令和7年度

維持管理実技ワークショップ事業

県民まちなみ緑化事業で植栽した樹木を対象に
維持管理に必要なスキル向上と造園業者による維持管理作業を支援します!!

募集案内
&
申請手続の手引

兵 庫 県

－目　　次－

１　事業の目的 …… 2
２　対象団体の条件 …… 2
３　対象箇所 …… 2
４　講師となる造園業者 …… 2
５　支援の対象となる活動 …… 2
６　支援の内容 …… 3
７　手続の流れ …… 4
８　補助金交付申請書・添付書類の作成について …… 5
　補助金交付申請書 …… 6
　添付書類①「事業計画書」 …… 7
　添付書類②「実施箇所の位置図」 …… 9
　添付書類③「植栽工事完了時の緑化整備図、現況写真」 …… 10
　添付書類④「造園業者からの見積書の写し」 …… 11
　添付書類⑤「債権者登録書オンライン申請」 …… 12
　添付書類⑥「概算払理由書」 …… 14
　添付書類⑦「暴力団等に該当しない旨等を記載した誓約書」 …… 15
９　実績報告書の作成について …… 16
　実績報告書 …… 17
　添付書類①「事業報告書」 …… 18
　添付書類②「緑化整備図」 …… 19
　添付書類③「実技ワークショップ参加者名簿」 …… 20
　添付書類④「活動状況写真」 …… 21
　添付書類⑤「領収書の写し」 …… 21
１０　補助金支払請求書の作成について …… 22
　委任状の作成について …… 24
１１　Ｑ ＆ Ａ（よくある質問） …… 25
１２　問い合わせ先 …… 26

■　申請書類や添付書類は、この手引を確認の上、作成・記入してください。
■　申請書類等は都市政策課、県民局・県民センター担当者よりお渡しします。

兵庫県
Hyogo Prefecture

1　事業の目的

兵庫県では、県民緑税を活用した「県民まちなみ緑化事業」により県民の皆さんが行う緑化活動を支援しており、植栽後は県民の皆さんで日常の維持管理を行っていただいています。

植栽後、日常的に維持管理をしているにも関わらず生育が良くないものもあります。

このため、実技ワークショップ形式で県民の皆さんの維持管理に関する知識・技術向上を図り、今後の維持管理に役立てていただき、良好な生育状況を図ります。

2　対象団体の条件

県民まちなみ緑化事業により緑化を行い、実技ワークショップに会員の参加が可能な住民団体

3　対象箇所

県民まちなみ緑化事業により緑化事業を実施した箇所のうち、概ね３年を経過した箇所で、住民団体が県又は県民局（以下、「県等」という）に報告した「県民まちなみ緑化事業維持管理報告書」及び緑のパトロール隊が作成する「生育カルテ」等を参考に、生育不良又は生育不良の悪化が懸念される箇所から県等が選定します。

4　講師となる造園業者

実技ワークショップの講師は、当該植栽工事を実施した造園業者を優先して選定することを基本としています。　当該工事実施業者での取り組みが難しい場合は、理由を提示いただき、県等と相談の上、県民まちなみ緑化事業の実施経験のある造園業者を申請者自ら選定します。

5　支援の対象となる活動

①　県民まちなみ緑化事業により植栽した樹木、芝生を対象として、追肥、薬剤散布、剪定等、適切な維持管理を行うため、造園業者が住民団体に必要な知識・技術をワークショップ形式で提供する活動

②　補助金交付決定後、令和８年３月 31 日までに実技ワークショップを実施、造園業者に支払いを終えている活動

（交付決定日以前に着手した活動及び交付決定日時点で終了している活動は対象外となります。）

③　対象となる活動に対して、国または兵庫県及び兵庫県関係団体、市町等が実施する他の補助と重複して補助を受けていない活動

6　支援の内容

【支援団体数】　25 団体
（予算額を超えた時点で締め切ります。）

【支援金額】　１団体あたり上限 10 万円
※補助は１団体通算１回限り

【補助対象経費】
① 造園業者の人件費
② 実技ワークショップで使用する肥料、地盤改良材、薬剤散布など資材費
③ 剪定等により発生した枝、葉等の廃棄処分費
④ 薬剤散布等に使用する機械の損料、運送費
⑤ 実技ワークショップ（座学）の会場使用料
⑥ 実技ワークショップ説明資料作成費
⑦ 造園業者の諸経費
⑧ その他、実技ワークショップの実施の際に必要と認められるもの

（ただし、対象となる経費のうち、国又は兵庫県、兵庫県関係団体、市町等から補助を受けている費用は対象となりません。）

【対象とならない経費】
① 軍手、スコップ、剪定ハサミ、ホース、ジョウロなど維持管理物品の購入費
② 新たに植栽する樹木・花苗などの購入費、植栽工事費
③ 新たに整備する潅水施設整備費等緑化資材費、これら施工費
④ 実技ワークショップ後に使用する肥料、除草剤など資材費
⑤ 講習会開催時の飲料費

維持管理指導を行う際の留意事項

（実施本数の目安）
・造園業者が行う維持管理作業を含め、植栽面積 200 ㎡（高木 20 本程度）を目安とします。実施本数の考え方はP.8 をご参照ください。

（維持管理の注意事項）
効果的な維持管理となるように、下記を参考に実施してください。

（１）施肥
・高木の場合、幹を中心に半径 25～30cm のところを、円環帯状に幅 40～50cm、深さ 20cm を手作業により掘削、肥料等をすき込み、天地返しを行ってください。

（２）薬剤散布
・葉の表裏、枝、幹、地面、当該樹木周囲の樹木に満遍なく散布してください。

（３）剪定
・植栽後３年で成長途上の樹木もあるため、剪定により生育不良とならないように、必要性を十分検討の上、実施してください。

詳細については、兵庫県都市政策課にご相談ください。

7　手続の流れ

□は、県民のみなさんが行う行為です。

【事業計画・申請手続】

事業の問い合わせ 講師となる造園業者の相談

- 事業についての相談やお問い合わせは兵庫県都市政策課へ（P26）
- 講師となる造園業者を調整しますので、補助申請前にご相談ください。

↓

申請書・添付書類の作成

- 本紙を参考に必要書類を準備してください。
- 造園業者と相談の上、講習内容（維持管理内容）を決めてください。

↓

申請書・添付書類の提出

- 兵庫県都市政策課へご提出ください。
- 提出部数：原本１部、写し１部　（計２部）

（
- 申請書、計画内容、金額等について、書類審査を行います。
- 内容によっては、訂正や書類の差替をお願いする場合があります。
）

【事業採択された後の手続】

補助金の交付決定通知

- 県より補助金の交付の決定を通知します。

↓

事業の開始

- 必要なものの購入、発注等を行ってください。
（※必ず交付決定後に行ってください。）

変更交付申請
- 補助金額の変更等、申請した事業内容に変更がある場合は、変更交付申請書を提出してください。

中止承認申請
- 補助金の申請を中止する場合は、中止承認申請書を提出してください。

概算払請求・概算払による補助金
- 住民団体で手持ち資金がないなど、**補助金受領前の支払が困難な場合、概算払により補助金を受領できます。**

↓

事業完了

- 完了後、代金を支払い、その領収書の写しを実績報告の際に提出してください。

↓

実績報告書（及び添付書類）、補助金支払請求書の提出

- 事業完了後３０日以内（最終期日は県都市政策課が別途指定）
- 必要に応じて追加の書類の提出をお願いすることがあります。
- 書類内容を確認後申請者に補助金を振り込みます。
- 提出部数：原本１部、写し１部　（計２部）

事業実施期間　令和８年３月３１日まで

→ 申請者に補助金の支払い

- 県から申請者に補助金を振り込みます。
- 概算払で受領した場合で、既に受領した額と確定額に過不足がある場合、精算（追給・返納）します。

8　補助金交付申請書・添付書類の作成について

○　提 出 先　　兵庫県都市政策課（P 26 をご覧ください。）

○　募集期間　　令和７年４月１日（火）～令和８年１月 30 日（金）
（募集期間内であっても、予算額を超えた時点で締め切ります。）

○　実施期間　　交付決定した日～令和８年３月 31 日（火）

○　提出部数　　原本１部、写し１部（計２部）

○　提出書類　　下表の申請書及び添付書類をご提出ください。

申請書提出前に書類の不足や不備がないかご確認ください。

提 出 書 類	留 意 事 項	記入例
実技ワークショップ **補助金交付申請書**（様式第１号）	□書式は所定のものか　　□記入もれはないか	6頁
① 事業計画書 （様式第１号の２）	□書式は所定のものか　　□記入もれはないか □担当者の連絡先は、平日昼間に連絡のつくものか	7 頁
② 実施箇所の位置図、現況写真	□位置図は、実施箇所がわかるものか □写真は、実施箇所の全景及び、県民まちなみ緑化事業により植栽された樹木の現況がわかるものか	9，10 頁
③ 植栽工事完了時の緑化整備図	□県民まちなみ緑化事業により植樹した樹木の配置、種類、数量等がわかるものか	10 頁
④ 造園業者からの見積書の写し	□実技ワークショップを依頼する造園業者の見積書であるか □講習の内容のわかる内訳となっているか □日付の記載、代表者の押印があるか ・ご不明な場合は、予定業者にご相談ください	11 頁
⑤ 債権者登録書オンライン申請	□記入もれはないか　□書類の添付漏れはないか	12 頁
⑥ 概算払理由書（様式第１号の3） ※ 概算払を希望する場合のみ必要	□書式は所定のものか □概算払を希望する理由、時期の記載はあるか	14 頁
⑦ 暴力団等に該当しない旨等を記載した誓約書（指定様式）	□書式は所定のものか　　□記入もれはないか	15 頁

◆書式が指定のもの（申請書、①、⑥、⑦）は、都市政策課、県民局・県民センター担当者よりお渡しします。

実技ワークショップ　補助金交付申請書

様式第１号（第２条関係）

年　　月　　日

都市政策課へ提出する日付をご記入ください。

兵庫県知事　様

（申請者）

住　　所

団体等名称

代表者職氏名

電　　話

電子メール

県民まちなみ緑化事業（実技ワークショップ）補助金交付申請書

県民まちなみ緑化事業（実技ワークショップ）による補助を受けたいので、県民まちなみ緑化事業（実技ワークショップ）実施要領第２条の規定に基づき、次のとおり関係書類を添えて申請します。

記

１　補助の種別　　県民まちなみ緑化事業（実技ワークショップ）

２　交付申請額　　金＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿円

３　ワークショップの概要　別紙「事業計画書（実技ワークショップ）」のとおり

（添付書類）
①　事業計画書　（様式第１号の２）
②　実施個所の位置図
③　植栽工事完了時の緑化整備図、現況写真
④　造園業者からの見積書の写し
（実技ワークショップを依頼する造園業者からのもの。経費の内訳がわかる書類を添付してください。）
⑤　暴力団等に該当しない旨等を記載した誓約書（指定様式）
⑥　債権者登録書、通帳の写し

添付書類①　事業計画書

様式第1号の2（第2条関係）

事　業　計　画　書　（実技ワークショップ）

事業計画書 1/2

1　申請者・団体について

申請者	郵便番号			
	住所			
	団体等名称			
	代表者職氏名			
	電話番号			
団体	団体等名称			
	会員数	名		
申請者の連絡先	郵便番号			
	住所			
	担当者名			
	電話番号		携帯電話	
	FAX番号		メールアドレス	

平日の日中に連絡のつく電話番号をご記入ください

2　植栽内容

県民まちなみ緑化事業の補助を受けた時の緑化内容を記載してください

県民まちなみ緑化事業実施年度		
実施箇所	所在地	
	名称	
	緑化内容	中高木　　本　低木　　本　多年草　　㎡
		緑化面積　㎡

3　実技ワークショップ実施計画

多くの方が受講できる日程を設定してください。

		実施内容
実施予定日		
受講予定者数		
講師	造園会社名	
	講師氏名	

実施予定の講習内容に○を記入してください

維持管理内容ごとに予定本数を記入してください。

講習内容（座学・実技指導）	座学	実技指導	
			日常の維持管理の注意事項
			樹種に応じた施肥の方法（掘削位置、深さ、肥料の量）
			植栽した樹木に多い病害虫の特性
			樹種に応じた薬剤の選定
			薬剤取扱時の注意事項
			薬剤散布時の安全対策
			樹種に応じた剪定方法（剪定時期、枝の剪定長さ等）
			剪定した枝葉の廃棄方法
			植栽後の周辺環境の変化に伴う対応
			その他（　　）

維持管理内容	施肥	中高木　　本　低木　　本　多年草　　㎡
	薬剤散布	中高木　　本　低木　　本　多年草　　㎡
	剪定	中高木　　本　低木　　本　多年草　　㎡
	その他	

維持管理を行う樹木の本数の考え方

維持管理を行う樹木の本数は、中高木は１本あたり 10 ㎡、低木は１本あたり 0.5 ㎡として面積換算を行い、その合計が概ね 200 ㎡となるように実施してください。

例１　高木 16 本、低木 80 本の施肥を実施

高木 16 本×10 ㎡＝160 ㎡、低木 80 本×0.5 ㎡＝40 ㎡　合計 200 ㎡

例２　高木８本、低木 40 本の施肥と薬剤散布を実施

施肥：高木８本×10 ㎡＝80 ㎡、低木 40 本×0.5 ㎡＝20 ㎡　小計 100 ㎡

薬剤散布：高木８本×10 ㎡＝80 ㎡、低木 40 本×0.5 ㎡＝20 ㎡　小計 100 ㎡

施肥と薬剤散布を行う樹木の合計＝100 ㎡＋100 ㎡＝200 ㎡

必要に応じて項目を追加・修正してください。

補助対象となる事業にかかる収入について、下記例を参考にご記入ください。

事業計画書 2/2

４　申請事業にかかる内訳書

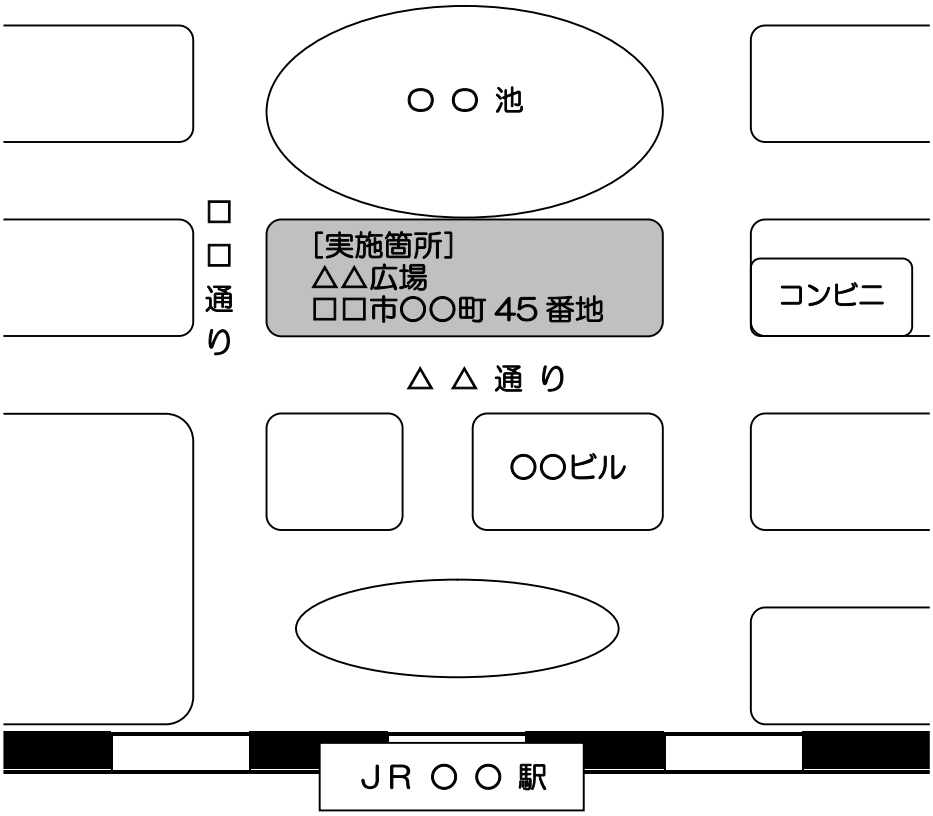
項　目	予算額（円）	補助対象経費	補助対象経費の積算内訳・備考等
指導料	50,000 円	50,000 円	・造園工２名
資料作成費	1,000 円	1,000 円	用紙、印刷費
維持管理資材費	4,000 円	4,000 円	・病害虫防除薬剤 ・有機肥料
機械費	10,000 円	10,000 円	薬剤噴霧器、同運搬
諸経費	35,000 円	35,000 円	清掃、廃棄物処理 現場経費 消費税など
計	100,000 円	100,000 円	

補助対象とならない経費にご注意ください。（Ｐ３参照）

添付書類②　実施箇所の位置図

○　位置図は、住宅地図のコピーなど、実施箇所がわかる地図を提出してください。

【位置図の例】

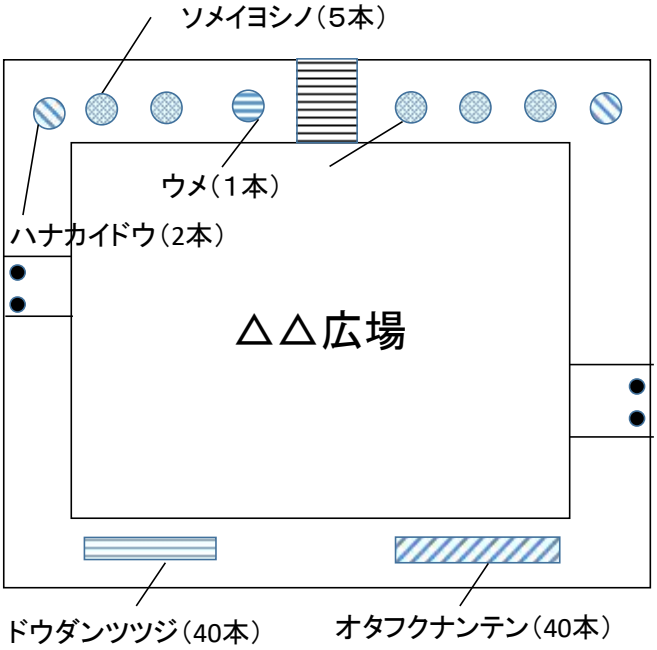


添付書類③　植栽工事完了時の緑化整備図、現況写真

○　県民まちなみ緑化事業による植栽工事が完了したときの事業実績報告書に添付した緑化整備図（写し）を使用し、維持管理を行う樹木を明示してください。

○　現況写真は、維持管理を行う予定の樹木の写真を添付してください。

【緑化整備図】



【現況写真】

ウメ

ハナカイドウ

ソメイヨシノ

ドウダンツツジ

オタフクナンテン

添付書類④　造園業者からの見積書の写し

○　業者から徴収した見積書の写しを提出してください。
○　**見積書には、数量、単価等の経費の内訳が分かる書類を添付**してください。
○　内訳書の様式は任意としますが、8頁の内容が記載されているものとしてください。

1．表紙の作成例

・造園業者から提出された見積書の写しを提出ください。

申請者（団体）あての見積書が必要です。

御　見　積　書

〇〇町自治会　会長　兵 庫　太 郎　様

金額が訂正されているものは無効です。

見積金額　　￥１１５，６３２－

事　業　名	△△広場植栽維持管理実技ワークショップ
実 施 場 所	△△広場
実施予定日	令和〇年〇〇月〇日
見積有効期限	令和〇年〇〇月末日まで

事業名は、「維持管理実技ワークショップ」と記入してください。

上記のとおりお見積もり申し上げます。

令和　年　月　日

補助金交付申請日より以前の日付となります。

代表者氏名の記入・代表者印の押印が必要となります。

□□市△△町１０００
株式会社　△△造園
代表取締役　〇〇　□□

△△造園代表者之印

2．内訳明細書の作成例

・下記は作成例ですので、項目、単価はこの通りでなくても構いません。

内訳明細書例（高木 20 本を薬剤散布するケース）

内 訳 明 細 書

工事名：薬剤散布

名称	仕様	数量	単位	単価	金額	備考
薬剤散布2000倍希釈液　展着剤含む	高木 H=3.0内外 20本 2ℓ／本	1.00	式			
造園工		1.00	人	20,600	20,600	
普通作業員		1.00	人	19,200	19,200	
薬剤	2000倍希釈	40.00	ﾘｯﾄﾙ	8	320	
機械損料	噴霧器・ﾀﾝｸ・ﾄﾗｯｸ	1.00	日	35,000	35,000	
小計　1式あたり					75,120	
諸経費	事前周知活動など	1.00	回	30,000	30,000	
消費税					10,512	
合計					115,632	

添付書類⑤　債権者登録書オンライン申請

○　過去に債権者登録をされ、登録内容に変更がない場合は不要です。
（ただし、2 年間利用がない場合、登録が削除されている場合があります。）

○　補助金の振込口座の登録のために必要となります。

○　令和５年度より原則オンライン申請になりました。
下記ホームページサイトより申請下さい。
申請システム：https://a-hyogo.pref.hyogo.lg.jp/

○　操作方法がご不明な場合は、下記サイトより詳細なマニュアルを掲載しています。
申請操作マニュアル：https://web.pref.hyogo.lg.jp/sk01/documents/saiken01.pdf

※　従来同様紙での申請も可能です。申請方法は口座名義人、金融機関名、支店名、口座番号、預金種別がわかる**通帳の写し（表紙+次ページ）を添付してください。**

○　**本人確認書類を添付しない場合は、債権者登録書に押印が必要です。**

【記入例】

この登録書は、兵庫県の機関の１箇所に提出してください。

債 権 者 登 録 書

改正日：令和３年１月１日

□ 新規 □ 変更	※1　変更の場合は該当箇所にチェックをしてください。 □ 住所の変更　□ 氏名・法人名の変更　□ 電話番号（代表）の変更 □ 振込先の変更　□ その他（　口座名義の変更　　） ※2　変更の場合でも、変更しない項目も含めて以降の欄は全て記載してください。
(ﾌﾘｶﾞﾅ) 住所（所在地）	
(ﾌﾘｶﾞﾅ) 屋号・氏名又は法人名	
郵便番号	電話番号（代表）
経理担当者氏名	（連絡先電話番号：　　－　　）
記入者氏名	（連絡先電話番号：　　） （電子メール：　　）
支払方法 [該当を○で囲む]	2 口座振替払（口座振込）・ 3 隔地払（送金通知書）・ 4 隔地払（振替払出証書）
(ﾌﾘｶﾞﾅ) 金融機関名 (払渡店)	銀行　　支店 (金庫) 支払方法が「2又は3」の場合記入 [注意事項5]
預金種別 [該当を○で囲む]	1 普通・総合　2 当座　4 貯蓄　9 その他（　　）
金融機関・支店番号	口座番号
(ﾌﾘｶﾞﾅ) 口座名義人	支払方法が「2」の場合記入
公共工事等の前金払を受ける場合は下記に専用口座を記入	
(ﾌﾘｶﾞﾅ) 別口普通預金口座	銀行　　支店 (金庫)
金融機関・支店番号	記入不要です。　口座番号　(普通)
(ﾌﾘｶﾞﾅ) 口座名義人	前払金専用口座登録時の注意（兵庫県機関向け）・・・債権者コードの末尾（11 桁目）に「A（大文字、半角）」、（複数口座があるときはB,C～とする）。氏名（漢字）の前に「(前金)」を入力

上記のとおり兵庫県財務会計システムに登録してください。

令和　　年　　月　　日

兵庫県あて

住　所（所在地）
氏名又は法人名等
代表者の職氏名

兵庫

※1　登録する債権者の本人確認書類の写しを添付してください。詳細は下記注意事項６を参照。
※2　本人確認書類の写しとは、概ね以下のとおりです（いずれか一つ）。
【登録者が法人等の場合】・登記事項証明書　・印鑑登録証明書　等
【登録者が個人の場合】・運転免許証　・パスポート　・各種健康保険証　等

○金融機関の通帳等の名義人欄を転記してください。
○ゆうちょ銀行の場合、「支店名」欄、「支店番号」欄、「口座番号」欄には、通帳の冒頭部の「銀行使用欄」に記載されている「店名」、「店番」、「口座番号」を記載してください。

○本人確認書類の写しを添付しない場合は、「代表者の職氏名」の後ろに押印してください。
○法人等を債権者登録する場合は代表者印を、個人を債権者登録する場合は個人印を押印してください。

任意団体（住民団体等）は代表者の個人印を押印してください。

添付書類⑥　概算払理由書

○　実技ワークショップ代金支払前に補助金の概算払請求をする予定の場合のみご提出ください。
　概算払については、22 頁参照
　（自己資金により実技ワークショップ代金を支払った後、補助金の交付を受ける場合は不要です。）

様式第１号の３（第６条の２関係）

令和　　年　　月　　日

兵庫県知事　様

申請書提出日と同じ日付を記入してください。

（申請者）
住　　所
団体等名称
代表者職氏名
電　　話
電子メール

概　算　払　理　由　書

申請書提出日を記入してください。

令和　　年　　月　　日付けにより申請する県民まちなみ緑化事業について、概算による補助金の交付を受けたいので、県民まちなみ緑化事業（実技ワークショップ）実施要領第６条の２第１項の規定に基づき、理由書を提出します。

記

概算払による補助金の交付を受けようとする時期・理由

概算払による補助金の交付を受けようとする時期・理由を記入してください。
概算払による補助金の交付を受けることができる時期は、代金が確定した時点（事業完了時点、または概ね事業が完了した時点）を原則とします。

添付書類⑦　暴力団等に該当しない旨等を記載した誓約書

○　申請者が暴力団等に該当しない旨等の誓約書をご提出ください。

様式第１号の２（第３条関係）

誓　約　書

補助金交付申請にあたり、下記のとおり誓約します。
なお、誓約事項に関し、県が行う一切の措置に異議なく同意します。

記

（国及び地方公共団体を除く交付申請者を対象とする誓約事項）
１　暴力団排除条例（平成22年兵庫県条例第35号。以下「条例」という。）を遵守し、暴力団排除に協力することについて
(1) 条例第２条第１号に規定する暴力団又は同条第３号に規定する暴力団員に該当しないこと。
(2) 暴力団排除条例施行規則（平成23年兵庫県公安委員会規則第２号）第２条各号に掲げる者に該当しないこと。
(3) 間接補助事業を行う場合にあっては、上記(1)又は(2)に該当する者に対して間接補助金を交付しないこと。また、業務の一部を第三者に行わせようとする場合にあっては、上記(1)又は(2)に該当する者をその受託者としないこと。
(4) 知事が、上記(1)又は(2)を確認するため、必要な事項を兵庫県警察本部長に照会すること、及び当該照会に係る回答の内容を他の補助事業における暴力団等を排除するための措置を講ずるために利用し、又は兵庫県公営企業管理者及び兵庫県病院事業管理者に提供することについて、異議を述べないこと。

（すべての交付申請者を対象とする誓約事項）
２　補助金申請時の留意事項について
(1) 兵庫県まちづくり部補助金交付要綱第15条に基づき県が行う一切の措置について、異議を述べないこと。

第 15 条　知事は、補助事業者又は間接補助事業者が、次の各号のいずれかに該当すると認めたときは、当該交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。
(1)　法令並びにこの要綱及び当該補助事業に係る要綱、要領その他の規程の規定に違反したとき。
(2)　補助金又は間接補助金を補助事業又は間接補助事業以外の用途に使用したとき。
(3)　交付決定の内容及びこれに付した条件に違反したとき。
(4)　偽りその他不正な手段により補助金又は間接補助金の交付を受けたとき。
(5)　暴力団等であるとき。
２　知事は、前項の取消しを決定した場合には、その旨を補助金交付決定取消通知書（様式第 11 号）により当該補助事業者に通知するものとする。
３　知事は、第１項の取消しを決定した場合には、その旨及びその取消事由、その取消しに係る補助事業者又は間接補助事業者の名称その他知事が必要と認める事項を公表することができる。
４　前項の規定による公表は、その取消事由が悪質かつ重大である場合その他の知事が必要と認める場合に行うものとする。

(2) 地方自治法第221条第２項に基づき県が行う一切の措置について、異議を述べないこと。

第 221 条 ２　普通地方公共団体の長は、予算の執行の適正を期するため、工事の請負契約者、物品の納入者、補助金、交付金、貸付金等の交付若しくは貸付けを受けた者（補助金、交付金、貸付金等の終局の受領者を含む。）又は調査、試験、研究等の委託を受けた者に対して、その状況を調査し、又は報告を徴することができる。

年　　月　　日

申請書提出日と同じ日付を記入してください。

兵　庫　県　知　事
○　○　○　○　○　　様

住　　所
団 体 名
代表者名
電　　話　（　　）　　－　　番
電子メール

9　実績報告書の作成について

○　提 出 先　　兵庫県都市政策課（P 26 をご覧ください。）

○　提出期間　　補助事業完了後 30 日以内
（最終：兵庫県都市政策課が別途指定する期日まで）

○　提出部数　　原本１部、写し１部　（計２部）

○　提出書類　　下表の報告書及び添付書類をご提出ください。

報告書提出前に書類の不足や不備がないかご確認ください。

提 出 書 類	留 意 事 項	記入例
実技ワークショップ **実績報告書**（様式第４号）	□書式は所定のものか　□記入もれはないか □申請者の押印はあるか	17 頁
① 事業報告書 （様式第４号の２）	□書式は所定のものか　□記入もれはないか □交付決定内容と金額等に差異はないか	18 頁
② 緑化整備図	□維持管理作業を行った樹木を明示	19 頁
③ 講習会参加者名簿	□書式は所定のものか □講師氏名、造園会社名が記載されているか	20 頁
④ 活動状況写真	□講師が住民団体の方を指導している状況が撮影されているか □住民団体の方が説明を受けている状況、作業している状況が撮影されているか □維持管理作業を行う樹木の全景（作業前後）の写真が添付されているか □造園業者が行った維持管理作業前後の写真が添付されているか □各写真の説明は記入されているか	21 頁
⑤ 造園業者からの領収書の写し	□経費の内訳がわかるものか	21 頁
⑥ その他 ・成果品（講義資料等各種印刷物）等	□講義資料・配布資料等の印刷物は添付されているか	―

◆報告書提出前に、書類の不足や不備がないか確認してください。
◆書式が指定のもの（報告書、①、③）は、都市政策課、県民局・県民センター担当者よりお渡しします。

実技ワークショップ　実績報告書

様式第３号（第４条関係）

県都市政策課へ提出する日付をご記入ください。

年　　月　　日

兵庫県知事　様

（申請者）
住　　所
団体等名称
代表者職氏名
電　　話
電子メール

補助金交付決定通知書の右上の日付と番号をご記入ください。

県民まちなみ緑化事業（実技ワークショップ）実績報告書

（　）内は、変変更交付申請をしていなければ、記入不要です。

令和　　年　　月　　日付け　　第　　号により交付決定（　　年　　月　　日付け　　第　　号で変更承認）のあった標記事業について、下記のとおり実施しましたので、県民まちなみ緑化事業（実技ワークショップ）実施要領第４条の規定に基づき、関係書類を添えて報告します。

記

1　補助の種別　　県民まちなみ緑化事業（実技ワークショップ）

2　交付決定額　　金　　円

補助金交付決定通知書に記載の金額をご記入ください。

3　実績報告額　　金　　円

4　ワークショップの概要　　別紙「事業報告書（実技ワークショップ）」のとおり

（添付書類）

① 事業報告書　（様式第３号の２）
② 緑化整備図（維持管理作業を行った樹木を明示）
③ 実技ワークショップ参加者名簿（様式第３号の３）
④ 活動状況写真（様式第３号の４）
（添付写真の例）
・講義の状況
・維持管理作業前の状況
・実技指導の状況（施肥、薬剤散布、剪定など）
・施肥、薬剤散布、剪定等行った樹木の写真
・維持管理作業完了後の状況
⑤ 造園業者からの請求書及び領収書の写し
⑥ その他
成果品（講義資料等各種印刷物）など

添付書類①　事業報告書

様式第3号の2（第4条関係）

事　業　報　告　書　（実技ワークショップ）

事業報告書 1/2

1　申請者・団体について

申請者	郵便番号			
	住所			
	団体等名称			
	代表者職氏名			
	電話番号			
団体	団体等名称			
	会員数	名		
申請者の連絡先	郵便番号			
	住所			
	担当者名			
	電話番号		携帯電話	
	FAX番号		メールアドレス	

平日の日中に連絡のつく電話番号をご記入ください

2　植栽内容

県民まちなみ緑化事業実施年度		
実施箇所	所在地	
	名称	
	緑化内容	中高木　　本　低木　　本　多年草　　本

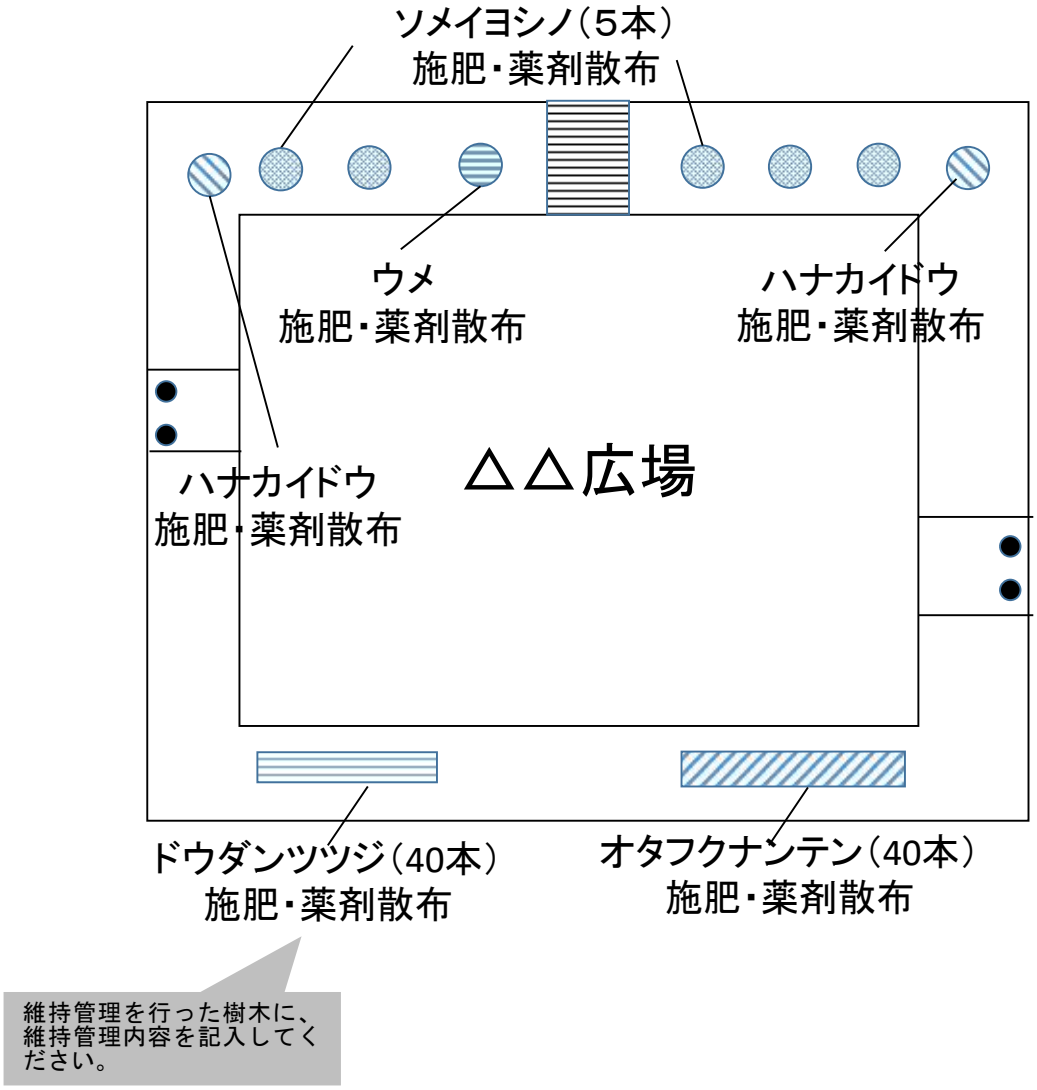
3　実技ワークショップ実施結果

		実施内容		
実施日				
受講者数				
講師	造園会社名			
	講師氏名			
講習内容（座学・実技指導）		座学	実技指導	
				日常の維持管理の注意事項
				樹種に応じた施肥の方法（掘削位置、深さ、肥料の量）
				植栽した樹木に多い病害虫の特性
				樹種に応じた薬剤の選定
				薬剤取扱時の注意事項
				薬剤散布方法、散布時の安全対策
				樹種に応じた剪定方法（剪定時期、枝の剪定長さ等）
				剪定した枝葉の廃棄方法
				植栽後の周辺環境の変化に伴う対応
				その他（　　）
維持管理内容	施肥	中高木　　本　低木　　本　多年草　　㎡		
	薬剤散布	中高木　　本　低木　　本　多年草　　㎡		
	剪定	中高木　　本　低木　　多年草　　㎡		
	その他			

実施したの講習内容の該当箇所に○を記入してください。

添付書類②　緑化整備図

【緑化整備図】



添付書類③　実技ワークショップ参加者名簿

様式第３号の３（第４条関係）

実技ワークショップ実施内容

１．実技ワークショップ

開催日時	令和　　年　　月　　日
開催場所　名称	
住所	

２．講師

造園会社名	
講師氏名	

指導に来られたすべての講師の方の氏名を記入してください。

３．参加者

住民団体の名称	
参加された方のお名前	

講習会に参加された住民団体の方のお名前を記入してください。

添付書類④　活動状況写真

実技ワークショップ実績報告時写真例を参考に活動状況を撮影してください。

様式第３号の４（第４条関係）

活　動　状　況　写　真

写　真　①	【 写真①の説明 】
	日 付　　年　月　日
	左の写真の撮影日（活動日）をご記入ください。 実技ワークショップ実績報告時写真例を参考に撮影してください。 写真の内容を具体的にご記入ください。

写　真　②	【 写真②の説明 】
	日 付　　年　月　日
	実技ワークショップ実績報告時写真例を参考に撮影してください。

添付書類⑤　　領収書の写し

○　領収書の但し書きは、「維持管理実技ワークショップとして」としてください。

申請者（団体）あての領収書が必要です。

領　収　書

令和　年　月　日

補助金交付決定後であること

〇〇町自治会　会長　兵庫　太郎　様

￥１１５，６３２－

ただし、「維持管理実技ワークショップ」として

但し書きは、「維持管理実技ワークショップとして」と記入してください。

□□市△△町１０００
株式会社　△△造園
代表取締役　〇〇　□□

△△造園代表者之印

10　補助金支払請求書の作成について

1. 概算払による補助金支払請求をする場合

○　提 出 先　兵庫県都市政策課（P 26 をご覧ください。）
○　提出期間　事業完了後、または概ね工事が完了し、施工業者からの請求金額が確定した後
○　提出部数　原本 1 部
○　提出書類　補助金支払請求書（様式第 4 号）及びワークショップの活動状況が分かる写真
なお、場合によっては、追加資料の提出をお願いする場合がありますので、
ご了承ください。

【概算払について】
○ 県からの補助金は、補助事業が完了し、申請者が造園業者へ実技ワークショップ代金の支払を済ませた後に交付すること（精算払）を原則とします。
○ しかし、住民団体で手持ち資金がないなどの理由で、補助金受領前に造園業者へ代金を支払うことができない場合、代金支払前であっても概算払による補助金の交付を受けることができます。
○ 概算払による補助金の交付を希望する場合、申請時に「⑥概算払理由書」をご提出ください。
（14 頁参照）
○ 事業着手後、補助金支払請求書（様式第4号）を提出してください（23 頁参照）。

2. 精算払による補助金支払請求をする場合（実績報告と併せて提出）

○　提 出 先　兵庫県都市政策課（P 26 をご覧ください。）
○　提出期間　補助事業完了後 30 日以内（最終：県都市政策課が別途指定する期日まで）
○　提出部数　原本 1 部
○　提出書類　補助金支払請求書（様式第 4 号）
実績報告書と併せて補助金支払請求書を提出してください。
（場合によっては、追加資料の提出をお願いする場合がありますので、ご了承ください。）

県民まちなみ緑化事業（実技ワークショップ）補助金支払請求書

様式第４号（第４条関係）

年　　月　　日

兵庫県知事　様

（申請者）住　　所　□□□市○○町１－２－３
団体等名称　○○町自治会
代表者職氏名　会長　　兵庫　太郎
（発行責任者）氏　　名
電　　話
電子メール
（担当者）氏　　名
電　　話
電子メール

・概算払の場合：提出日を記載してください。
・精算払の場合：補助金交付額確定後に当方 で記載しますので、空欄としてください。

県民まちなみ緑化事業(実技ワークショップ）補助金支払請求書

金１００，０００円

上記のとおり、県民まちなみ緑化事業（実技ワークショップ）実施要領第４条の規定に基づき、請求します。なお、補助金は下記金融機関口座に振り込み願います。

金融機関名	○○○○銀行	預金の種類	普通・総合
支店名	△△△支店	口座番号	8901234
支店番号	567	(フリガナ) 口座名義人	○○チョウジチカイ　カイチョウ　ヒョウゴ　タロウ ○○町自治会　会長　兵庫　太郎

※振込先がゆうちょ銀行の場合、「支店名」欄、「支店番号」欄、「口座番号」欄には、通帳の冒頭部の「銀行使用欄」に記載されている「店名」、「店番」、「口座番号」を記載してください。

※県記入欄（これより下は記入しないでください。）

・補助金交付決定額　　円（概算払のとき）　　年　　月　　日　　第　　号
・補助金確定額　　円（精算払のとき）　　年　　月　　日　　第　　号
・既受領額　　円
・今回請求額　　円

このラインより下は県担当者が記入しますので、何も記入しないでください。

委任状の作成について

○　申請者名義の口座への振込の場合は不要です。

○　**申請者と補助金振込の名義人が異なる場合に必要**となります。
　補助金の受領を委任できるのは、団体の会計担当者など、申請団体の構成員に限ります。
　よって、その他の第三者に補助金の受領を委任することはできません。

○　様式は任意です。以下の例を参考に作成してください。

【例】〇〇自治会が、補助金の受領を
　　自治会会計の　神戸次郎　に委任する場合の例

令和　年　月　日

委　　任　　状

兵庫県知事　様

［委任者］
住　　所　□□□市〇〇町１－２－３

団体等名称　〇〇自治会

代表者氏名　会長　兵庫　太郎　兵庫

委任状には押印が必要です

　私は、下記の者に、兵庫県から支払われる「県民まちなみ緑化事業（実技ワークショップ）補助金」の受領を委任します。

記

［受任者］
住　　所　□□□市〇〇町４－５－６

氏　　名　〇〇自治会　会計　神戸　次郎

11　Ｑ　＆　Ａ　（よくある質問）

【質問１】ワークショップの申し込みについて	
Ｑ	**維持管理ワークショップの補助申請を行いたいのですが、希望すれば補助していただけますか？**
Ａ	予定件数に制限があることから、効果的に生育状況の改善を図るため、緑化事業を行った住民団体が県又は県民局（以下、「県等」という）に報告する「県民まちなみ緑化事業維持管理報告書」及び緑のパトロール隊が作成する「生育カルテ」等を参考に、生育不良又は生育の悪化が懸念される箇所から県等が選定します。 ご希望に添えない場合がありますが、ご容赦ください。

【質問２】ワークショップ内容について	
Ｑ	**植栽後、樹勢が今一つであるため講習会では施肥に関する講習のみ依頼したいのですが、薬剤散布や剪定も必ず行わなければなりませんか？**
Ａ	ワークショップの内容は、生育状況から講師を予定している造園業者の助言を参考に、施肥のみ、薬剤散布のみ、剪定のみのように１種類のみでも構いません。 作業内容や１日の実施量はP.3「維持管理指導を行う際の留意事項」、P.8「維持管理を行う樹木の本数の考え方」を参考に、実施してください。

【質問３】維持管理作業について	
Ｑ	**高木の剪定を行いたいのですが、高所作業となり住民団体が行うには危険が伴うため講師にお願いしたいのですが、可能ですか？**
Ａ	ワークショップの目的は住民団体の方の維持管理技術向上を図るために行うもので、住民団体の方は講師の指導を受けながら行うことを基本としています。 ただし、高所作業や掘削のように力を必要とする重労働なもの等、住民団体の方が行うことが困難な作業は、講師となる造園業者に依頼してください。

【質問４】講師となる造園業者について	
Ｑ	**ワークショップを実施したいのですが、どのような造園業者が講師となりますか？**
Ａ	講師となる造園業者の技術を担保するため、原則として、当該県民まちなみ緑化事業を実施した造園業者とします。なお、これにより難い場合には、申請の属する月から遡って５年以内に県民まちなみ緑化事業の実施実績がある業者を申請者自らが選定し、その理由を付して申請するものとしていますので、事前にご相談ください。

【質問５】ワークショップで使用する道具代について	
Ｑ	**ワークショップで実習を行う際に使用する軍手やスコップ、剪定はさみなどの道具代は補助対象となりますか？**
Ａ	軍手やスコップ等の道具は、ワークショップ後は団体に属する物品の購入となりますので、補助対象となりません。 ワークショップの実習で使用する物品で補助対象となるのは、維持管理ワークショップ時に必要な資材費（肥料、改良材、防虫の薬剤など）のみとなります。

【質問６】領収書について	
Q	提出する領収書について、注意することはありますか？
A	領収書には、P21 を参考に、下記の内容が含まれているか必ず確認してください。 ○ 日付　（補助金交付決定後の日付であること） ○ 但し書き　（「維持管理実技ワークショップ」の文言が記載されていること） ○ 領収金額　（△代：～円、◇代：～円など、内容が分かる書類を添付）

【質問７】実績報告時に提出する写真について	
Q	実績報告時に写真を提出しなければならないとのことですが、どのような写真を撮影・提出すればよいのですか？
A	講師となる造園業者の方が住民団体の皆さんに説明している様子、実技指導の様子、住民団体の方が施肥など行っている様子、造園業者の方が維持管理作業を行っている様子、及び使用した資材について写真を撮影してください。また、写真は多めに撮影しておき、保管をしておいてください。

【質問８】補助金交付決定前のワークショップについて	
Q	補助金の申請をした後、すぐにワークショップを実施してもよいですか？
A	補助金交付決定前に実施したワークショップは補助の対象となりません。 必ず、補助金交付決定通知（様式第 2 号）がお手元に届いたことを確認してから、講習会を開催してください。

【質問９】内容の変更について	
Q	補助金交付決定後に変更申請が必要な場合とはどのような時ですか？
A	【変更申請が必要な場合】 ○ 補助金交付決定時に予定していた薬剤散布など維持管理本数が減少するなど、ワークショップの内容が明らかに変わる場合 （決定時　薬剤散布　高木 20 本　→　実施時　薬剤散布　高木 10 本（10 本減少）） 【変更申請が不要な場合】 ○ 補助金交付決定時のワークショップの内容について、実施本数は変わらないが、維持管理内容に更が生じる場合（決定時　薬剤散布　高木 20 本　→　実施時　施肥　高木 20 本）

12　問い合わせ先

兵庫県　まちづくり部　都市政策課　緑化政策班
〒650-8567　神戸市中央区下山手通 5 丁目 10 番 1 号
TEL:078-362-3563 ／ FAX:078-362-9487

兵庫県
Hyogo Prefecture