

# 保存樹等維持管理助成制度 申請の手引き



令和8年4月

名古屋市緑政土木局緑地維持課

# 1 保存樹等維持管理助成制度とは

保存樹等は、都市の美観・風致の維持のため、法もしくは条例に基づく指定によって名木・古木といわれるような幹回りや樹高等が一定の基準を満たす樹木の保全を図る制度であり、昭和48年から実施しています。貴重な緑を未来へ引き継いでいくために市民の皆さまの協力のもとに運用されてきた制度ですが、大木化している保存樹等を適切に管理していくためには多額の費用がかかり、所有者の皆さまの負担が大きくなってきています。

そこで、保存樹等の健全で良好な保全につなげることを目的として、保存樹等維持管理助成制度を令和7年度より実施しています。

## ■ 制度の概要

保存樹又は保存樹木の健全な育成・形状の調整等を目的とするせん定費用の一部を助成します。

※特別緑地保全地区内にある保存樹等は除きます。

※助成にあたっての条件や手続きにつきましては次ページ以降をご参照ください。

## 2 助成対象と助成額

### (1) 申込のできる対象者

保存樹等の所有者、または管理者

### (2) 助成対象

#### 対象樹木

名古屋市が指定した保存樹又は保存樹木

※特別緑地保全地区内にある保存樹等を除く。

#### 作業内容

- 健全な育成、美観の維持、形状の調整及び病虫害の予防を目的とした樹木のせん定
- 隣接地又は公衆道路等一般の利用に供されている箇所への越境が認められる樹木のせん定
- 電線や建築物等に接触している、または接触する恐れがある樹木のせん定

#### 助成にあたっての条件

- ・ 助成対象となる作業は、申請時に未施工で、名古屋市からの交付決定通知後に作業を開始すること
- ・ 当該年度の3月15日までに、作業を完了し、実績報告書及び支払い領収書をはじめとする書類を提出し、実績報告の手続きが完了できること。
- ・ 対象樹木が、当該年度を含む過去3か年度に当該助成を受けていないこと。

#### 助成対象作業経費

- ・ 樹木のせん定等の作業に係る経費
- ・ それに伴う運搬や処理作業に係る経費

※見積書は樹木1本毎の作業経費がわかるように取得してください

※助成する作業経費は、業者に委託をする経費に限ります。

### **( 3 ) 助成額**

- ・ 作業経費合計の 1/2 の金額を助成します（千円未満切り捨て）
- ・ 助成金額の上限は樹木1本あたり30万円です。

※交付決定後は、作業費が増額となった場合であっても交付金の増額はできません。

### **( 4 ) 助成制度作業実施にあたっての注意事項**

- ・ 次に掲げる事項について配慮し、助成対象作業を行ってください。
  - 1) 保存樹等の育成に支障のない作業方法を選択すること  
せん定をする場合は、支障となっている枝のせん定、または樹木全体の生育とバランスを考えたせん定としてください。
  - 2) 安全に配慮した作業方法を選択すること  
作業中の事故が発生しないように、作業方法や安全対策には十分ご注意ください。作業中の事故については、名古屋市では責任をとる事はできません。
- ・ せん定した枝葉は関係法令に基づき、適正に処理をしてください。処理費を助成対象とする場合は処理状況を証明する書類が必要となります。

# 3 手続きの流れ

## (1) 申込受付

電話受付のあとに抽選を実施し、申請の順番を決定いたします。

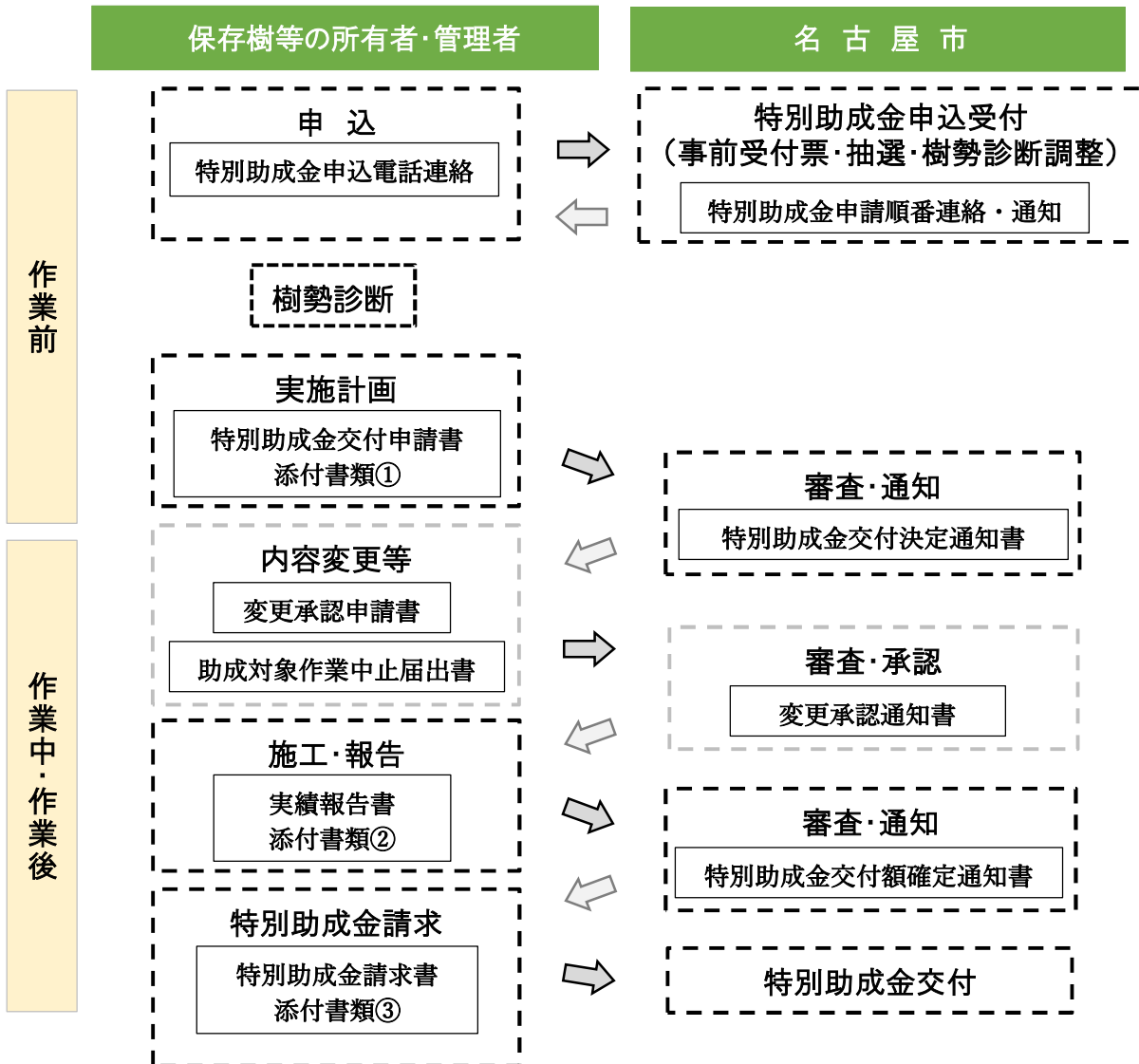
※申込受付の時期等の詳細につきましては、所有者の皆さま方に別途郵送にてご連絡させていただきます。

※受付は先着順ではありません。

※申込は、お一人様あたり3本を上限とします。

※郵送、FAX、メールによる申込は受け付けることができません。

## (2) 特別助成金交付までの手続きの流れ



### **(3) 提出書類**

特別助成金交付申請書や実績報告書、特別助成金請求書を提出される際は、それぞれ以下の添付書類の提出が必要となります。

- ① 特別助成金交付申請書 添付書類
  - ・ 樹勢診断結果報告書
  - ・ 経費を証明する書類（見積書等）
  - ・ 作業箇所の位置図
  - ・ 作業に係る図面（せん定計画図、せん定方針書など）
  - ・ 現況写真（作業の着手前の写真）
  - ・ 土地の所有を証明する書類（登記事項証明書等）等
  
- ② 実績報告書 添付書類
  - ・ 支払い領収書の写し
  - ・ 写真（完了後）
  - ・ 廃棄物の処理に係る伝票の写し（廃棄物処理を行った場合）
  
- ③ 特別助成金請求書 添付書類
  - ・ 振込口座の通帳の写し

### **(4) 樹木医による樹勢診断**

- ・ 保存樹等の育成に支障のない作業方法となるよう、樹木医による樹勢診断を実施してください。
- ・ 樹勢診断にかかる経費は本助成の対象外です。
- ・ 樹木医による樹勢診断は、（公財）みどりの協会で行う保存樹等診断事業により無料で実施することができます。
- ・ （公財）緑の協会保存樹等診断事業による樹木医の樹勢診断を希望される方は、申込受付時にお伝えください。ただし、当該事業は予算に限りがありますので、利用できない場合があります。

## 4 各手続きの書類作成方法

### (1) 特別助成金交付申請書

樹木医による樹勢診断が完了しましたら、以下の書類を添付して特別助成金交付申請書を名古屋市役所緑地維持課に提出してください。

#### 添付書類

- ・ 樹勢診断結果報告書
- ・ 経費を証明する書類（見積書等）
- ・ 作業箇所の位置図
- ・ 作業に係る図面（せん定計画図、せん定方針書など）
- ・ 現況写真（作業の着手前の写真）
- ・ 土地の所有を証明する書類（登記事項証明書等）

#### 必要に応じて 提出して いただく書類

- 【所有者が複数いる場合】
- ・ 申請者を除く所有者全員の同意書

提出いただいた申請書の書類をもとに交付決定の審査を行います。

## 特別助成金交付申請書 記入例

第 1 号様式 (第 8 条第 1 項)

(表)

### 特別助成金交付申請書

年 月 日

(あて先)  
名古屋市長

申請者 (所有者又は管理者) の氏名と住所  
電話番号をご記入ください。

申請者 住所 [ ]

氏名 [ ]  
(法人の場合は、所在地、名称、代表者の役職名及び氏名)

電話 [ ]

保存樹等助成金交付要領第 8 条第 1 項の規定により関係書類を添えて次のとおり申請します。

申請する保存樹等の番号を全てご記入ください (例: 千種一)

保存樹又は保存樹木の番号	[ ]	合計 [ ] 本
助成対象作業実施場所 (所在・地番・寺社名)	名古屋市 [ ] 区 [ ]	
助成対象作業実施予定期間	着手 [ ] 年 [ ] 月 [ ] 日 完了 [ ] 年 [ ] 月 [ ] 日	おおよそで構いませんので予定されている期間をご記入ください。
助成対象経費	[ ] 円	
特別助成金交付申請額	[ ] 円	

下記の内訳書の合計額と同一の金額をご記入ください。

特別助成金交付申請額内訳書

保存樹又は保存樹木の番号	助成対象経費	助成金交付申請額
[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]
合 計	[ ]	[ ]

助成対象経費の 1/2 上限 30 万円

(裏)

番号を忘れずにご記入ください

申請者申告欄	<p><input type="checkbox"/> 私は、下記の「<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">(裏)</span>」にあてはまる申請者であるため、助成対象経費を、消費税等を含めた金額で申請します。</p> <p>①個人事業者ではない個人 ②消費税法における納税義務者とならない事業者 ③免税事業者 ④簡易課税事業者 ⑤消費税法別表3に掲げる法人(ただし、国又は地方公共団体に準ずる団体は除く) ⑥課税事業者のうち、課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する事業者</p>
添付書類	<p><input type="checkbox"/> 樹木医による、せん定方針を定めるための樹勢診断結果報告書又はそれに類する書類</p> <p><input type="checkbox"/> 助成対象経費を証明する書類(見積書等) (複数本ある場合は1本ごとに作成したもの)</p> <p><input type="checkbox"/> 助成対象作業箇所の位置図</p> <p><input type="checkbox"/> 助成対象作業に係る図面等(計画図、方針書等)</p> <p><input type="checkbox"/> 現況写真 (1本ごとに助成対象作業の着手前の状況がわかるように撮影したもの)</p> <p><input type="checkbox"/> 申請する樹木の所有者であることを証明する書類 (樹木の所有者と土地の所有者が同一の場合は、当該土地の登記事項証明書等)</p> <p><input type="checkbox"/> 申請者を除く所有者全員の同意書(第2号様式) (複数の所有者がいる場合)</p> <p><input type="checkbox"/> その他市長が必要と認める書類</p> <p style="text-align: center;"><span style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;">該当する箇所に✓をご記入ください</span></p>

受付

## 経費を証明する書類(見積書等)

- ・ 見積金額は樹木1本毎の経費がわかるようにしてください。
- ・ 作業を行う業者からの見積書の写しを添付してください。
- ・ 見積書に以下の項目が記載されているかを確認してください。
  - ・ 見積書のあて先が申請者であるもの。
  - ・ 発行者の社名があるもの。
  - ・ 見積書の有効期限が入っており、作業予定時期が有効期限内であるもの。
- ・ 助成対象経費として、以下の経費を入れることができます。
  - ・ せん定に係る作業経費
  - ・ せん定や運搬作業に係る車両経費
  - ・ 安全対策に係る経費
  - ・ せん定枝の運搬・処分に係る経費（処分方法について明記）

### 見積書 例

※様式は任意です。

宛先が申請者であるもの		見 積 書		令和 年 月 日
〇〇	様			
見積金額		円		
発行日の記載があるもの				
施工場所が申請書の作業実施場所と同じであるもの		株式会社 △△造園		
工事名		代表取締役 名古屋 太郎		
工事場所		発行者の社名があるもの		
見積有効期限	令和 年 月 日	作業実施予定時期が見積有効期間内であるもの		

### 内 訳 書

項目	規格・寸法	数量	単位	金額	備考
保存樹剪定	クスノキ 幹周200cm	1	本	〇〇	
安全対策費		1	式	〇〇	
剪定枝等運搬・処分費	(処分場にて処理)	1	式	〇〇	
諸経費		1	式	〇〇	
処分方法について記載を してください。	小計			〇〇	
	消費税			〇〇	
	合計			〇〇	

1本毎の金額がわかるようにしてください。

## 作業箇所的位置図

- 住宅地図等で、作業箇所がわかるように表示してください。

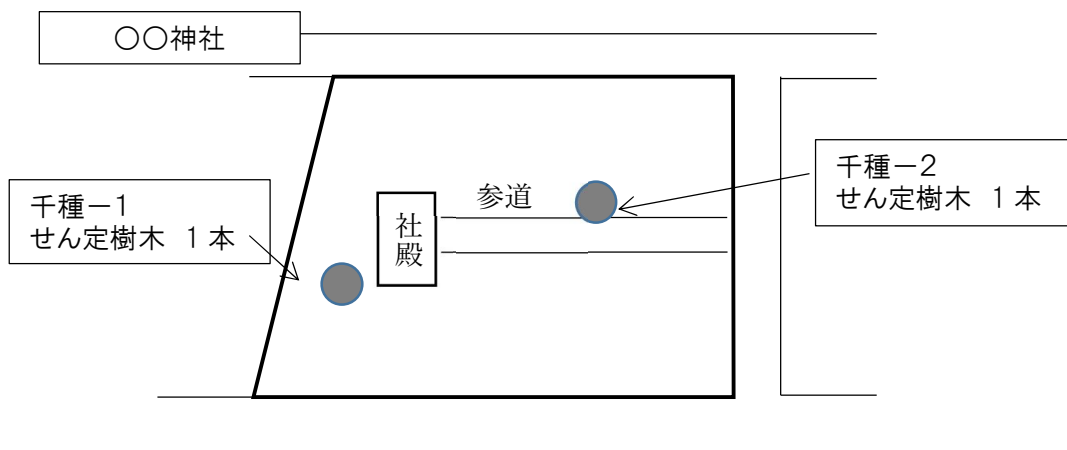
### 作業箇所的位置図 例



## 作業に係る図面(計画平面図)

- 園路や建物など目印となるものを記入し、せん定作業を行う樹木の位置がわかるように表示してください。

### 作業に係る図面(計画平面図) 例

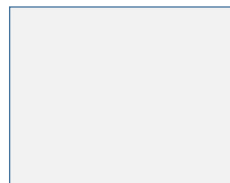
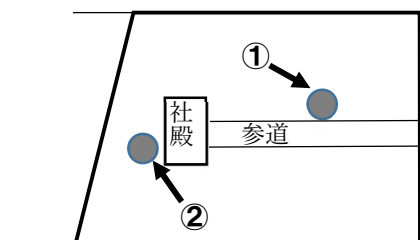


## ● 現況写真(作業の着手前の写真)

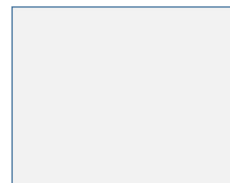
- ・ 対象となる樹木の作業前の写真を添付してください。
- ・ 写真は樹木全体の形がわかるように撮影してください。
- ・ 対象樹木1本につき、少なくとも1枚は写真を添付してください。
- ・ 作業が完了した際に、完了写真と比較するため、撮影位置図を添付してください。  
(作業に係る図面に追記して頂いても結構です。)

### 現況写真(作業の着手前の写真) 例

#### 撮影位置図



①



②

## ● 土地の所有を証明する書類(登記事項証明書等)

- ・ 土地の所有者を確認できる公的書類(土地登記事項証明書等)を添付してください。
- ・ 土地を共有名義で所有しており、そのうちの一人が申請者となっている場合、申請者を除く所有者全員の同意書の提出が必要となります。
- ・ 土地所有者とは異なる管理者が申請者となっている場合、所有者の承諾書の提出が必要となります。

## ● 申請者を除く所有者全員の同意書

第2号様式

### 【所有者が複数いる場合】

- ・ 土地を共有名義で所有しており、そのうちの一人が申請者となっている場合、所有者全員の同意書を添付してください。
- ・ 土地の所有を証明する書類に記載のある所有者全員(申請者を除く)から、今回の維持管理助成に係る作業を行い、助成の申請等手続を申請者が行うことに対する同意をとってください。
- ・ 書類は複数枚にわたっても構いません。

※交付決定通知後に、

- ・ 作業金額の変更
- ・ 施工業者の変更
- ・ せん定枝等の処分方法の変更 などがある場合は

変更届が必要となる場合があります。事前に緑地維持課までご相談ください。

### (3) 実績報告届

助成対象作業を実施し、施工業者への支払いが完了しましたら、速やかに実績報告書を作成して、添付書類と合わせて名古屋市役所緑地維持課にご提出ください。

#### 提出書類

- ・ 実績報告書
- ・ 支払い領収書の写し
- ・ 写真（完了後）

#### 必要に応じて 提出して いただく書類

- 【廃棄物処理を行った場合】
- ・ 廃棄物の処理に係る伝票の写し

#### 報告書提出 最終締め切り

当該年度の3月15日まで

※3月15日が閉庁日の場合は直前の開庁日まで

※最終締め切りを過ぎると助成金の交付ができないため、作業を実施後、報告書を速やかに提出いただけますようお願いいたします。

実績報告書 記入例

第8号様式(第12条)

実績報告書

年 月 日

(あて先)  
名古屋市長

報告者 住所  
氏名  
(法人の場合は、所在地、名称、代表者の役職名及び氏名)  
電話

交付決定通知書右上の日付と番号をご記入ください。

年 月 日付 土緑維第 - 号の により特別助成金交付の決定を受けました助成対象作業が完了しましたので、保存樹等助成金交付要領第12条の規定により関係書類を添えて報告します。

作業を実施した保存樹等の番号を全てご記入ください(例:千種-1)

保存樹又は保存樹木の番号	合計 本
特別助成金の交付金額	交付予定金額 円
完了年月日	年 月 日
添付書類	<input type="checkbox"/> 領収書の写し又はそれに類する書類 <input type="checkbox"/> 現況写真(1本ごとに助成対象作業の着手前、完了後の状況(わかるもの) <input type="checkbox"/> 廃棄物の処理に係る伝票の写し又はそれに類する書類(廃棄物処理費を行った場合に限る。) <input type="checkbox"/> その他市長が必要と認める書類

下記の内訳書の合計金額と同一の金額をご記入ください。

せん定作業の完了日をご記入ください。

特別助成金交付予定金額内訳

(単位:円)

保存樹又は保存樹木の番号	助成対象経費	特別助成金交付予定金額
合計		

受付

## 助成対象作業支払い領収書の写し又はそれに類する書類

- 作業経費の支払い領収書の写しを添付してください。
- 領収書に以下の項目が記載されているかを確認してください。
  - 領収書の宛先が申請者であるもの。
  - 発行者の社名があるもの。
  - 領収書の発行日が入っているもの。
- 助成対象作業と同時に助成対象とならない作業を行っている場合は、領収書金額が、助成対象作業の経費と同額となりません。その場合には余白に助成対象作業経費〇〇円を含むと追記してください。

### 領収書 例1(全ての作業が助成対象作業である場合)

※様式は任意です。

宛先が申請者であるもの		領 収		令和 年 月 日	
〇〇 様					
金		円		発行日の記載があるもの	
〇△〇として、上記金額を領収しました。				※発行日は交付額確定通知後の日付とすること	
施工場所が申請書の作業実施場所と同じであるもの		株式会社 △△造園		発行者の社名があるもの	
工事名		代表取締役 名古屋 太郎			
工事場所					

### 領収書 例2 (助成対象外の作業を含む場合)

※様式は任意です。

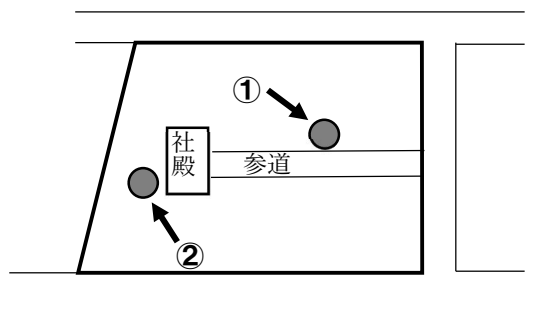
宛先が申請者であるもの		領 収 書		令和 年 月 日	
〇〇 様					
金		円		発行日の記載があるもの	
〇△〇として、上記金額を領収しました。		(助成対象経費 円を含む)		余白に申請書の助成対象経費の金額を追記してください。	
施工場所が申請書の作業実施場所と同じであるもの		株式会社 △△造園		発行者の社名があるもの	
工事名		代表取締役 名古屋 太郎			
工事場所					

## 写真(作業完了後)

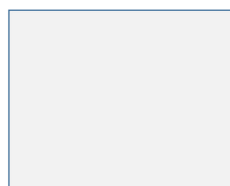
- 助成対象となる樹木の作業完了後の写真を添付してください。
- 撮影位置図を添付し、撮影方向を記入してください。
- 作業完了前の写真と同じ位置、同じ角度にて撮影してください。
- 写真で作業の完了を確認するため、樹木1本につき少なくとも1枚の写真撮影をお願いします。

### 写真(作業完了後) 例

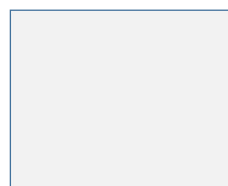
#### 撮影位置図



#### 写真



①



②

## 廃棄物の処理に係る伝票の写し又はそれに類する書類

### 【廃棄物処理費を作業対象経費に含めている場合】

- 作業で発生した枝葉等の処分を行い、その費用を作業対象経費として含めている場合、処理伝票等、処理したことがわかる書類の写しを提出してください。

## (4) 特別助成金請求書

特別助成金交付額確定通知書が届きましたら緑地維持課まで提出してください。

### 提出書類

- ・ 特別助成金請求書
- ・ 振込口座の通帳の写し
- ・ 委任状（請求者名と振込口座名義人が異なる場合）

請求書を提出していただいてから約2週間で指定口座に助成金を振り込みます。記帳等により適宜ご確認ください。

## 特別助成金請求書

第10号様式

### 特別助成金請求書 記入例

#### 特別助成金請求書

年 月 日

(あて先)  
名古屋市長

特別助成金交付申請書に記載された土地所有者又は管理者の氏名と住所、電話番号をご記入ください

請求者 住所

氏名

(法人の場合は、所在地、名称、代表者の役職名及び氏名)

電話

交付額確定通知書右上の日付と番号をご記入ください。

交付額確定通知書に記載されている交付金額をご記入ください。

請求額 560,000 円

ただし、年 月 日付 土緑維第 号の により通知された助成対象作業に対する特別助成金交付確定額として請求します。

振込先金融機関		店番号
(フリガナ)		
口座名義人		
口座番号	<input checked="" type="radio"/> 普通 · 当座	

お振込みを希望される金融機関、店番号、口座名義人、口座番号をご記入ください。

該当する方に○をしてください。

委任状(任意様式) 記入例

## 委任状

交付額確定通知書に記載されている日付・番号をご記入ください。

私(甲)は、令和 年 月 日付 土緑維 第 - 号の で交付確定があった保存樹等維持管理助成金の請求及び領取について、乙に権限を委任します。

請求者名・請求者住所をご記入ください。

令和 年 月 日

甲(委任者)

(住所)

(氏名)

上記委任の件、承諾しました。

乙(受任者)

(住所)

(氏名)

口座の名義・口座の住所をご記入ください。

## 5 よくあるご質問

Q 申請をすれば、名古屋市が業者に作業を依頼してくれるのか。

A 助成制度は、所有者もしくは管理者の方が行っていただくせん定作業の費用の一部を名古屋市が所有者もしくは管理者に助成するものです。作業についての依頼や段取り、作業中の安全管理等は所有者もしくは管理者でお願いします。

Q 施工にあたっては、名古屋市の指定業者を使わなければいけないか。

A 名古屋市から業者を指定することはありません。ただし、工種毎の見積内訳等の書類を作成することができ、助成を受けた作業の施工にあたっては安全管理等に留意していただける業者にて施工していただきますようお願いいたします。

Q 台風で枝が折れ、危険だったので伐採をした。その費用を助成してもらえるか。

A 事前に申請を行い交付決定されたものでなければ、助成をすることはできません。台風等の災害で危険性が予測される樹木については、事前に対応いただきますようお願いいたします。

### <担当窓口>

緑政土木局 緑地維持課 民有地緑化担当

〒460-8508 名古屋市中区三の丸三丁目1番1号

電話：052-972-2465

E-mail：[a2465@ryokuseidoboku.city.nagoya.lg.jp](mailto:a2465@ryokuseidoboku.city.nagoya.lg.jp)

HP：名古屋市公式ウェブサイト <http://www.city.nagoya.jp/>

サイト内検索

ページID検索