

令和8年度 応募のしおり 花のあるまちづくり活動促進事業

【募集期間】2026年5月1日（金）～5月29日（金）

【事業目的】

この事業は、地域住民でつくるグループや団体が、主体的、継続的に公園、道路、緑地その他公共の場で実施する花の植栽活動及びその管理を行う「花のあるまちづくり活動」を促進し、豊かな自然と調和した花のある景観づくりの推進を図ることを目的としています。

身近な公園や緑地などを花と緑があふれる憩いの場とするため、市民の皆さまが進んで取り組まれる活動に必要な資材の購入費などの補助を受けることができる「花のあるまちづくり活動促進補助金」をぜひともご活用ください。

【対象となる団体と活動内容】

三木市内の公共施設における花植え・緑化活動に係る事業を対象としています。

対象となる 団体	<ul style="list-style-type: none">○三木市内の公共施設において、花植え・緑化活動を主たる目的として活動する団体○2名以上で構成する団体（市内在住者が半数以上で構成）○年間通して、花植え・緑化活動を年12回以上実施する団体
対象となら ない団体と 活動内容	<ul style="list-style-type: none">○三木市外で活動する団体○公共施設以外で活動する団体○市から別の補助金や委託を受けている団体○営利、政治、宗教的な活動○法令に違反した活動

【補助金の額】

上限額
5万円

※補助金の交付は、活動終了後となります。

※補助金の額は、千円単位（千円未満は切り捨て）での助成となります。

【補助の対象となる経費】

下表のうち、事業にかかる直接経費のみを対象とします。

領収書等の宛名、内容、日付（実施期間内）が確認できるものが対象です。

費用の区分	内 容	上限・条件
① 印刷製本費	資料のコピー、写真のプリントの費用	
② 消耗品費	花植え・緑化に必要な材料、事務用品、書籍、その他消耗品全般の費用	例) 花苗、種子、肥料、移植ごて、はさみ、鎌、用紙、文房具、封筒、プリンターインク、ごみ袋など
③ 燃料費	機材などの燃料代	例) 草刈り機の燃料など
④ 通信費	連絡等に必要の郵便代や運送費	○活動に係ることを明確にできないものは対象外 ○年間 3,000 円上限
⑤ 保険料	傷害保険などの保険料	例) ボランティア活動保険など ○当該年度の契約であれば前年度中の支払いでも対象
⑥ 報償費	外部からの講師や出演者への謝礼	○構成員が講師は不可
⑦ 飲料費	活動中に水分補給するための飲料など	○自動販売機での購入、酒類は不可 ○年間 10,000 円上限
⑧ 備品購入費	カメラ、草刈り機等の購入費	○1年以上継続して使用できるもの ○年間 10,000 円上限
⑨ 研修費等	構成員の研修、講習会等の参加費	○年間 10,000 円上限

【補助の対象とならない経費】


下表の経費は、「対象外経費」となります。

費用の区分	内 容
① 人件費	給料、各種手当、社会保険料、謝金、その他の名称に問わず、団体構成員に係るもの
② 交通費	活動場所までの移動にかかる費用（燃料代、電車代、バス代など）
③ 事務所費	事務所の借上げ及び維持に係る費用、電気・ガス、水道、電話料金など
④ 飲食費	団体構成員のための飲食費（活動中の水分補給のための飲料代除く）
⑤ 寄付金、景品等	他者、他団体に対する寄付金、資金援助、負担金、会費、景品等

【応募方法】

申請書類に必要な事項を記入のうえ応募してください。

※ご提出した書類は返却しませんので、必ずコピーを取るようになしてください。

応募期間	○令和8年5月1日（金）から5月29日（金）まで
申請書類 設置場所	○市役所都市政策課、市民活動センター、各市立公民館等に設置しています。 ○提出書類は、市のホームページからもダウンロードできます。 【URL】 https://www.city.miki.lg.jp/soshiki/38/33776.html  【QRコード】
提出方法	○市役所都市政策課または市民活動センターもしくは各市立公民館等へ 下表の申請書類を提出してください。 ※月曜から金曜までの午前9時から午後4時まで（祝日除く） ○ファックス、電子メールによる提出は不可
問合せ先	○三木市役所 都市整備部 都市政策課 公園緑地係 電話 82-2000 内線 2268

【申請書類】

下表の書類を各1部ずつ提出してください。（1から6は全ての団体が提出必須）

1	三木市花のあるまちづくり活動促進補助金交付申請書（様式1）
2	事業計画書（様式2）
3	収支予算書（様式3）
4	構成員名簿（任意様式）（氏名・住所・電話番号必須）
5	活動場所がわかる位置図（任意様式）
6	会則（任意様式）
7	ボランティア・市民活動情報シート ※ボランティア活動プラザみきへボランティア・市民活動情報シート を提出していない団体のみ提出してください

【申請から事業完了までの流れ】

下表の「手続き順」の欄で二重下線の内容は、申請団体が行う手続きです。

手続き順	内 容
① <u>申請書類の提出</u>	<p>○所定の申請用紙に必要事項を記入のうえ、市役所都市政策課または市民活動センターもしくは各市立公民館等に提出してください。</p> <p>○受付期間：令和8年5月1日(金)～5月29日(金)</p>
② 活動内容等について聞き取り	<p>○必要に応じ、事前に事務局から活動内容についての聞き取りを行います。</p>
③ 採否審査	<p>○提出書類を審査し、助成の採否の審査を行います。</p>
④ 採否決定通知	<p>○採択された場合は、支援金の予定額を通知します。</p> <p>○不採択の場合は、その旨の通知を行います。</p> <p>○採択団体は、市のホームページに活動内容等を掲載する場合があります。</p>
⑤ <u>活動報告書の提出</u> ※ 最終提出期限 令和9年2月26日(金)	<p>○活動終了後、速やかに所定の報告用紙に必要事項を記入のうえ、市役所都市政策課に提出してください。※「領収書(写し)」「写真」及び活動状況がわかる資料(チラシなど)の提出が必要になります。</p>
⑥ 補助金の確定通知	<p>○活動報告書を審査のうえ、補助金の額を確定し通知します。</p>
⑦ <u>補助金の請求</u>	<p>○所定の請求書に振込先などを記入のうえ、口座の写しと併せて市役所都市政策課に提出してください。</p>
⑧ 補助金の交付	<p>○請求書提出後、約1か月以内に補助金を指定の振込先に送金します。</p>