、団体が助成金から購入する場合は、建設事務所と相談してください。
- ・倉庫は1団体に1個です。掃除道具等が収納しきれない場合などは、建設事務所へ相談してください。

※ 作業参加費

- ・交通費、車のガソリン代、食事関係費(弁当など)、委託にあたる作業費、公園維持管理に必要でない道具類の経費支出は認められません。

※その他

- ・防犯カメラを公園管理会で設置した場合でも、それにかかる維持管理費等は助成金の助成対象とはなりません。
- ・資材やごみを運搬するために利用する資材運搬用台車は、助成金の対象となります。
- ・あくまでもボランティア活動に対する助成金であり、個人の所有物になるようなものへの経費支出は、認められません。不明な場合は必ず購入前に各建設事務所へご相談ください。購入後の報告では、認められない場合があります。

**重要！**

※ポケットパークでの活動

- ・「面積割」の「清掃」が助成対象です。
- ・「除草・草刈」、「灌水」、「追加作業」については、必要があると建設事務所が認めた場合のみ助成対象となります。

●助成金の交付基準

1 項目別助成金額表

(単位:円)

		~2,000㎡	~5,000㎡	~10,000㎡	~20,000㎡	20,000㎡~	
面積割 (諸経費相当)		14円/㎡	9円/㎡	5円/㎡	3円/㎡	2円/㎡	
複数公園を管理している場合は、面積区分欄の金額に11円を加算した額とする。							
基本作業 (必須)	清掃						
	月1回	15,000	22,000	30,000	44,000	55,000	
	月2回以上	34,000	44,000	64,000	90,000	120,000	
灌水		15,000	30,000	60,000	90,000	120,000	
選択作業	除草・草刈						
	年1回	10,000	15,000	20,000	30,000	36,000	
	年2回	20,000	30,000	40,000	60,000	72,000	
	年3回以上	34,000	44,000	65,000	90,000	120,000	
	中低木剪定		7,000				
	高木剪定 (下枝払い)		4,000				
	スポット花壇		5,000				
	塗装		3,000				
	側溝・柵の土砂上げ		3,000				
	砂場管理		10,000				
	トイレ清掃		直接清掃を行う場合 60,000		業者清掃を補助する場合 2,000		
	トイレ管理		2,000				
	運動広場 (多目的広場) 利用調整		60,000				
	テニスコート利用調整		20,000				
	プレーパーク指導		20,000				
	駐車場管理		20,000				
ピオトープ・せせらぎ等管理		20,000					
公園林の手入れ		20,000					
公園事務所管理		20,000					

※「運動広場利用調整」、「テニスコート利用調整」、「ピオトープ・せせらぎ管理」「公園林の手入れ」、「プレーパーク指導」については、別途様式第5号を提出するものとする。

●助成金の上限について

上記の交付基準に基づいて請求すると使い切れない場合は、交付基準の範囲内の額で申請できます。

例えば、「低木剪定は行うが、助成金の申請はしない。」もしくは、「低木剪定の交付基準額 7,000 円より低い金額で申請する。」ということができます。

**重要!** ●助成金の翌年度への繰越について

多額の繰越金が見込まれる場合は、次年度助成金の請求の際に建設事務所にご相談ください。無理に助成金を使い切る必要はありません。

繰り越し金額が多い場合（概ね次年度の助成金申請額以上の繰越金を有している場合）は、当該年度の助成金を申請しないでこれまでの繰越金を使って活動することができます。

一方で、次年度電動芝刈機や高額な機材等の購入予定があるなど、繰越金の使途が決まっている場合を除き、助成金の多額の繰り越しは認められません。

## 8. 助成金の手続きについて

**重 要**

委任状を除く書類の押印は不要となりました。  
押印が不要な書類は e-mail での提出も可能です。

### ●助成金を申請する場合

#### ・申請は毎年度行なってください。

※ 助成金の期間は1年間（4月1日から3月31日）のため、翌年度以降は改めて申請が必要です。

#### ・継続で助成金を受けている場合は、建設事務所から前年度の12月下旬から1月末にかけて、更新のために必要な書類が届きます。

#### ・継続で助成金を申請する場合は、必要事項を記載して、提出期限までに建設事務所へ提出してください。

※ 提出期限は建設事務所で異なります。

継続の場合、概ね2月中旬から3月末が期限です。

※ 提出いただく書類に記入漏れや添付忘れがないよう、提出前に今一度ご確認ください。

・助成金請求書には助成金の振込先を必ず記入してください。

・口座名義が公園管理会以外の場合は、助成金請求書の委任状に記入をしてください。

※ 次年度以降の申請に備えて、申請書等のコピーを取る、データをパソコンに残しておくなどの対策をしておく、役員等が変更になってもスムーズに引き継ぎができます。

※ 助成金を速やかにお支払いするため、提出期限の遵守にご協力をお願いします。

**締切日までに不備のない書類を提出いただくと、通常5月末までに助成金が振り込まれます。5月末までに振り込みがない場合は、各建設事務所へお問い合わせください。**

#### (必須) ①活動内容申請書（様式第3号）

※ 該当する団体のみ 利用保全活動計画書（様式第5号）

#### ②助成金交付申請書（様式第4号）

#### ③助成金請求書（様式第7号）（請求額は交付決定額を記載）

※ 初回提出や口座の変更がある場合は口座番号や名義がわかるものを添付してください。変更がない場合は不要です。

#### ④役員名簿（様式第1号添付）

●活動の報告

- 上半期、下半期の年2回 活動報告書（様式第8号）や団体で作成した資料にて、建設事務所へ報告します。
- 活動内容によっては写真の添付が必要な場合がありますので、様式第8号をご確認ください。毎回の活動写真は不要です。
- 建設事務所から活動報告の提出案内が上半期9月上旬ごろ、下半期3月上旬ごろ届きます。
- 提出期限は上半期10月末まで、下半期翌年4月末までとなっています。

<上半期・下半期共通>

（必須）

- ①活動報告書（様式第8号あるいは団体で作成した同様の資料）
- ②活動実績のわかる写真（必要な項目のみ）  
活動の度に写真を撮る必要はありません。  
作業別に上半期で1回程度、下半期で1回程度。  
作業回数は「①活動報告書」に記載してください。

<下半期のみ>





（必須）

- ③収支報告書（様式第9号）  
※ 該当する団体のみ 利用保全活動報告書（様式第5号）
- ④使途明細書（様式自由）（収支報告書では記載しきれない場合）
- ⑤領収書（原本）（様式自由）※コピー不可

（注意事項）

- 各団体の会計幹事の方が、関係書類を審査し、収支報告書が適正であるかを確認してから提出してください。また、提出後は団体の構成員に対し、収支の報告を行ってください。

次ページに標準的な助成金の申請から支払、活動報告のスケジュールを掲載しました。手順の目安にしてください。

- ・・・前年度の活動に関する手順  
（ボランティア団体による書類等の提出）
- ・・・前年度の活動に関する手順  
（建設事務所からの書類到着や確認連絡）
- ・・・4月以降の活動に関する手順  
（ボランティア団体による書類等の提出）
- ・・・4月以降の活動に関する手順  
（建設事務所からの書類到着や確認連絡）

● 助成金申請から支払・活動報告の標準的なスケジュール

	月	前年度の活動に関する手続き	4月以降の活動に関する手続き
前年度	前年度 12月		(12月下旬～1月末) (1) 助成金関係書類（提出様式）の到着
	前年度 1月		
	前年度 2月		(2月中旬～) (2) 助成金関係書類の提出 (2月下旬～) (3) 助成金関係書類の確認の連絡
	前年度 3月	(3月上旬) (4) 前年度活動報告書類の到着	(3月上旬) (4) 役員名簿（提出様式）の到着
活動期間	4月	(4月末まで) (5) 前年度活動報告書類の提出	(4月末まで) (5) 役員名簿の提出
	5月	(4月中旬～5月末) (6) 前年度活動報告書類の確認の連絡	(4月中旬～5月末まで) (6) 助成金の交付決定通知書の到着 助成金振込
	9月		(9月下旬) (7) 上半期活動報告書類（提出様式）の到着
	10月		(10月下旬～11月上旬) (8) 上半期活動報告書類の提出
	11月		(11月下旬～) (9) 上半期活動報告書類の確認の連絡
	12月		
	3月		(3月上旬) (4) 下半期活動報告書類（提出様式）の到着
翌年度	翌年度 4月		(4月末まで) (5) 下半期活動報告書類の提出
	翌年度 5月		(4月中旬～5月末) (6) 下半期活動報告書類の確認の連絡



## ～助成金手続きのチェックポイント～

### <前年度>

#### (1) 前年度 12 月下旬～1 月末 助成金関係書類（提出様式）が届く

建設事務所から 4 月以降の活動に関する助成金申請書類の様式が届く。

- ①活動内容申請書（様式第 3 号）
- ②利用保全活動計画書（様式第 5 号）
- ③助成金交付申請書（様式第 4 号）
- ④助成金請求書（様式第 7 号）

#### (2) 前年度 2 月中旬～ 助成金関係書類を提出する

建設事務所から届いた助成金申請書類に必要な事項を記入し、建設事務所へ提出する。提出方法は、e-mail、郵送、持ち込み。

- ①活動内容申請書（様式第 3 号）
- ②〔該当する団体のみ〕利用保全活動計画書（様式第 5 号）
- ③助成金交付申請書（様式第 4 号）
- ④助成金請求書（様式第 7 号）

※ 助成金請求書の請求額は交付決定額で請求します。

交付決定額と申請額が同じ場合は、同じ金額を記入してください。

#### (3) 前年度 2 月下旬～ 助成金関係書類の確認の連絡が届く

提出された助成金申請書類に不備がある場合は建設事務所より内容確認の連絡が届く。

書類の再提出が必要な場合は、建設事務所へ再度提出する。

（再提出が遅れると、助成金の支払いが遅れることがあります。）

#### (4) 前年度 3 月上旬 前年度活動報告書類（提出様式）と 役員名簿（提出様式）が届く

建設事務所から 前年度の活動報告書類と 4 月以降の活動に関する役員名簿の様式が届く

<前年度活動報告書類>

- (1) 下半期活動報告書（様式第 8 号）
- (2) 下半期利用保全活動報告書（様式第 5 号）
- (3) 収支報告書（様式第 9 号）

<4 月以降の活動に関する書類>

- ・役員名簿（様式第 1 号添付）

## <活動期間>

### (5) 4月末までに 前年度活動報告書類と役員名簿を提出する

建設事務所から届いた前年度の活動報告書類の様式に活動報告を記入し、写真や領収書などの書類を添付し、4月以降の活動に関する役員名簿と一緒に、建設事務所へ提出する。提出方法は、e-mail、郵送、持ち込み。

#### <前年度活動報告書類>

- (1) 下半期活動報告書（様式第8号あるいは団体で作成した同様の資料）
- (2) 〔該当する団体のみ〕利用保全活動報告書（様式第5号）
- (3) 下半期の活動実績のわかる写真（選択作業項目ごとに1枚）
- (4) 収支報告書（様式第9号）
- (5) 使途明細書（様式自由）（収支報告書では記載しきれない場合）
- (6) 領収書（様式自由）

#### <4月以降の活動に関する書類>

- ・役員名簿（様式第1号添付）

### (6) 4月中旬～5月末

#### 前年度活動報告書類の確認の連絡が届く 助成金の交付決定通知書が届き、助成金が振り込まれる

提出された活動報告書等の書類に不備がある場合は建設事務所より内容確認の連絡が届く。書類の再提出が必要な場合は、建設事務所へ再度提出する。

（助成対象として認められない活動が含まれている場合は、助成金の返還などの手続きが発生しますので、ご注意ください。）

#### **前年度の手続終了**

期限までに不備のない助成金申請書類が提出された団体に対しては、助成金の交付決定書が代表者へ届く。その後、指定した銀行口座に助成金が振り込まれる。

（記載された口座番号が誤っている場合や以前の口座名義になっている場合は、振り込みが遅れることがありますので、ご注意ください。振り込まれる時点で、有効な口座番号と名義を請求書へ記載してください。代表者変更に伴う名義変更の手続きはできるだけ助成金の振り込み後に行ってください。）

### (7) 9月下旬 上半期活動報告書類（提出様式）が届く

建設事務所から 上半期の活動に係る報告書類の様式が届く

- ①上半期活動報告書（様式第8号）
- ②上半期利用保全活動報告書（様式第5号）



## 11. よくある質問

Q1 清掃等で出たゴミの処分はどうしたらいいか？

A 定期的に公園ゴミの回収を行っていますので管轄の建設事務所までお問い合わせください。

Q2 遊具や照明灯などの点検を行っているが、その遊具で子どもがけがをした場合などの責任はどうなるのか。

A 公園の遊具や照明灯などの施設の管理の責任は神戸市にあります。美緑花ボランティアの方が責任を負うことはありません。

Q3 振込先の口座名義を変更したい

A 助成金の振込み確認ができてから変更してください。助成金申請～振込みまでの間に変更されると、振込みが出来なくなる場合があります。

Q4 花苗や土など重い買い物をした時もバス・タクシーなどの交通費は認めてもらえないのですか。

A 建設事務所へ行くときの交通費しか認められておりません。

Q5 公園管理会の活動は続けるが、助成金は要らない。何か手続きは必要か。

A ・当該年度だけ不要の場合  
活動内容申請書の「助成金はいらない」にチェックを入れてください。  
その年度は助成金を辞退して活動することができます。  
・当該年度以降、助成金の交付申請をせず活動を続ける団体  
無償ボランティアとして活動することになるため、活動変更届けを提出してください。

Q6 毎年、助成金の金額が大きく、残余金が生じて困る。助成金額を減額して申請することはできるのか。

A 活動内容申請書に基づいて助成金の算出した金額が上限額となります。上限額内であれば、減額して申請することができます。

---

Q7 これまで老人会が母体として公園管理会の活動を行ってきたが、メンバー不足のため、自治会が母体となって活動を継続したいと思う。何か手続きは必要か。

A 母体を変更する場合は、一度廃止していただき、新たに組織結成届を提出してください。

---

Q8 これまで地域の有志メンバーで公園の清掃等をしてきた。しかしお世話してくれていた人が入院され、活動に支障をきたしている。その方が復帰するまで活動を休むことはできるのか。

A 1年以上の休止が見込まれる場合は活動休止届を提出してください。  
1年以内であれば、その旨を建設事務所に連絡してください。  
なお、活動を再開される場合は活動再開届を提出してください。

---

Q9 年度当初申請した活動内容を行うことが困難となった。何か手続きをする必要があるのか。

A 活動変更届を提出してください。活動内容の減少により助成金が減額になる場合は、改めて助成金変更交付申請をしていただく必要があります。その年度末の3月31日までに変更交付申請書を提出してください。また、余分に受け取った助成金は翌年度の5月31日までに神戸市へ納付してください。なお、活動内容が増えた場合に、年度の途中で助成金の追加交付はできません。

---

Q10 メンバーの高齢化のため活動を廃止したいと考えている。活動に利用していた清掃道具や倉庫などはどうすればよいのか。

A 建設事務所で撤去します。

---

Q11 地域の活性化のため、公園を利用して管理会主催でイベントをしたい。その経費として管理会助成金を支出できるのか。

A 助成金は公園の直接の管理を行っていただくにあたり、要する費用の一部を助成するものですのでイベント経費は認められません。

## 12. 提出書類記入例集

<記載上の注意>

- ※ **青で囲っている部分**は記載必須事項です。  
漏れがないように記載して下さい。  
記入漏れがあると受付ができない場合があります。
  
- ※ **緑で囲っている部分**は選択でチェックや記入が必要な箇所です。  
該当する部分にチェックや金額などの記入をしてください。
  
- ※ **赤字**は記載上の注意事項です。

委任状を除く書類の押印は不要となりました。  
押印が不要な書類は e-mail での提出も可能です。  
※ 助成金の受領委任は、委任状への押印が必要です。

(様式第1号)

提出年月日を記入して下さい。  
※活動開始日以前に提出が必要です。

## まちの美緑花ボランティア組織結成届

令和 年 月 日

神戸市長 へ

団体名	〇〇〇公園管理会
代表者の住所	神戸市中央区加納町〇番〇号
代表者の氏名	会長 神戸 太郎

まちの美緑花ボランティア組織を結成しましたので、まちの美緑花ボランティアに関する要綱第5条第1項に基づき届け出ます。なお、当届が認定された場合は、まちの美緑花ボランティアに関する要綱を遵守して活動することを誓約いたします。

### 記

- 役員名簿 別添のとおり
- 活動区域 〇〇〇〇公園
- 活動開始日 令和〇〇年4月1日（予定）

(様式第1号添付)

3名以上としてください。代表者、会計、会計監事は必須。ただし重複しないようにしてください。

## 役員名簿

役職名	住 所	氏 名	電 話
会 長	神戸市中央区加納町〇番〇号	神戸 太郎	078-000-0000
副会長	神戸市中央区加納町〇番〇号	〇〇 〇〇	078-000-0000
会 計	神戸市中央区加納町〇番〇号	〇〇 〇〇	078-000-0000
会計監事	神戸市中央区加納町〇番〇号	〇〇 〇〇	078-000-0000
委 員	神戸市中央区加納町〇番〇号	〇〇 〇〇	078-000-0000
委 員	神戸市中央区加納町〇番〇号	〇〇 〇〇	078-000-0000
委 員	神戸市中央区加納町〇番〇号	〇〇 〇〇	078-000-0000
委 員			
委 員			
委 員			
委 員			
委 員			
委 員			

### 構成母体調書

該当箇所を○で囲み、( )内にその母体の名称があれば記入してください

自治会	( 〇〇〇自治会 )
	( )
婦人会	( )
	( )
老人会	( )
その他	( )



## ■規約作成例

## 〇 〇 〇 公 園 管 理 会 規 約

(名称及び事務所)

第1条 本会は、〇〇〇公園管理会と称し、事務所を会長宅に置く。

(目的)

第2条 本会は、神戸市と協力して、公園の美観の維持向上に努め、地域の連帯の輪を広げることを目的とする。

(活動)

第3条 本会は、前条の目的を達成するため、次の活動を行う。

- (1) 公園内の清掃と除草
- (2) 日照りの続くとき又は新植のときの樹木への水かけ
- (3) 公園施設の維持管理（遊具の点検及び応急措置等）
- (4) 市との連絡調整
- (5) その他目的達成に必要な活動（地域住民相互の親睦等）

(会員)

第4条 本会は、第2条の目的に賛同する地域住民又は団体をもって構成する。 (役員)

第5条 本会に次の役員を置く。

会長 〇名、副会長 〇名、会計 〇名、会計監事 〇名、委員 〇名

- 2 会長は、本会を代表し、会務を統轄する。
- 3 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるときは、その職務を代行する。
- 4 会計は、会の会計・経理を担当する。
- 5 会計監事は、会計・経理の事務を監査する。
- 6 委員は、会長の命をうけて企画運営にあたる。

(役員を選出)

第6条 役員は、管理会会員の互選により選出する。

(役員任期)

第7条 役員任期は1年とし、再任を妨げない。

- 2 役員が任期中に辞任したとき、後任の役員任期は前任者の残任期間とする。

第8条 本会に次の会議を設ける。

- (1) 総会 総会は管理会の全員で構成する。
  - (2) 役員会 役員会は会長、副会長、会計、委員及び会長が必要と認めた者で構成する。
- (総会)

第9条 総会は定期総会及び臨時総会とする。

- 2 定期総会は毎年4月に開催し、臨時総会は必要に応じて役員会の議決により会長が招集する。
- (総会の審議事項)

第10条 総会は次の事項を審議する。

- (1) 役員を選出に関する事項
- (2) 事業の基本計画に関する事項
- (3) 予算・決算の承認に関する事項
- (4) 規約の改正に関する事項
- (5) その他重要事項の決定

(総会の議決)

第11条 総会は構成員の過半数の出席で成立し、議事は出席者の過半数の賛成で決する。可否同数のときは議長が決定する。

(役員会)

第12条 役員会は必要の都度会長が招集し、会の運営に必要な事項を決定する。

定足数及び議決については前条の規定を準用する。

(収支等)

第13条 本会の経費は市からの助成金その他をもってあてる。

(会計年度)

第14条 会計年度は毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

- 2 会計年度が終了したときは、速やかに決算を行い、会計監事の監査を受けて総会の承認を得なければならない。

附 則

- 1 この規約以外の必要な事項は役員会の議決を経て会長が決定する。
- 2 この規約は令和〇年〇月〇日から実施する。

(様式第3号)

令和    年度 まちの美緑花ボランティア活動内容申請書

1	団体（公園管理会）名	〇〇〇公園管理会		
	活動公園名	〇〇〇〇公園	活動面積	800 m <sup>2</sup>
	記入者	神戸 小太郎	電話番号	078-331-8181

2 神戸市からの助成について

- 助成金はらない。
- 活動経費の一部として助成金の交付を希望する。

3 活動内容選択表 ※活動される作業の□にチェックをしてください。

◇基本作業

作業項目	作業内容
<input type="checkbox"/> 清掃（月1回）+灌水	清掃、樹木への灌水
<input checked="" type="checkbox"/> 清掃（月2回以上）+灌水	
<input checked="" type="checkbox"/> 施設の故障等連絡	遊具・照明等施設の故障時の連絡、点検

◇選択作業

美化活動に関する項目 ※活動される作業及び頻度の□にチェックをしてください。

作業項目	作業内容
<input checked="" type="checkbox"/> 除草・草刈	<input type="checkbox"/> 年1回
	<input type="checkbox"/> 年2回
	<input checked="" type="checkbox"/> 年3回以上
<input checked="" type="checkbox"/> 中低木剪定	中低木、生垣などの刈り込み
<input checked="" type="checkbox"/> 高木剪定	下枝、障害枝などの枝切
<input type="checkbox"/> スポット花壇	花壇の植替、除草、灌水等
<input type="checkbox"/> 塗装	遊具、公園柵等の塗装
<input checked="" type="checkbox"/> 側溝・柵の土砂上げ	側溝、柵に溜まった土砂の除去

※ガイドラインの活動内容の説明をよく読んで、活動する項目にチェックをしてください。内容を審査のうえ、交付対象に該当しない場合もあります。

(注) 選択作業は、該当する施設が公園内にない場合は選べません。

(様式第3号)

利用保全活動に関する項目

・シート、ネットの開閉と併せて砂場の敷き均しも行ってください。  
・砂場の敷き均しのみの方は助成金交付対象外となりますが、行っていただくようご協力をお願いいたします。

記入例

<input checked="" type="checkbox"/>	砂場管理	シート、ネットの開閉
<input type="checkbox"/>	トイレ清掃	<input type="checkbox"/> 直接清掃を行う場合 <input type="checkbox"/> 業者清掃を補助する場合
<input type="checkbox"/>	トイレ管理	公園内トイレ出入口の朝夕の鍵の開閉
<input type="checkbox"/>	利用調整	<input type="checkbox"/> 一般利用受付及び利用調整
<input checked="" type="checkbox"/>	運動広場（多目的広場）	<input checked="" type="checkbox"/> 地元のみ利用受付及び利用調整※地域内での利用調整を行う場合もチェック。ただし、助成金交付対象外。
<input type="checkbox"/>	利用調整（テニスコート）	テニスコートの利用受付及び利用調整
<input type="checkbox"/>	プレーパーク指導	子供たちの遊びや発想の素材を提供し、子供たちの目線にたっても遊び、遊び方を教えてあげることです。具体的には、道具類や遊具類の整備や素材の準備をはじめ、開催日を決めて、公園利用者や地域住民等に事前に周知を行い、遊び場の提供をしていただきます。また、子供がけがをした場合の対処などをしていただきます。
<input type="checkbox"/>	駐車場管理	駐車場の出入口の朝夕の鍵の開閉
<input type="checkbox"/>	ビオトープ・せせらぎ等管理	植物・昆虫等の育成、流れの保持など
<input type="checkbox"/>	公園林の手入れ	間伐、下草刈など
<input type="checkbox"/>	公園事務所管理	公園内管理事務所の維持管理

(注) 選択作業は、該当する施設が公園内にない場合は選べません。

・一般利用調整とは、広く一般に抽選日等を看板等で事前に知らせて希望者を募り抽選を行っていただく場合です。

記入例

(様式第4号)

継続で締切日までに提出される場合は、その年度の4月1日としてください。

# 助成金交付申請書

令和 年 月 日

神戸市長 あて

団体名	〇〇〇公園管理会
代表者の住所	神戸市中央区加納町〇番〇号
代表者の氏名	会長 神戸 太郎

まちの美緑花ボランティアに関する要綱第7条第1項に基づき次のとおり  
令和 年度分の「まちの美緑花ボランティア」としての助成金の交付を申請します。

様式3号のまちの美緑花ボランティア活動内容申請書の活動内容に応じた金額になっているか、確認してください。

申請額 \_\_\_\_\_ 円

※助成金交付基準額を下回る申請をする場合は、別添（様式第4号添付）に記入のうえ提出してください。

(様式第4号添付)

記入例

1 活動公園名 〇〇〇〇公園 活動面積 800 m<sup>2</sup>  
 2 助成金申請額 合計(①+②+③) 121,200円

◇基本作業

※複数公園を管理している場合は面積割額に11円を加算した額とする。

	申請額	~2,000 m <sup>2</sup>	~5,000 m <sup>2</sup>	~10,000 m <sup>2</sup>	~20,000 m <sup>2</sup>	20,000 m <sup>2</sup> ~
面積割(諸経費相当)	11,200	14 円/m <sup>2</sup>	9 円/m <sup>2</sup>	5 円/m <sup>2</sup>	3 円/m <sup>2</sup>	2 円/m <sup>2</sup>
<input type="checkbox"/> 清掃(月1回)+灌水		30,000	52,000	90,000	134,000	175,000
<input checked="" type="checkbox"/> 清掃(月2回以上)+灌水	39,000	49,000	74,000	124,000	180,000	240,000
①小計	50,200					

助成金を減額で申請する場合は、必要金額を記載してください。

◇選択作業

◆美化活動に関する項目

作業項目	申請額	助成額				
		~2,000 m <sup>2</sup>	~5,000 m <sup>2</sup>	~10,000 m <sup>2</sup>	~20,000 m <sup>2</sup>	20,000 m <sup>2</sup> ~
<input type="checkbox"/> 年1回		10,000	15,000	20,000	30,000	36,000
除草・草刈 <input type="checkbox"/> 年2回		20,000	30,000	40,000	60,000	72,000
<input checked="" type="checkbox"/> 年3回以上	34,000	34,000	44,000	65,000	90,000	120,000
中低木剪定	7,000	7,000				
高木剪定		4,000				
スポット花壇		5,000				
塗装	3,000	3,000				
側溝・柵の土砂上げ		3,000				
砂場管理	5,000	10,000				
②小計	49,000					

◆利用保全活動に関する項目

トイレ清掃	2,000	直接清掃を行う場合 60,000	業者清掃を補助する場合 2,000
トイレ管理		2,000	
利用調整(運動広場 (多目的広場))		60,000	
利用調整 (テニスコート)		20,000	
プレーパーク指導		20,000	
駐車場管理		20,000	
ビオトープ・せせらぎ等 管理	20,000	20,000	
公園林の手入れ		20,000	
公園事務所管理		20,000	
③小計	22,000		

(様式第 5 号)

選択作業で、運動広場（多目的広場）利用調整、テニスコートの利用調整、ビオトープ・せせらぎ管理、公園林の手入れ、プレーパーク指導、を選んだ場合は、この様式による計画書の提出が必要です。

記入例

## 利用保全活動(計画・報告)書

団体名 [ ○○○公園管理会 ]

No.	項目	内容
1	運動広場（多目的広場） 利用調整	毎月、第2月曜日に現地にて申込団体による調整を実施。 3団体の利用見込みあり。
2	テニスコート利用調整	毎月、第1水曜日に抽選会を実施。 2団体の利用見込みあり。 <p>分かる範囲で利用見込みや、活動参加見込みを記入してください。</p>
3	ビオトープ・せせらぎ管理	月1回清掃を行う。 枯れ草の除去。
4	公園林の手入れ	下草刈り（夏季） 間伐（冬季） 苗木植栽（2、3月） 約20人活動見込みあり。
5	プレーパーク指導	2ヶ月に1回開催。 自然廃材を使った遊び道具の提供。 竹水鉄砲づくり。 落葉プール。

※活動報告の際には、原則写真の添付をしてください。

(様式第 5 号)

選択作業で、運動広場（多目的広場）利用調整、テニスコートの利用調整、ビオトープ・せせらぎ管理、公園林の手入れ、プレーパーク指導、を選んだ場合は、この様式による報告書の提出が必要です。

記入例

## 利用保全活動(計画・報告)書

団体名 [ ○○○公園管理会 ]

No.	項目	内容
1	運動広場（多目的広場） 利用調整	・ ○○区○○少年野球チームより利用 申込あり。
2	テニスコート利用調整	・ ○○区○○氏より利用相談のうえ、 利用申込あり。
3	ビオトープ・せせらぎ管理	・ 月 1 回（第 3 日曜）実施。（12～2 月 は除く） ・ 清掃や破損箇所の修理を行った。
4	公園林の手入れ	・ 下草刈り月 1 回（5～8 月） ・ 間伐（12～2 月） ・ サクラ苗木○本植樹（県民まちなみ 緑化事業を活用）
5	プレーパーク指導	・ 偶数月の第 2 土曜日に開催。 ・ 竹水鉄砲、竹馬づくり。 （8 月○日実施） ・ 落ち葉プール。 （12 月○日、2 月○日実施）

※活動報告の際には、原則写真の添付をしてください。



(様式第7号)

# 助成金請求書

請求日(交付決定通知日以降の日付)を記入します。

令和 年 月 日

神戸市長 へ

団体名 〇〇〇公園管理会

代表者の住所 神戸市中央区加納町〇番〇号

代表者の氏名 会長 神戸 太郎

まちなみ緑花ボランティアに関する要綱第9条に基づき次のとおり助成金を請求します。

請求額 (交付決定通知書の額) 円

ただし、令和 年度分の「まちなみ緑花ボランティア」に対する助成金  
なお、助成金については、下記の口座に振込み願います。

銀行及び支店名	三井住友 銀行 三宮 支店 金 庫
口座名義 (カタカナ)	〇 〇 〇 コ ウ エ ン カ ン リ カ イ
預金種目	① 普通 2 当座 3 その他 ( )
口座番号	8534270

## 委任状

助成金を団体代表者以外に受領委任する場合は必要です。委任する側、受領する側、両方の押印が必要です。

神戸市長 へ

(委任者)

団体名

代表者の住所

代表者の氏名 印

私は、令和 年度分の「まちなみ緑花ボランティア」に対する助成金の受領を、下記の者に委任します。

(受任者)

〒 -

住所

氏名 印

電話 ( ) -

委任状を提出する場合は、押印が必要なため e-mail での提出はできません。

令和 年度分の「まちなみ緑花ボランティア」に対する助成金の受領権を受任します。なお、同助成金については、上記の口座に振込み願います。

(様式第8号)

まちなみ緑花ボランティア活動報告書

令和〇〇年度 上半期

管 理 会 名 〇〇〇公園管理会

管理会代表者名 神戸 太郎

活動状況						
月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
参加人数 (延べ)	32人	46人	33人	43人	25人	32人
活動内容						
基本活動 ※写真不要	清掃 2回 灌水	清掃 2回 灌水	清掃 2回 灌水	清掃 2回 灌水	清掃 2回 灌水	清掃 2回 灌水
選択活動 (美化活動)	<input checked="" type="checkbox"/> 除草・草刈 2回 <input checked="" type="checkbox"/> 高木剪定(下枝払い) <input type="checkbox"/> 塗装 <input checked="" type="checkbox"/> 中低木刈込 <input type="checkbox"/> スポット花壇 <input checked="" type="checkbox"/> 側溝・樹の土砂上げ					
選択活動 (利用保全活動)	<input checked="" type="checkbox"/> 砂場管理(シート掛け)(※写真不要) <input type="checkbox"/> トイレ清掃 <input type="checkbox"/> トイレ管理(※写真不要) <input checked="" type="checkbox"/> 運動広場利用調整(別途:利用保全活動報告書) <input type="checkbox"/> テニスコート利用調整(別途:利用保全活動報告書) <input type="checkbox"/> プレーパーク指導(別途:利用保全活動報告書) <input type="checkbox"/> 駐車場管理(※写真不要) <input type="checkbox"/> ビオトープ・せせらぎ管理(別途:利用保全活動報告書) <input type="checkbox"/> 公園林の手入れ(別途:利用保全活動報告書) <input type="checkbox"/> 公園事務所管理(※写真不要)					
備考 (連絡事項) (特筆すべきこと)	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%; border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p>トイレ清掃、 運動広場利用調整、 テニスコート利用調整、 プレーパーク指導、 ビオトープ・せせらぎ管理、 公園林の手入れ については、<u>写真が必要です。</u></p> </div> <div style="width: 45%; border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p>運動広場利用調整、 テニスコート利用調整、 プレーパーク指導、 ビオトープ・せせらぎ管理、 公園林の手入れ については、<u>利用保全活動報告 が必要です。</u></p> </div> </div>					

※(※写真不要)以外の作業は写真を添付してください。

(様式第8号)

まちなみ緑花ボランティア活動報告書

令和〇〇年度 下半期

管 理 会 名 〇〇〇公園管理会

管理会代表者名 神戸 太郎

活動状況						
月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
参加人数 (延べ)	32人	34人	36人	19人	38人	34人
活動内容						
基本活動 ※写真不要	清掃 2回 灌水	清掃 2回 灌水	清掃 2回 灌水	清掃 2回 灌水	清掃 2回 灌水	清掃 2回 灌水
選択活動 (美化活動)	<input checked="" type="checkbox"/> 除草・草刈 1回 <input checked="" type="checkbox"/> 高木剪定(下枝払い) <input type="checkbox"/> 塗装 <input checked="" type="checkbox"/> 中低木刈込 <input type="checkbox"/> スポット花壇 <input checked="" type="checkbox"/> 側溝・樹の土砂上げ					
選択活動 (利用保全活動)	<input checked="" type="checkbox"/> 砂場管理(シート掛け)(※写真不要) <input type="checkbox"/> トイレ清掃 <input type="checkbox"/> トイレ管理(※写真不要) <input checked="" type="checkbox"/> 運動広場利用調整(別途:利用保全活動報告書) <input type="checkbox"/> テニスコート利用調整(別途:利用保全活動報告書) <input type="checkbox"/> プレーパーク指導(別途:利用保全活動報告書) <input type="checkbox"/> 駐車場管理(※写真不要) <input type="checkbox"/> ビオトープ・せせらぎ管理(別途:利用保全活動報告書) <input type="checkbox"/> 公園林の手入れ(別途:利用保全活動報告書) <input type="checkbox"/> 公園事務所管理(※写真不要)					
備考 (連絡事項) (特筆すべきこと)	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block; width: 45%;">                     トイレ清掃、                      運動広場利用調整、                      テニスコート利用調整、                      プレーパーク指導、                      ビオトープ・せせらぎ管理、                      公園林の手入れ                      については、<u>写真が必要です</u>。                 </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block; width: 45%; margin-left: 10px;">                     運動広場利用調整、                      テニスコート利用調整、                      プレーパーク指導、                      ビオトープ・せせらぎ管理、                      公園林の手入れ                      については、<u>利用保全活動報告                      が必要です</u>。                 </div>					

※(※写真不要)以外の作業は写真を添付してください。

(様式第9号)

令和  年度 収支報告書団体名 

収 入 の 部		
科 目	金 額	摘 要
神戸市助成金	168,700	16.6.30入金
前年度からの繰越金	5,400	※前年度繰越金がない場合はゼロを記入
預金利息	36	
計	174,136	
支 出 の 部		
科 目	金 額	摘 要
会議費	9,528	会議室使用料、お茶代
事務費	1,604	文具購入、コピー、写真、切手代等
作業費	116,334	
掃除用具等購入費	13,299	ほうき、ごみ袋、タオル、軍手、鎌等
花苗等購入費	6,885	球根、花苗、肥料、除草剤購入
草刈機補修	13,650	
作業参加費	82,500	水分補給用飲料代 (@150×550人)
		※別途、作業参加費の内訳は必要。
その他(保険料等)	10,000	=@500円×20人
計	137,466	
差 し 引 き		
科 目	金 額	摘 要
翌年度への繰越金	36,670	※マイナス繰越の場合も記入してください。
令和 年 月 日		
会 計		
監 事		
※出納帳の写しと、領収書を添付してください。		

(様式第 10 号)

提出年月日を記入します。

## まちの美緑花ボランティア活動変更届

令和 年 月 日

神戸市長あて

団体名 ○○○公園管理会

代表者の住所 神戸市中央区加納町○番○号

代表者の氏名 会長 神戸 太郎

まちの美緑花ボランティアに関する要綱第 12 条第 1 項に基づき、次のとおりまちの美緑花ボランティア活動内容を下記のとおり変更したいので届出いたします。

活動面積の増減がある場合、  
代表者変更の場合等に提出  
してください。

記

## 1. 変更内容

	変更後	変更前
活動 (公園)区域	○○○○公園 ( 6,060 m <sup>2</sup> )	○○○○公園 ( 6,060 m <sup>2</sup> )
	○○○公園 ( 800 m <sup>2</sup> )	公園 ( m <sup>2</sup> )
	公園 ( m <sup>2</sup> )	公園 ( m <sup>2</sup> )
合計面積	2 公園 ( 6,860 m <sup>2</sup> )	1 公園 ( 6,060 m <sup>2</sup> )
その他		

※代表者変更の場合は、旧の代表者と連名で届け出ること。(旧代表者死亡の場合は押印不要。)

## 2. 変更年月日

令和 年 月 日 (予定)

(様式第 11 号)

提出年月日を記入します。

## まちの美緑花ボランティア廃止届

令和 年 月 日

神戸市長あて

団体名	〇〇〇公園管理会
代表者の住所	神戸市中央区加納町〇番〇号
代表者の氏名	会長 神戸 太郎

まちの美緑花ボランティア活動を廃止しますので、まちの美緑花ボランティアに関する要綱第12条第1項に基づき次のとおり届け出ます。

なお、既に交付を受けた助成金については、精算の後、余剰が生じた場合、指示に従い返還します。

## 記

- |           |                        |
|-----------|------------------------|
| 1 活動区域    | 〇〇〇〇公園（神戸市中央区〇〇通〇丁目〇番） |
| 2 活動廃止年月日 | 令和〇〇年3月31日（予定）         |
| 3 添付書類    |                        |
- (1) 活動報告書  
(2) 収支報告書  
(3) その他

添付資料を作成して、一緒に提出してください。  
(1)(2)は必須ですが、(3)は該当する書類がなければ項目を削除してください。

(様式第 12 号)

## まちの美緑花ボランティア活動休止届

提出年月日を記入します。

令和 年 月 日

神戸市長 へ

団体名 ○○○公園管理会

代表者の住所 神戸市中央区加納町○番○号

代表者の氏名 会長 神戸 太郎

まちの美緑花ボランティア活動を休止しますので、まちの美緑花ボランティアに関する要綱第12条第1項に基づき次のとおり届け出ます。

記

1年以上休止する場合、提出が必要です。

- 1 活動区域 ○○○○公園（神戸市中央区○○通○丁目○番）
- 2 活動休止期間 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日（予定）
- 3 休止理由 活動メンバーが参加できない日が多いため
- 4 添付書類
  - (1) 活動報告書
  - (2) 収支報告書
  - (3) その他

添付資料を作成して、一緒に提出してください。  
(1)(2)は必須ですが、(3)は該当する書類がなければ項目を削除してください。

(様式第 13 号)

提出年月日を記入します。

## まちの美緑花ボランティア活動再開届

令和 年 月 日

神戸市長 へ

団体名 ○○○公園管理会

代表者の住所 神戸市中央区加納町○番○号

代表者の氏名 会長 神戸 太郎

まちの美緑花ボランティア活動を再開しますので、まちの美緑花ボランティアに関する要綱第12条第1項に基づき次のとおり届け出ます。

## 記

- 1 活動区域 ○○○○公園（神戸市中央区○○通○丁目○番）
- 2 活動再開日 令和 年 月 日（予定）
- 3 添付書類
  - (1) 活動内容申請書
  - (2) その他

添付資料を作成して、一緒に提出してください。  
 (1) は必須ですが、(2) は該当する書類がなければ項目を削除してください。



令和3年12月発行

神戸市広報印刷物登録 令和3年度 第441号（広報印刷物規格A-1類）



この印刷物は、印刷用の紙へ  
リサイクルできます。