

公益財団法人 東京都都市づくり公社

特別緑地保全地区買入れ等支援事業

補助金交付申請の手引き



公益財団法人 東京都都市づくり公社

事業企画部 公益事業課

令和7年4月

Ver.2.0

目次

1	事業概要	1
1-1	事業の目的	1
1-2	事業スキーム	1
1-3	申請から交付までの手続き・流れ	1
2	支援内容	3
2-1	支援の対象者（実施要綱第4条参照）	3
2-2	支援の対象事業（交付要綱第3条、別表1参照）	3
(1)	土地の買入れ	3
(2)	保全利用施設の整備	3
(3)	緑地の機能の維持増進	4
2-3	補助金の交付額（交付要綱第4条・別表1参照）	5
2-4	注意事項	5
3	流れ	6
3-1	交付申請（交付要綱第5条参照）	6
3-2	交付決定（交付要綱第6条参照）	6
3-3	交付の条件（交付要綱第7条参照）	7
3-4	実績報告（交付要綱第13条参照）	7
3-5	金額の確定（交付要綱第14条参照）	7
3-6	補助金の支払い（交付要綱第15条参照）	8
4	その他	9
4-1	申請の撤回（交付要綱第9条参照）	9
4-2	事情変更による決定の取消し（交付要綱第10条参照）	9
4-3	事業計画の変更（交付要綱第11条参照）	9
4-4	事故報告（交付要綱第12条参照）	10
4-5	交付決定の取消し（交付要綱第16条参照）	10
4-6	補助金の返還（交付要綱第17条参照）	10
4-7	財産の管理及び処分の制限（交付要綱第18条参照）	11
4-8	補助事業の記録の管理（交付要綱第19条参照）	11
4-9	報告等（実施要綱第6条参照）	11

4-10 個人情報管理（実施要綱第9条参照）	11
5 提出書類	12
5-1 交付申請	12
(1) 交付申請書（様式1）	12
(2) 添付資料	13
5-2 変更（中止・廃止）申請	14
(1) 変更（中止・廃止）申請書（様式3）	14
(2) 添付資料	15
5-3 事故報告	15
(1) 事故報告書（様式4）	15
(2) 添付資料	15
5-4 実績報告	15
(1) 実績報告書（様式5）	15
(2) 添付資料	16
5-5 補助金請求	16
(1) 補助金請求書（様式7）	16
(2) 添付資料	16
5-6 注意事項	16

規程類の表記の例

- ◇ 法 都市緑地法（昭和48年法律第72号）
- ◇ 都要綱 特別緑地保全地区買取等補助事業実施要綱（制定:令和6年3月29日付
5都市政緑第870号 改正:令和7年3月24日付6都市政緑第918号）
- ◇ 実施要綱 公益財団法人東京都都市づくり公社特別緑地保全地区買入れ等支援要綱
（令和7年3月28日都市づくり公社要綱第264号）
- ◇ 交付要綱 公益財団法人東京都都市づくり公社特別緑地保全地区買入れ等支援補助
金交付要綱（令和7年3月28日都市づくり公社要綱第265号）

1 事業概要

1-1 事業の目的

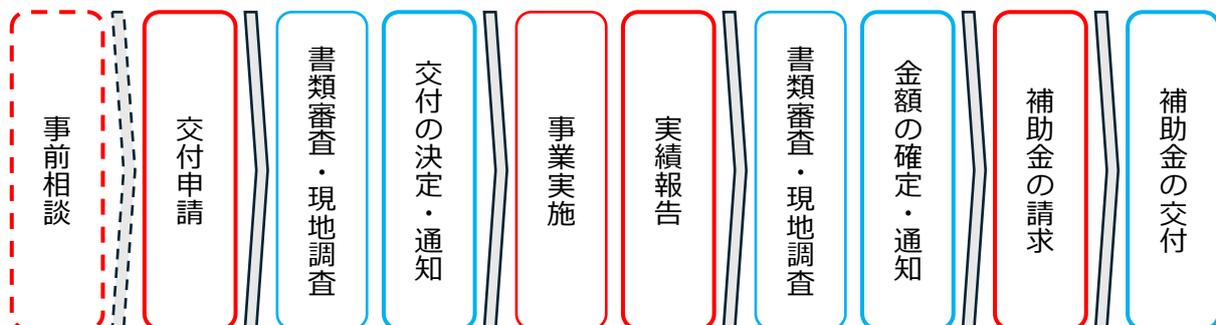
公益財団法人東京都都市づくり公社特別緑地保全地区買入れ等支援事業は、東京都内の区市町村による特別緑地保全地区の指定を促進し、屋敷林等の身近な樹林地の保全を図ることを目的として、法第12条第1項に定める特別緑地保全地区内の土地の買入れ、当該土地内の緑地の適正な保全・活用を図るために必要な施設の整備及び緑地の有する機能の維持増進に係る経費等を、東京都と公社が連携し支援するものです。

1-2 事業スキーム

本事業は、都要綱に基づき、公社が東京都から財源の出えんを受け、区市町村に対し特別緑地保全地区内の土地の買取等に係る経費の一部に対する補助を行うものです。

補助金の交付は、実施要綱及び交付要綱に基づき、補助事業を実施した区市町村に対し、公社が行います。

1-3 申請から交付までの手続き・流れ



<実施主体>

区市町村

公社

2 支援内容

2-1 支援の対象者（実施要綱第4条参照）

支援の対象者は、特別緑地保全地区がある、東京都内の区市町村です。

2-2 支援の対象事業（交付要綱第3条、別表1参照）

(1) 土地の買入れ

以下の要件をすべてみたす土地の買入れを対象とします。

なお、対象は土地のみであり、建造物の購入に係る費用は対象に含みません。

① 特別緑地保全地区または特別緑地保全地区予定地内の土地であること

当該土地が、法第12条第1項に規定する、特別緑地保全地区に指定されていること。
または、当該土地が買入れ時に特別緑地保全地区に指定されていない場合で、買入れ後、おおむね半年以内に特別緑地保全地区として指定される予定であること。

② 法第17条の規定等により買入れる土地であること

当該土地が、法第14条第1項の許可を受けることができずその利用に著しい支障を来すこととなることにより買入れるべき旨の申出が、所有者から区市町村に対しあった土地であること。

なお、法第14条第1項各号に掲げる行為が行われるおそれがあり、当該緑地の保全上支障が生じると認められる場合についても、支援の対象とする。

※ 土地所有者からの買入れ申出により区市町村の公社等が買入れた土地を区市町村が買い戻す場合も、支援の対象とします。

(2) 保全利用施設の整備

(1)により購入した土地における緑地の適正な保全または活用を図るために必要である、以下の施設の整備を対象とします。

- ① 防火施設
- ② 土砂崩壊防止施設
- ③ 景観保全のための植栽
- ④ 防火・病虫害防除維持管理上の道路
- ⑤ 立入防止柵、標識等の管理施設

- ⑥ 散策路
- ⑦ ベンチ
- ⑧ 休憩所
- ⑨ 公衆便所
- ⑩ 解説板
- ⑪ 駐輪場
- ⑫ 水質保全のための水辺周辺施設
- ⑬ 雨水貯留浸透機能を高めるための植栽及び施設
- ⑭ 緑地と一体となって良好な自然環境を形成している建造物
(特別緑地保全地区指定時(指定予定の場合は、指定予定時)において、法第12条第1項第2号を指定要件としている地区内の既存建造物に限る。)
※ 建造物の整備とは、安全上、保全上または修景上必要な補修等を行う場合の修繕を指します。

(3) 緑地の機能の維持増進

樹木の皆伐や択伐等、樹木の更新等を図ることによる緑地の有する機能の維持増進のうち、以下の要件をすべてみたすものを対象とします。

- ① 対象事業要件
緑の基本計画等または社会資本総合整備計画に、以下の機能維持増進事業の実施に関する項目が記載されている事業であること。
 - 1) 緑地の現状と機能維持増進事業実施後の状態
 - 2) 機能維持増進事業の整備内容
 - 3) 温室効果ガスの排出削減に関する内容(伐採した樹木の活用方針等)
 - 4) 生物多様性の確保に関する内容(目標とする植生等)※ 社会資本総合整備計画に基づくものは、令和11年度までの措置とします。
- ② 面積要件
一か所当たりの面積が0.05ha以上であること。

2-3 補助金の交付額（交付要綱第4条・別表1参照）

補助金の交付額は、補助金の交付の対象となる経費の額の2分の1以内の額とします。

補助金の交付の対象となる経費の額は、支援の対象事業に要する経費から、国庫補助金、分担金、負担金、寄附金等の特定財源を控除した、区市町村が直接負担する額とします。

支援の対象事業を実施するために必要な経費のうち、補助金の交付の対象となる経費とするのは、区市町村より申請され公社が認めたものとします。

算出した補助金の交付額に千円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとします。

2-4 注意事項

- ・ 地区内における既存建造物については、特別緑地保全地区指定時における要件として法第12条第1項第2号を適用している場合における、緑地と一体となって良好な自然環境を形成している建造物に限ります。

また、対象となる整備は、土地の買取後、緑地の保全または活用に資する施設として、安全上、保全上または修景上必要な補修等を行う場合の修繕とし、支援の対象とする整備実施期間は、1施設当たり2か年までとします。

3 申請から交付までの流れ

本事業による補助金の申請にあたっては、事前に事業企画部公益事業課へ電話にてご連絡ください。担当者及び必要な手続き等についてご案内します。また、必要に応じて東京都都市整備局都市づくり政策部緑地景観課にも情報共有願います。

各手続における提出書類の作成にあたっては、[5 提出書類](#)を参照してください。

3-1 交付申請（交付要綱第5条参照）

「交付申請書」（様式1）へ必要事項を記載のうえ、事業の内容及び費用が確認できる書類と併せて、郵便及びメールにてご送付ください。

申請は、特別緑地保全地区ごとに行ってください（複数の地区における土地を同一年度に買い入れる場合等は、地区単位で申請書を作成し提出してください。）。

公社は、申請された内容について審査を行い、予算の範囲内で交付を決定します。

交付申請の審査過程において、公社より必要に応じて、現地確認や調査及びヒアリング等を依頼する場合がありますので、ご対応をお願いします。

※ 書類の提出方法は、以降の手続きにおいても同様とします。

※ 資料の作成にあたっては、この手引きなどを参照し、正確に記載してください。

3-2 交付決定（交付要綱第6条参照）

審査を経て決定した内容について、交付要綱第8条に基づき「交付決定通知書」（様式2）により通知します（不交付となる場合はご連絡します。）。

決定の内容またはこれに付された条件に異議があり、補助金の交付の申請を撤回しようとするときは、通知を受けた日から起算して14日以内に、公社へご連絡のうえ、書面により申し出てください。

なお、交付決定通知書に記載された金額は、申請された内容に対する交付の限度額を示すものであり、実際の交付を約束するものではありません。事業完了後、実績の報告を受けて公社において審査を行った後、公社からの通知により交付金額が確定します。

3-3 交付の条件（交付要綱第7条参照）

補助金の交付決定にあたっては、次に掲げる条件を付するものとします。

- ・ 公社が、交付要綱第10条または第16条に基づき、補助金の交付の決定の取消しまたはその決定の内容若しくはこれに付した条件を変更する場合は、これに従うこと。
- ・ 事業の実施について、経費の配分を変更しようとするとき、内容を変更しようとするときまたは中止若しくは廃止しようとするときは、あらかじめ公社の承認を受けること。
- ・ 事業が予定の期間内に完了しない場合または事業の遂行が困難となった場合は、すみやかに公社へ報告し、その処理について公社の指示に従うこと。
- ・ 補助金の交付の決定が取り消された場合において、事業の当該取消しに係る部分に関し、すでに補助金の交付を受けているときは、これを返還すること。

3-4 実績報告（交付要綱第13条参照）

事業完了後、申請年度の末日または公社が指定する期限のいずれか早い日までに、「実績報告書」（様式5）を、事業実施内容が確認できる書類と併せて提出してください。

公社は、実績報告を受け、書類の審査及び必要に応じて現地調査などを行います。現地調査は東京都が実施する場合があります。

審査過程において、公社より必要に応じて、費用の詳細な内訳や工程表などの追加資料の提出を依頼する場合がありますので、ご対応をお願いします。

- ※ 申請時に対し事業計画に変更のある場合は、[4-3 事業計画の変更](#)を参照のうえ、変更申請の要否についてご確認ください。
- ※ 事業完了の遅延が見込まれる場合は、速やかに公社へご相談ください。

3-5 金額の確定（交付要綱第14条参照）

公社は、事業の成果が交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、「補助金の額の確定通知書」（様式6）により通知します。

- ※ 補助金の額の確定をした後であっても、交付要綱第16条に定める要件に該当した場合は、交付の決定の全部または一部を取り消すことがあります。

3-6 補助金の支払い（交付要綱第15条参照）

「補助金の額の確定通知書」（様式6）の受領後、補助金の支払いを受けようとするときは、公社に「補助金請求書」（様式7）提出してください。

支払いは、口座振込により行います。請求後、公社は30日以内に補助金を振込みます。

4 その他

4-1 申請の撤回（交付要綱第9条参照）

交付決定の通知後、内容またはこれに付された条件に対し異議があり、助成金の交付申請を撤回するときは、通知を受領した日から14日以内に、公社へその旨を書面により通知してください。

※ 申請を撤回した場合においても、同地区について再度申請が可能です。

4-2 事情変更による決定の取消し（交付要綱第10条参照）

公社は、補助金の交付の決定後、天災地変その他事情の変更により事業の全部または一部を実施する必要がなくなったときは、決定の全部もしくは一部を取り消し、またはその決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することができるものとします。

4-3 事業計画の変更（交付要綱第11条参照）

事業の実施前または実施中において、事業の内容について次のような変更が生じる場合は、あらかじめ公社に「変更申請書」（様式3）及び変更の内容についての説明資料を提出してください。

軽微な変更の場合は、変更の申請は必要ありません。該当の有無については事前に公社へご相談ください。

<計画変更の申請が必要な内容の例>

- ・ 補助金交付申請額の増額または大幅な減額（申請額に対し単年度で3割以上）
- ・ 事業完了（予定）年月日の変更
- ・ （1）土地の買入れにおける、買入れる区域の変更
- ・ （2）施設の整備における、整備内容の変更（施設の種類等）
- ・ （3）緑地の機能の維持増進における、実施区域の変更

※ 別の特別緑地保全地区内の土地を買い入れる場合は、買い入れる土地について別途交付を申請し、当該事業については適宜中止（廃止）を申請してください。

<軽微な変更の例>

- ・ 特別緑地保全地区の名称、土地所在地または指定面積の変更（申請後に都市計画決定された場合など）

- ・ 交付申請額の範囲内での事業費の内訳の変更
- ※ やむを得ない事情により、計画の変更を申請せずに事業の実施内容を変更した場合は、公社へ速やかにご相談ください。
- ※ 公社は変更内容を審査した結果、必要に応じて承認に条件を付すことがあります。

4 - 4 事故報告（交付要綱第12条参照）

事業が予定の期間内に完了しない場合または事業の遂行が困難となった場合は、公社へ速やかにご連絡ください。その後「事故報告書」（様式4）を公社に提出してください。

報告内容を受けて、以降の処理（計画の変更、中止または廃止の申請など）について公社より指示します。

4 - 5 交付決定の取消し（交付要綱第16条参照）

次のいずれかに該当する場合は、公社は交付の決定の全部または一部を取り消すことがあります。取消しを行った場合は、「交付決定通知書」（様式2）により通知します。

- ・ 虚偽の申請等不正事由が発覚したとき
- ・ 補助金の交付の目的または交付決定の内容に反して補助金を使用したとき
- ・ その他、法令、要綱または交付の決定の内容等に基づく公社の命令に従わなかったとき

<取消しを行う場合の例>

- ・ 買入れた土地について特別緑地保全地区の指定がされない場合
- ・ 整備した施設が補助事業の要件を満たさない場合
- ・ 交付要綱に定める必要な提出書類が提出されない場合
- ・ 公社の指定する期間内に手続きを行わなかった場合

4 - 6 補助金の返還（交付要綱第17条参照）

補助金の交付の決定を取り消した場合において、既に交付された補助金があるときは、補助金の全部または一部を公社に返還しなければなりません。

返還の期限は、公社が指定します。返還の方法は、公社指定の口座への振り込みにより行ってください。

4 - 7 財産の管理及び処分の制限（交付要綱第18条参照）

補助金の交付を受けて購入した土地及び整備した施設は、都要綱第8条の規定により、特別緑地保全地区の保全以外の目的で利用しないでください。

補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、または担保に供しようとするときは、原則としてあらかじめ東京都知事の承認が必要となります。

財産処分の承認は、東京都補助金等交付規則（昭和37年東京都規則第141号）等に基づき行いますので、処分をしようとするときは、東京都都市整備局都市づくり政策部緑地景観課までご相談ください。

4 - 8 補助事業の記録の管理（交付要綱第19条参照）

事業の実施の経過を明らかにするための書類として、収支に係る帳簿や支出の根拠となる証拠書類などを揃えておく必要があります。

これらの書類は、事業を完了した日の属する会計年度の翌年度から起算して5年間を処分制限期間とし、これを経過するまで保存してください。

4 - 9 報告等（実施要綱第6条参照）

本事業の適切な遂行を確保するために必要があると認めるとき、公社から事業に関する報告、現地調査または関係者へのヒアリングを依頼することがありますので、ご対応をお願いします。

事業により取得しまたは効用を増加した財産について、適切かつ効率的な運用が行われていない場合、東京都及び公社は、必要な指導及び助言を行います。これに従わないときは、補助金の交付の決定の取消しまたは補助金の返還請求を行う場合があります。

4 - 1 0 個人情報の管理（実施要綱第9条参照）

公社は、公益財団法人東京都都市づくり公社個人情報保護規程等に基づき、個人情報の保護に関し必要な措置を講ずるとともに、個人情報がみだりに公にされることのないよう最大限の配慮をします。

個人情報を収集するときは、事業の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集します。また、保有個人情報の目的を超えた利用はしません。

5 提出書類

各書類は、原本を郵便で、PDFデータをメールにて、送付してください。書類は原則としてA4サイズで出力してください。

千円単位の記入欄については、端数を切り捨てて算出し、小数点以下は記載しないこととしてください。

その他、作成に当たり不明な点がございましたら、事業企画部公益事業課へお問い合わせください。

5-1 交付申請

(1) 交付申請書（様式1）

- ・ 文書件名における年度は申請年度を、本文における年度は事業実施年度を記載してください（複数年度にわたる場合は事業実施を予定してる期間を記載してください。）。

1 事業の目的

- ・ 土地の買入れまたは施設の整備を行う目的について、緑地の整備・保全計画の目標、事業の位置づけ及び当該緑地の特徴等を踏まえ、簡潔に記載してください。

2 事業計画

- ・ 複数年度にわたる事業の場合は、後年度の内容も含め事業全体に係る経費及び申請額を記載してください。なお、後年度の金額を記載した申請が承認された場合でも、後年度の補助金の交付を約束するものではありません。当該年度に改めて交付を申請し、承認を受け、事業の完了の実績報告後に金額の確定の通知を受けて確定となります。
- ・ $\text{総事業費} = \text{地積} \times \text{単価}$ となるようにしてください。
- ・ 補助対象経費の欄は、総事業費から特定財源等を控除した後の、補助金の交付の対象となる経費の額を記載してください。
- ・ 補助金の欄は、公社に対し補助金の交付を申請する金額を記載してください。
- ・ $\text{補助対象経費} = \text{補助金} + \text{一般財源} + \text{その他}$ となるようにしてください。
- ・ (1) 法第17条等の規定による土地の買入れの備考欄は、所有者から買入れの申出があった場合はその年月日を記載してください。

法第14条第1項各号に掲げる行為が行われるおそれがあり、当該緑地の保全上支障

が生じると認められるため取得する場合は、その理由を簡潔に記載してください。

特別緑地保全地区として指定する前の土地の場合は、都市計画決定予定時期を記載してください（〇〇〇年〇月予定、等）。

- ・ （２）緑地保全利用施設の整備の整備内容欄は、整備を行う施設の種別を記載してください（交付要綱別表 1 参照）。
- ・ （３）緑地の機能の維持増進の計画内容欄は、緑の基本計画等または社会資本総合整備計画に記載している以下の４点について、概要を記載してください。
 - 1) 緑地の現状と機能維持増進事業実施後の状態
 - 2) 機能維持増進事業の整備内容
 - 3) 温室効果ガスの排出削減に関する内容（伐採した樹木の活用方針等）
 - 4) 生物多様性の確保に関する内容（目標とする植生等）

(2) 添付資料

① 位置図

- ・ 土地の買入れ、施設の整備または緑地の機能の維持増進を予定している土地の、位置及び区域を、都市計画図などに記入し示してください。
- ・ 縮尺及び必要な情報等の指定はありませんが、土地の位置がわかるよう周辺のランドマーク等を含めるようにしてください。

② 用地取得図

- ・ 縮尺2,500分の1以上の図面に、土地の取得状況を記入し示してください（区域及び取得予定年度等）。
- ・ 複数年度にわたり土地の取得を行う場合は、過年度に取得済みの箇所、当該年度に取得予定の箇所及び後年度に取得予定の箇所が、それぞれ判別できるよう、塗りつぶしの色や囲み線の種類を変えるなどにより示してください。
- ・ 方位、スケール及び凡例を記入してください。

③ 現況写真

- ・ 特別緑地保全地区ごとに一枚以上用意してください。
- ・ 施設の整備については、すべての予定箇所について用意してください。

④ 緑地保全利用施設整備図

- ・ 当該土地内における施設の整備予想図を、平面図で用意してください。
- ・ 整備予定の施設のほか、地内の樹林及び事業による整備を行わない施設も含め、位置がわかるように記載してください。
- ・ 建物の整備を行う場合は、別途立面図も用意してください。

⑤ 土地買収明細表及び用地の鑑定評価書等

- ・ 土地の買入りに係る事業費の内訳として、明細表を作成してください。なお、様式の指定はありません。
- ・ 取得予定金額の根拠として、土地の買入れ申出書または鑑定評価書の写し等を用意してください。難しい場合はご相談ください。

⑥ 工事設計書

- ・ 保全利用施設の整備または緑地の機能の維持増進に係る事業費の内訳を、「補助事業等に係る工事設計書の作成について」（昭和34年4月1日付け建設省発会第107号建設事務次官通知）を参考に、作成してください。なお、様式の指定はありません。
- ・ 保全利用施設の整備または緑地の機能の維持増進については、事業者が発行する見積書の写しでも構いません。その場合、工事設計書の提出は不要です。

⑦ その他関係資料

- ・ 区市町村の公社等が取得した場合は、当該公社等と土地所有者との土地売買契約書の写し
- ・ 登記面積と実測値が異なる場合には、求積図等の写し
- ・ 土地の買入りに係る事業費が取得予定金額の根拠資料に記載の金額と異なる場合には、申請額の根拠となる資料

5-2 変更（中止・廃止）申請

(1) 変更（中止・廃止）申請書（様式3）

- ・ 変更の内容については、交付申請書様式の記書き部分に準拠し変更前後がわかるよう記載した資料を別紙として作成してください。申請書における変更の内容欄は「別紙のとおり」の表記で構いません。

(2) 添付資料

- ・ 上述の別紙（変更の内容についての説明資料）を添付してください。
- ・ 変更の詳細内容の確認のため、仕様書及び見積書等の確認をお願いする場合があります。

5 - 3 事故報告

(1) 事故報告書（様式4）

1 事故の内容

- ・ 事業が予定の期間内に完了しないまたは事業の遂行が困難となった経緯について記載してください。

2 事故発生前における補助事業の状況

- ・ 事業の進捗状況について記載してください。
- ・ 執行済みの内容がある場合は必ず記載してください。

3 今後の対応

- ・ 今後の、事業の変更、中止または廃止の方針について記載してください。

(2) 添付資料

- ・ 現況の図面及び写真など、状況を説明するための資料を適宜ご用意ください。
- ・ 執行済みの内容がある場合は、金額がわかる資料を用意してください。
- ・ 公社より必要に応じて、追加で資料提出を依頼する場合がありますので、ご対応をお願いします。

5 - 4 実績報告

(1) 実績報告書（様式5）

- ・ 報告書の施行日は、事業完了年月日以降となるようにしてください。
- ・ 件名は、報告年度ではなく交付申請年度を記入してください（交付申請書等と同様です）。
- ・ 事業完了年月日は、以下の日となります。完了し次第、お早めにご報告ください。
 - ・ 土地の買取り：所有権移転登記完了日 または 支出執行日 のうち、遅い方の日

- ・ 施設の整備 : 対象事業に係る支払いがすべて完了した日

(2) 添付資料

- ① 都市緑地法第17条の規定による土地の買入れの申出書の写し
- ② 工事設計書
- ③ しゅん工図
- ④ その他関係資料

- ・ 法第17条の規定による土地の買入れの申出書の写しに金額の記載がない場合は、別途契約書の写しなどをご用意ください。

5 - 5 補助金請求

(1) 補助金請求書（様式7）

- ・ 内訳は、法第17条等の規定による土地の買入れと緑地保全利用施設の整備とに分けて記載してください。

(2) 添付資料

- ・ 振込先の口座情報に係る書類を添付してください。

5 - 6 注意事項

- ・ 実績報告時の必要書類の作成が遅れ、補助金の交付が区市町村の歳入期限に間に合わないおそれがあるなどの場合は、あらかじめご相談ください。

(参考) 様式 1 記載例

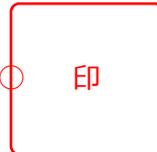
様式 1 (第 5 条関係)

〇〇〇〇第〇〇号
令和〇年〇月〇日

公益財団法人東京都都市づくり公社
理事長 邊 見 隆 士 殿

〇〇区市町村長

〇 〇 〇 〇 印



令和〇年度公益財団法人東京都都市づくり公社
特別緑地保全地区買入れ等支援補助金交付申請書

令和〇年度から令和〇年度までにおいて、下記のとおり事業を実施したいので、公益財団法人東京都都市づくり公社特別緑地保全地区買入れ等支援補助金交付要綱第 5 条の規定により、関係書類を添えて申請します。

記

1 事業の目的

(参考) 様式 1 記載例

2 事業計画

(1) 都市緑地法第17条等の規定による土地の買入れ

特別緑地保全地区名 土地所在地	地区指定 面積 (ha)	地積 (m ²)	単価 (円)	総事業費 (千円)	補助対象 経費 (千円)	(内訳)			備考 (買入申出年月日 等)
						補助金 (千円)	一般財源 (千円)	その他 (千円)	
〇〇〇特別緑地保全地区 〇〇区〇〇〇丁目地内	0.00	0,000	0,000,000	000,000	000,000	000,000	000,000	0	買入申出： 令和〇年〇月〇日
合計	0.00	0,000	0,000,000	000,000	000,000	000,000	000,000	0	

(2) 緑地保全利用施設の整備

特別緑地保全地区名	地区面積 (ha)	総事業費 (千円)	補助対象 経費 (千円)	(内訳)			整備内容
				補助金 (千円)	一般財源 (千円)	その他 (千円)	
〇〇〇特別緑地保全 地区	0.00	00,000	00,000	00,000	00,000	0	①防火施設、②土砂崩壊防止施設、③景観保全のため の植栽、⑥散策路、⑦ベンチ、⑩解説板、⑭建造物
合計	0.00	00,000	00,000	00,000	00,000	0	

(参考) 様式 1 記載例

(3) 緑地の機能の維持増進

特別緑地保全地区名	地区面積 (ha)	総事業費 (千円)	補助対象 経費 (千円)	(内訳)			計画内容
				補助金 (千円)	一般財源 (千円)	その他 (千円)	
〇〇〇特別緑地保全 地区	0.00	0,000	0,000	0,000	0,000	0	1)・・・ 2)・・・ 3)・・・ 4)・・・
合計	0.00	00,000	00,000	00,000	00,000	0	

3 補助金交付申請額 〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇 円

(内訳)

令和〇年度 〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇 円

令和〇年度 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇 円

4 事業完了予定年月日 令和〇年〇月〇日

5 添付書類

(1) 位置図

(2) 用地取得図

(3) 現況写真

(4) 緑地保全利用施設整備予想図

(5) 土地買収明細表及び用地の鑑定評価書

(6) 工事設計書

(7) その他関係資料

特別緑地保全地区買入れ等支援事業
補助金交付申請の手引き
Ver.2.0

令和7年4月
公益財団法人 東京都都市づくり公社
事業企画部 公益事業課
〒192-0904
東京都八王子市子安町四丁目7番1号
サザンスカイトワー八王子7階
TEL : 042-686-1910