

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



公益財団法人 東京都都市づくり公社

令和8年4月 Ver. 3.0

## 《目次》

<b>1 事業概要</b> .....	<b>1</b>
1-1 事業の目的 .....	1
1-2 事業スキーム .....	1
1-3 申請手続の流れ.....	1
<b>2 支援内容</b> .....	<b>2</b>
2-1 支援の対象者（実施要綱第4条参照） .....	2
2-2 支援の対象事業（交付要綱第3条、別表1参照） .....	2
(1) 土地の買入れ .....	2
(2) 保全利用施設の整備.....	3
(3) 機能維持増進事業.....	4
2-3 補助金の交付額（交付要綱第4条・別表1参照） .....	4
<b>3 申請手続</b> .....	<b>5</b>
3-1 交付申請（交付要綱第5条参照） .....	5
3-2 交付決定（交付要綱第6条、第8条参照） .....	5
3-3 交付の条件（交付要綱第7条参照） .....	6
3-4 実績報告（交付要綱第13条参照） .....	6
3-5 補助金の額の確定（交付要綱第14条参照） .....	7
3-6 補助金の支払（交付要綱第15条参照） .....	7
<b>4 その他</b> .....	<b>8</b>
4-1 申請の撤回（交付要綱第9条参照） .....	8
4-2 事情変更による決定の取消し（交付要綱第10条参照） .....	8
4-3 事業計画の変更（交付要綱第11条参照） .....	8
4-4 事故報告（交付要綱第12条参照） .....	9
4-5 交付決定の取消し（交付要綱第16条参照） .....	9
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制限（交付要綱第18条参照） .....	10
4-8 補助事業の記録の管理（交付要綱第19条参照） .....	10

4-9	報告等（実施要綱第6条参照）	10
4-10	個人情報の管理（実施要綱第9条参照）	11
<b>5</b>	<b>提出書類</b>	<b>12</b>
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	15
	(1) 変更（中止・廃止）申請書（様式3）	15
	(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	16
	(1) 実績報告書（様式5）	16
	(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（令和6年3月29日付5都市政緑第870号制定。令和8年3月26日付7都市政緑第819号改正）
- ◇ 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8年3月31日都市づくり公社要綱第286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8年3月31日都市づくり公社要綱第287号）

# 1 事業概要

## 1-1 事業の目的

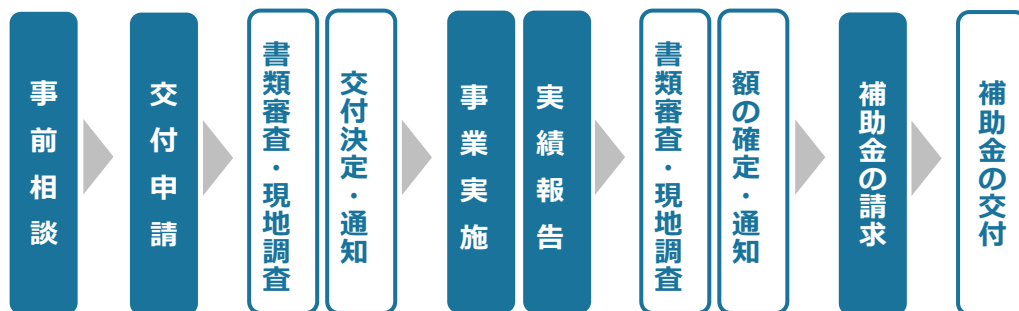
公益財団法人東京都都市づくり公社特別緑地保全地区買入れ等支援事業（以下「本事業」という。）は、屋敷林等の身近な樹林地の保全に有効な特別緑地保全地区の指定を促進することを目的として、東京都内の区市町村に対して、法第12条第1項に定める特別緑地保全地区等における土地の買入れ及び緑地の保全に関連して必要とされる施設の整備等に係る経費等を、東京都と公益財団法人東京都都市づくり公社（以下「公社」という。）が連携し支援するものです。

## 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等における土地の買入れ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 申請手続の流れ



<実施主体>



## 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）

補助金の交付の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、次のとおりとします。

#### (1) 土地の買入れ

次の要件を全て満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 特別緑地保全地区又は特別緑地保全地区指定計画地の土地であること

当該土地が、法第12条第1項の規定により、特別緑地保全地区に指定されていること。又は、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により、土地所有者から区市町村に対し、買入れるべき旨の申出が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

区市町村が緑地保全事業として行う特別緑地保全地区又は特別緑地保全地区指定計画地の適正な保全及び利用を図るために必要な、次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及び屋敷林における屋敷であり、区市町村が定める保全計画又は緑の基本計画に保全すべき施設として記載されている地区内の既存建造物に限る。)

※ 建造物の整備とは、買入れ後、緑地の保全及び利用に資する施設として、安全上、保全上又は修景上必要な補修等を行う場合の修繕を指します。

※ 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) 機能維持増進事業**

特別緑地保全地区における樹林の皆伐や択伐等により樹林の更新等を図ることで緑地の有する機能の維持増進を行う事業のうち、次の要件を全て満たすものを対象とします。

- ① 緑の基本計画等又は社会資本総合整備計画に、次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 特別緑地保全地区における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、補助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。

補助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。

## 3 申請手続

本事業による補助金の申請に当たっては、事前に事業企画部都市づくり支援室へ電話にてご連絡ください。担当者及び必要な手続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をお願いいたします。

各手続における提出書類の作成に当たっては、[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）へ必要事項を記入のうえ、事業の内容及び費用が確認できる書類と併せて、郵便及び電子メールにてご提出ください。

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。）。

- ※ 書類の提出方法は、以降の手続においても同様とします。
- ※ 資料の作成に当たっては、この手引などを参照し、正確に記入してください。

### 3-2 交付決定（交付要綱第6条、第8条参照）

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。

審査の過程において、公社より必要に応じて、現地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。

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。）。

- ※ 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補助金の交付額が確定します。

### 3-3 交付の条件（交付要綱第7条参照）

補助金の交付の決定に当たっては、次に掲げる条件を付するものとします。

- ① 公社が、交付要綱第10条又は第16条に基づき、補助金の交付の決定の取消し又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
- ② 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又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
- ③ 事業が予定の期間内に完了しない場合又は事業の遂行が困難となった場合は、速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
- ④ 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、既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、申請年度の末日又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等を行います。現地調査は東京都が実施する場合があります。

審査の過程において、公社より必要に応じて、費用の詳細な内訳や工程表等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。

<事業完了年月日>

- ・ 土地の買入れ : 所有権移転登記完了日又は支出執行日のうち、遅い方の日
- ・ 保全利用施設の設備等 : 補助事業に係る支払いが全て完了した日

※ 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 補助金の額の確定（交付要綱第 14 条参照）**

公社は、事業の成果が補助金の交付の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、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

### **3－6 補助金の支払（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、補助金の支払を受けようとするときは、公社に「補助金請求書」（様式 7）を提出してください。

補助金の支払は、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）

補助金の交付の決定の内容又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。

※ 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又は一部を継続する必要がなくなったときは、補助金の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又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）

事業の実施前又は実施中において、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。

軽微な変更については、変更申請書の提出は必要ありませんが、該当の有無については事前に公社へご相談ください。

<変更の申請が必要な例>

- ・ 補助金交付申請額の増額又は大幅な減額（申請額に対し単年度で3割以上）
- ・ 土地の買入れにおける、買入れる区域の変更
- ・ 保全利用施設の整備における、整備内容の変更（施設の種類の等）
- ・ 機能維持増進事業における、実施区域の変更

※ 別の特別緑地保全地区等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、土地所在地又は指定面積の変更（申請後に都市計画決定された場合等）
- ・ 交付決定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又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、中止又は廃止の申請等）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、公社は補助金の交付の決定の全部又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。

- ① 虚偽の申請等不正事由が発覚したとき
- ② 補助金の交付の目的又は交付の決定の内容に反して補助金を使用したとき
- ③ その他、法令、要綱又は補助金の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>

- ・ 買い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、補助金の全部又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買い入れた土地及び整備した保全利用施設は、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、又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等を備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、現地調査又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、又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又は補助金の返還請求を行う場合があります。

#### **4－10 個人情報の管理（実施要綱第9条参照）**

会社は、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データを電子メールで、提出してください。

書類は原則、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、小数点以下は記入しないでください。

※ その他、作成に当たり不明な点がございましたら、事業企画部都市づくり支援室へお問合せください。

### 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入してください（複数年度にわたる事業の場合は事業実施を予定している期間を記入してください。）。

##### ① 事業の目的

土地の買入れ又は保全利用施設の整備等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、簡潔に記入してください。

##### 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入してください。

※ 後年度の金額を記入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補助金の額の確定の通知を受けて確定となります。

- ・ 総事業費＝地積×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入してください。
- ・ 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入してください。
- ・ 補助対象経費＝補助金＋一般財源＋その他となるようにしてください。

- ・ 「(1) 土地の買入れ」の備考欄は、土地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入してください。  
 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買入れる場合は、その理由を簡潔に記入してください。  
 特別緑地保全地区指定計画地の場合は、都市計画決定予定時期を記入してください(〇〇〇年〇月予定、等)。
- ・ 「(2) 保全利用施設の整備」の備考欄は、整備を行う施設の種別を記入してください(交付要綱別表 1 参照)。
- ・ 「(3) 機能維持増進事業」の備考欄は、緑の基本計画等又は社会資本総合整備計画に記載している次の 4 点について、概要を記入してください。
  - 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、保全利用施設の整備又は機能維持増進事業を予定している土地の位置及び区域を都市計画図等に記載し示してください。
- ・ 縮尺及び必要な情報等の指定はありませんが、土地の位置が分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 補助事業対象箇所図

- ・ 縮尺 2,500 分の 1 以上の図面に、対象箇所が分かるように明示してください。  
 土地の買入れの場合は、土地の買入れ状況を記載し示してください(区域及び買入れ予定年度等)。
- ・ 複数年度にわたり土地の買入れを行う場合は、過年度に買入れ済みの箇所、当該年度に買入れ予定の箇所及び後年度に買入れ予定の箇所が、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載してください。

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。
- ・ 保全利用施設の整備については、全ての予定箇所について用意してください。

④ 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、位置が分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 土地買収費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。様式の指定はありません。
- ・ 買入れ予定金額の根拠として、土地の買入れ申出書又は鑑定評価書の写し等を用意してください。

⑥ 工事設計書

- ・ 保全利用施設の整備又は機能維持増進事業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。様式の指定はありません。
- ・ 保全利用施設の整備又は機能維持増進事業については、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土地を買入れた場合は、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買入れ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、変更前後が分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

別紙として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又は事業の遂行が困難となった経緯について記入してください。

#### 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入してください。

執行済みの内容がある場合は必ず記入してください。

#### ③ 今後の対応

今後の事業の変更、中止又は廃止の方針について記入してください。

### (2) 添付資料

- ・ 現況の図面及び写真等、状況を説明するための資料をご用意ください。
- ・ 執行済みの内容がある場合は、金額が分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。

## 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。）。

### (2) 添付資料

- ① しゅん工図
- ② 工事設計書
- ③ 法第 17 条の規定による土地の買入れの申出書の写し
- 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、別途契約書の写し等をご用意ください。

## 5 - 5 補助金請求

### (1) 補助金請求書（様式7）

内訳は、土地の買入れと保全利用施設の整備等とに分けて記入してください。

### (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 記入例

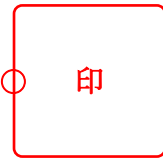
様式 1 (第 5 条関係)

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 〇 〇 〇 〇 殿

〇〇区市町村長

〇 〇 〇 〇 印



令和〇〇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

〇〇〇・・・

## 2 事業計画

### (1) 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 (㎡)	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	00,000	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	00,000	000,000	000,000	000,000	000,000	0	

### (2) 保全利用施設の整備

特別緑地保全地区名	地区指定 面積 (ha)	総事業費 (千円)	補助対象 経費 (千円)	(内訳)			備考 (整備内容等)
				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	0.00	000,000	000,000	000,000	000,000	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	000,000	000,000	000,000	000,000	0	

(3) 機能維持増進事業

特別緑地保全地区名	地区指定 面積 (ha)	総事業費 (千円)	補助対象 経費 (千円)	(内訳)			備考 (計画内容等)
				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	0.00	000,000	000,000	000,000	000,000	0	1)・・・ 2)・・・ 3)・・・ 4)・・・
合計	0.00	000,000	000,000	000,000	000,000	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) 補助事業対象箇所図

(3) 現況写真

(4) 保全利用施設整備図

(5) 土地買収費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**

令和8年4月

公益財団法人東京都都市づくり公社

事業企画部 都市づくり支援室

〒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