

花壇づくり団体 各位

(公財)仙台市公園緑地協会



## 令和7年度 花壇づくり助成事業のご案内

仙台市では、市民や企業の皆様からいただいた寄付等を基に、「百年の杜づくり推進基金」を設け、緑豊かな環境づくりを図る花いっぱい運動を推進しております。

その一環として、(公財)仙台市公園緑地協会では、地域の団体が公共的な場所に花壇を設置し、自らが草花を植栽・管理する場合に、費用の一部を助成する「花壇づくり助成事業」を下記のとおり実施しています。

### 記

#### 1 対象団体・対象花壇(次のいずれにも該当する団体)

①本市の区域内に活動拠点を有する町内会、老人クラブ、公園愛護協力会などの団体<sup>※1</sup>が地域活動の一環として、自ら花壇を設置し維持管理するもの<sup>※2</sup>

※1:5名以上の構成員を有し、花壇づくりを3年以上継続しようとする団体

※1:認可地縁団体は対象となりますがその他の法人は対象外です

※2:業者や他に植え付けや管理などを委託した場合には対象となりません

※2:団体の活動として、地域住民の理解が得られる活動が前提となります

②花壇面積が合計10㎡以上の花壇 ※低木などの樹木の植栽されている場所は除く

③国有地や公有地(公園や道路等)で公共的な場所

※学校等敷地・マンション敷地は対象外。1公園(1緑地)に対し1団体への助成が原則です

#### 2 対象経費、助成額

令和7年度より下表のと通りの助成額となっています。

(百円未満切捨)

	内容	助成額	助成限度額	
1)植栽材料費	花苗、球根、種子など (芝、野菜、木本類は対象外)	材料費の2/3	3万5千円まで	合計 10万 5千円 まで
2)花壇管理費	面積に応じた額	花壇面積1㎡あたり 200円	2万円まで	
3)資材費 <sup>※2</sup>	培養土、腐葉土、肥料、花壇用の柵やブロック、プランターなど(殺虫剤、道具類、委託費などは対象外)	実費	5万円まで ※初年度のみ	

注) 助成金の額は、審査後の交付予定額の範囲内となります。完了時に各費用の増額申請はできません。

また助成金は事業完了後に口座振込(後払い方式)です。

※2 資材費の助成限度額は、初年度のみ5万円で、2年目以降は5千円になります。

#### 3 申請手続きについて

**事前に必ずご相談ください。**また、花壇づくり事業に着手する前に申請が必要です。

申請前に購入した費用は対象になりませんのでご注意ください。

申請書の受付期限; **令和7年9月30日(火)**

※対象花壇の現地審査などを行いますので、**花壇づくりを始める2週間前に申請手続き**をお願いいたします。

裏面に続く⇒

※申請の受付は先着順となります。年度の予算内にて受け付け、予算に達する場合は早めに締め切る場合もありますのでご了承ください。

#### 4 助成の流れ

具体例;冬花壇づくりまでの内容を申請する場合(令和7年11月中に購入・植栽を終了する場合)

##### [申請者による手続き]

申請 ※1

花壇づくりに着手する  
前に申請

(花壇づくりスタート)

完了報告書の  
提出※2.3

例)令和7年12月10日  
提出

##### [協会による手続き]

助成審査結果通知

(審査後、交付予定額を通知。  
完了報告書類も一緒に郵送)

助成金交付確定通知

口座振込み

例) 令和8年1月20日振込

※1

申請書には今年度内の計画を、記入例を参考に記入して下さい。

※2

完了報告書と請求書用紙は、審査結果通知と一緒に郵送しますので、事業が完了次第速やかに提出して下さい。  
(完了報告及び請求は年に1度のみ)

※3

完了報告には、季節ごとの花壇等の写真とかかった費用の領収書・花苗の明細が必要になりますので、必ず保管ください。

#### 5 書類の受付・助成金の振込みについて

1)書類の受付は施設管理課で行います。(※出来るだけ郵送でお願いいたします)

2)完了報告書の受付は毎月月末締め、助成金の振込みは翌月18日頃となります(年度末を除く)

※18日が土日祝祭日の場合は翌週となります。また書類に不備があった場合は振込みが遅れることがあります。

#### 6 留意点

1)申請書、完了報告書に押印する**印は、同じもの**をお願いします。

2)振込口座名義は、申請団体名及び代表者名(会計担当者名でも可)が必要となります。

(振込口座名義:例/花咲町内会 会長 緑 太郎)

3)領収書の宛名は、団体名を短縮したりせずに正確に記入されたものを提出願います。

領収書の他、銀行振込等による場合でも団体名を明記してください。

4)一般店舗からの購入、市の花苗あっせんにより購入したもの、どちらも助成対象となります。

5)花壇の土地所有者からの土地の使用許可書の提出が必要です。

6)鉛筆、こすると消えるペンで記入された書類は受付できません。

記入に際して、不明な点がございましたら下記へお問合わせください。

注:申込用紙に記入して頂いた個人情報は花壇づくり助成事業及び仙台市緑と花いっぱい花壇コンクール、花苗あっせんのお知らせのため、仙台市の緑化推進事業に利用するもので、当該利用目的以外での利用はいたしません。

<花壇づくり助成事業 書類提出先・問合わせ先>

(公財)仙台市公園緑地協会 施設管理課 (担当:水嶋・阿邊)

〒983-0842 仙台市宮城野区五輪1-3-35

電話:022-293-3583 FAX:022-293-3605

HP:<http://sendai-green-association.jp/flower/>

「仙台市公園緑地協会HP」で検索 →「花とみどりの事業」→「花壇づくり助成事業」



提出書類の一部は  
HPよりダウンロード  
できます

## 提出書類について

花壇づくり助成事業の申請手続き上、下記の書類の提出をお願いいたします。

### 1. 申請時に必要な書類

⇒申請書(A3用紙、団体名簿を含む)、位置図、設計図、写真、費用の内訳(予定額)、  
土地所有者の承諾書の写し、口座登録書(通帳の写し)

表1 申請時の提出書類

	新規	次年度以降 (継続)
申請書(A3用紙)	○	○
位置図	○	—
設計図	○	—
費用の内訳(予定額)	○	—
写真	○	—
口座登録書(通帳の写し)	○	—
土地承諾書の写し	○	—(○)
合計の書類数	7種類	1種類

※ 土地所有者の承諾書とは、  
土地の使用許可および設置許可等の書類のことです。  
●公園・市道の場合  
：区役所の建設部公園課・道路課で発行しています  
●市民センター  
：各市民センター及び各区の中央市民センターへお問合せください  
●集会所  
：市有地の場合は区役所のまちづくり推進課へお問合せください  
  
☆ご不明な場合はお問合わせください(TEL022-293-3583)

### 2. 完了時に必要な書類

⇒完了報告書、費用の内訳、申請団体名での支払領収書等(写し)、**季節ごとの花壇写真**  
**や購入した花苗・プランターやブロックなどの資材の写真、団体での花壇づくりの様子がわかる写真**(必ず提出です。不備の場合は助成対象となりません。

花壇の場所ごとに撮りましょう)

表2 完了時の提出書類

	新規	次年度以降 (継続)	申請時の提出を一部変更	
			口座名義人	代表者変更
完了報告書	○	○	○	○
費用の内訳(完了)	○	○	○	○
支払領収書等の写し	○	○	○	○
写真	○	○	○	○
支払請求(調)書	○	○	○	○
口座登録書(通帳の写し)	—	—	○	○
代表者の変更届	—	—	—	○
合計の書類数	5種類	5種類	6種類	7種類

★費用の内訳には項目(花の名前・品種名など)、資材費の品名(商品名)、それぞれの数量、単価が必要です。

納品書の添付により内訳を省略可です。(合計金額は必要です)

#### ★領収書

団体名が必要です。省略せずに申請書と同様の団体名称を明記されたものを提出してください。(レシートや個人の振込票は不可)

※花壇の場所や面積が変更となった場合には「位置図」や「設計図」「土地承諾書の写し」など必要書類を添付して報告してください。(管理費の増額はできません)

令和7年度 花壇づくり助成金交付申請書(新規・継続)

令和 7 年 6 月 10日

提出日を記入

(公財)仙台市公園緑地協会 理事長 あて  
 標記の助成金の交付を受けたので、(公財)仙台市公園緑地協会花壇づくり助成要綱第5条の規定により、  
 下記のとおり交付を申請いたします。  
 また、暴力団等との関係の有無を有していないことを誓約します。なお、説明を求められた際には誠実に対応いたします。

必ず役職名(会長、代表等)を記入  
 記 団 体 名

花 咲 町 内 会

(役職名) 会長 (氏名) <sup>みどり</sup> 緑 太郎 印  
 住所 〒983-0842 仙台市 宮城野区 五輪1-3-35 (携帯) 090-0000-0000 / 自宅 293-3583 / FAX 293-3605

事務担当者 (※代表者以外の方を必ず記入してください。同一世帯不可です) <sup>せんぱい</sup> 会計 仙台 次郎  
 住所 〒983-0842 仙台市 宮城野区 五輪×××××× (携帯) 090-0000-0000 / 自宅 293-3583 / FAX 293-3605  
 ※代表者とは別の方(同一世帯不可)の団体の連絡先を記入してください

資料送付先(どちらかに✓印をつけてください); □ 代表者  事務担当者

② 助成金交付申請額

④の表の計算式にて算出してください(¥をつける)

¥ 7 6 9 0 0 0 円

③ 花壇について

名称	所在地	花壇面積(m <sup>2</sup> )
榴岡公園 花壇北側	宮城野区 五輪1-3-35	20
榴岡公園 花壇南側	宮城野区 五輪1-3-35	20
面積合計:A [面積変更の有無:□なし □あり]		40

④ 花壇づくりについて ※該当するものに○をつけて下さい。太い枠内は数字を記入してください。

※費用については、年度の予定額を記入してください。

質問事項	回答欄	
花壇のタイプ	1. 地植え	2. プラカー花壇
事業実施期間:C	花壇づくりを 7 月頃から開始します⇒実施期間は 7 月から3月までの 9 ヶ月(C)です (例)6月からスタートする場合は10ヶ月 ※新築のみ記入	
花壇づくりの時期	1. 春花壇 (早春~初夏) 2. 夏花壇 (初夏~秋) 3. 冬花壇 (秋~初冬)	花苗等購入費・資材費は、申請額が上限となります。
花壇づくりの費用について	花苗等購入費:B 60,000 円	資材費 45,000 円
助成金計算式	植栽材料費	花壇管理費
	継続 (花苗等購入費×3分の2) + (花壇面積×200) (実費) [(B円×2/3) (上限35,000円) + (A㎡×200円) (上限20,000円)] + [D (実費) (上限5,000円)] = 助成額 (上限60,000円)	新築 (花苗等購入費×3分の2) × (面積×200) × (事業実施期間/12) (実費) [(B円×2/3) (上限35,000円) + (A㎡×200円) × (Cヶ月/12ヶ月)] + [D (実費) (上限5,000円)] = 助成額 (上限105,000円)

⑤ 団体役員及び構成員について(構成員名簿)

NO	役職名	氏名	電話番号(※必須)
1	(代表者) 会長	緑 太郎	222-220●
2	(副代表者) 副会長	鈴木 一郎	222-220●
3	会計兼事務担当	仙台 次郎	222-220●
4	衛生美化委員	田中 花子	
5	庶務担当	佐藤 実	
6		〇〇 〇〇	
7		〇〇 〇〇	
8		〇〇 〇〇	
9		〇〇 〇〇	
10		〇〇 〇〇	
その他、_5_名			

必ず、5名以上の構成員と会長、副会長、会計の方の氏名、電話番号を記入ください。

※20歳以上の構成員5名以上(代表者、副代表者、会計含む)及び電話番号を必ず記入ください。(花壇づくり助成を受ける他の団体の構成員と重複しないこととします)

## 記入例

### 花壇づくり費用の内訳(予定)

#### ① 花苗等の植栽材料

項目	数量	単位	単価	予定金額(税込)円	備考
ハンジ	5	箱	2,100	10,500	花苗回転を利用
マリーゴールド	5	箱	2,100	10,500	花苗回転を利用
ハボタン	100	株	150	15,000	
チューリップ球根	10	袋	400	4,000	(1袋5球入り)
<p>①には年間の花苗等購入費、②には花壇の造成にかかる資材費を記入してください。</p> <p><b>申請額が上限となります。事前に検討し、完了時に変更がないようご注意ください。</b></p>					
計(C)				40,000	

#### ② 花壇の造成にかかる資材費

※新緑のみ

項目	数量	単位	単価	予定金額(税込)円	備考
腐葉土	20	袋	680	13,600	
肥料	6	袋	500	3,000	
柵	15	ヶ	560	8,400	
計(D)				25,000	

● 参考 ※太枠内の×は対象になりませんので、記入しないで下さい

	①花苗等の植栽材料費	②造成にかかる資材費
対象のもの(O)	O:花苗(一年草及び宿根草の草本類、草花の種子、球根) ×:落生、野草、木本類、送料 ※分類上、低木の仲間となるものや、アビバなどのつる性の木本類も対象外です。バラやアジサイなどの花木も対象外です。	O:培養土、腐葉土、肥料、花壇用の柵やブロック、プランターなど
対象外のもの(X)		×:殺虫剤、道具類、委託費、送料 ※軍手やスコップなども対象外です。

### 花壇(実施予定の場所)の写真

事業着手前の写真を添付してください。

この写真は(東 西 南 北)側から撮影したもの(←○で囲む)

この写真は(東 西 南 北)側から撮影したもの(←○で囲む)

この写真は(東 西 南 北)側から撮影したもの(←○で囲む)

整理番号 G- / 団体名:

### 花壇の位置図

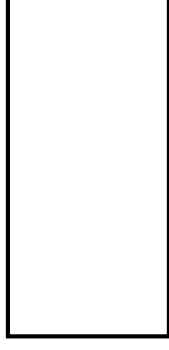
花壇の位置が分かるような道路地図等を添付してください。現地審査時に使います

### 花壇の設計図

※面積及び形状などを記入してください

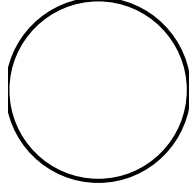
・花壇の面積及び形状が分かる図面を添付してください。(手書きも可)  
・花壇が複数ある場合は用紙をコピーしてご利用ください。

2.3m



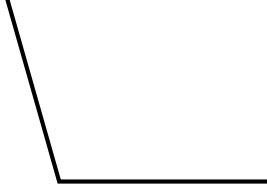
1.5m

直径2.0m × 3ヶ所



2.0m

2.3m



1.5m

口座登録申請書

(公財)仙台市公園緑地協会 理事長 あて

年 月 日

提出日を記入

捨

花 咲 町 内 会

団 体 名  
代 表 者

緑 太 郎

住 所

申 請 書 と 同 じ 印 鑑

花壇づくり助成金の振込口座を下記のとおり報告します。

登 録 口 座		七 七 七 銀 行										支 店
1 普通預金	口座	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
2 当座預金	番 号	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
フリ		ハ	ナ	サ	キ	チ	ヨ	ウ	ナ	カ	イ	チ
ガ		ナ	ミ	ド	リ	タ	ロ	ウ	ウ	カ	イ	ヨ
口 座 名 義 人		花 咲 町 内 会 会 長 緑 太 郎										

口座名義人と当団体の関係は以下のとおりです。

☑代表者 □事務担当者 □会計

カタカナで読みを正確に記入してください

委 任 状

※ 口座名義人と代表者が異なる場合に記入してください。

年 月 日

(公財)仙台市公園緑地協会 理事長 あて

団 体 名

代 表 者

花壇づくり助成金の受領を下記のものに委嘱します。

団 体 名

氏 名

住 所

※ 申請時の代表者名と口座名義人はできるだけ同様にしてください。

⇒裏面へ通帳の写しを添付してください

通帳の写し

※ 登録する口座の通帳の表紙及び中表紙(口座名義のフリガナが記載されているページ)をコピーして貼り付けてください。

普通預金通帳  
.....  
店番 〇〇〇 口座番号 〇●〇●●〇〇

〇△△町内会 会長 〇〇 〇●様

表紙のコピー

おがなまえ  
〇△△チョウノウナイカイ 様  
店番 〇〇〇 口座番号 〇●〇●●〇〇

.....銀行  
〇〇〇支店

中表紙のコピー

この口座を他金融機関からの.....  
【店名】  
【店番】 【口座番号】