

鎌倉市の豊かな緑を未来に引き継ぐために

緑地の維持管理の
費用を助成します



令和 8 年度版

鎌倉市民有緑地維持管理助成事業のご案内

本事業は森林環境譲与税を活用しています

目次

■助成の対象となる緑地.....	1
■助成対象者の条件.....	1
■助成の対象となる維持管理作業.....	1
■助成の対象となる経費.....	1
■助成の金額.....	2
■助成を受けるための手続の流れ.....	4
■ステップ① 助成対象となる緑地の条件の確認.....	5
■ステップ② 事前届出書・添付図書の提出.....	6
■ステップ③ 助成金交付申請書・添付図書の提出.....	8
■ステップ④ 維持管理作業の実施.....	11
■ステップ⑤ 実績報告書・添付資料の提出.....	12
■写真の撮り方とまとめ方の例.....	14
■申請のために必要な書類一覧.....	15
■関係法令等による必要な手続と窓口.....	15
■よくある質問.....	16
鎌倉市民有緑地維持管理助成事業要綱(抜粋).....	19



本事業は森林環境譲与税を活用しています

森林環境譲与税は、森林環境税を財源とし、森林整備やその人材育成、木材利用の推進を目的とする事業に充てるために、国から市町村に譲与されています。



鎌倉市民有緑地維持管理助成事業のご案内

■助成の対象となる緑地

森林法第2条に基づく森林であること

※所有する緑地が対象となる緑地に該当するかどうか、みどり公園課窓口でご確認ください。

■助成対象者の条件

- ・緑地の所有者(複数の名義人がいる場合は、共有者の承諾書が必要です。⇒10ページ)
- ・緑地の所有者から作業についての承諾を受けた者(承諾書が必要です。⇒10ページ)

■助成の対象となる維持管理作業

緑地を将来にわたり良好に保全することを目的とした維持管理作業が助成の対象です。

① 樹木や竹の伐採・剪定

樹木や竹の伐採・樹木の枝払い ※灌木は対象外です。

(灌木:丈が低く、幹が発達しない木本植物。幹と枝とが区別しにくく、高さが2~3メートル程度のもの。)

② 緑地内部の倒木・枯れ木の撤去処分

倒木または枯死した樹木・竹の搬出、一時的に積み置かれた木・竹の搬出

※2月10日までに、作業を終了し実績報告書(12ページ)を提出できるものとなります。

※いずれも営利目的の作業は対象となりません。

■助成の対象となる経費

申請者が、作業を発注した事業者を支払う経費のうち、次のものが助成の対象です。

- ・①伐採・剪定、②撤去処分などの維持管理作業に、直接要した経費
- ・維持管理作業によって生じた廃棄物(間伐材など)の搬出、運搬及び処分に要した経費

※建物・電線・地面の養生、各申請手続の代行、見積書や写真など書類の作成に係る経費は、助成の対象となりません。

■助成の金額

- ① 要綱第 6 条第4項及び第5項に規定する地区の森林（次に示す対象地域のみ）
 経費の 250,000 円までは全額助成し、250,000 円を超えた部分は、2 分の 1 を助成します。
 （いずれも 1,000 円未満は切捨て）また、総額の上限額は 100 万円です。

[地域制緑地]

歴史的風土保存区域・近郊緑地保全区域・特別緑地保全地区・緑地保全推進地区に指定された森林

[令和8年度の対象地域]

二階堂 西御門 雪ノ下一丁目 雪ノ下二丁目
 今泉 今泉台 大船 山ノ内 岩瀬 植木 城廻 高野 岡本

- ② 上記(①)以外の森林
 経費の 2 分の 1 を助成します。総額の上限額は 100 万円です。（1,000 円未満は切捨て）

①の場合の事例

事例 1	伐採・枝払いに要した経費 合計 234,500 円	➡	25 万円までは全額補助(千円未満切捨) 助成金額は 234,000 円
事例 2	伐採・枝払い・倒木の処分 に要した経費 合計 85 万円	➡	25 万円までは全額補助 残りの 60 万円×1/2=30 万円 助成金額は 25+30 万円=55 万円
事例 3	伐採・枝払い・倒木の処分 に要した経費 合計 185 万円	➡	25 万円までは全額補助 残りの 160 万円×1/2=80 万円 助成金額は 100 万円(上限額)

②の場合の事例

事例 4	伐採・枝払いに要した経費 合計 70 万円	➡	70 万円×1/2=35 万円 助成金額は 35 万円
事例 5	伐採・枝払い・倒木の処分 に要した経費 合計 250 万円	➡	250 万円×1/2=125 万円 上限が 100 万円のため 助成金額は 100 万円

【年度内の受付件数について】

年度内の申請予定額の累計が年間の予算額を超えた場合、その年度の受付を終了いたします。

ご注意ください！ 交付を受けるにあたっては、次の事項を遵守してください。

①事前届出書 P6、交付申請書 P8 を提出、市から交付決定通知書が届いてから作業をしてください。

！注意！ 先に作業に着手してからの交付申請は、助成の対象となりません。 ！注意！

②年度内に申請できる件数は、申請者又は所有者一人につき 1 件、一つの筆(登記されている土地の単位)に対して 1 件です。共有名義人の重複があった場合、同一の所有者とみなします。

社寺などの法人で代表者が同一の場合は、異なる所有者として申請いただくことが可能です。

③交付申請書、実績報告書には提出期限があり、それぞれの期限内に提出する必要があります。

④申請を行った後に、作業内容を変更する場合、みどり公園課に連絡の上、所定の手続を行ってください。

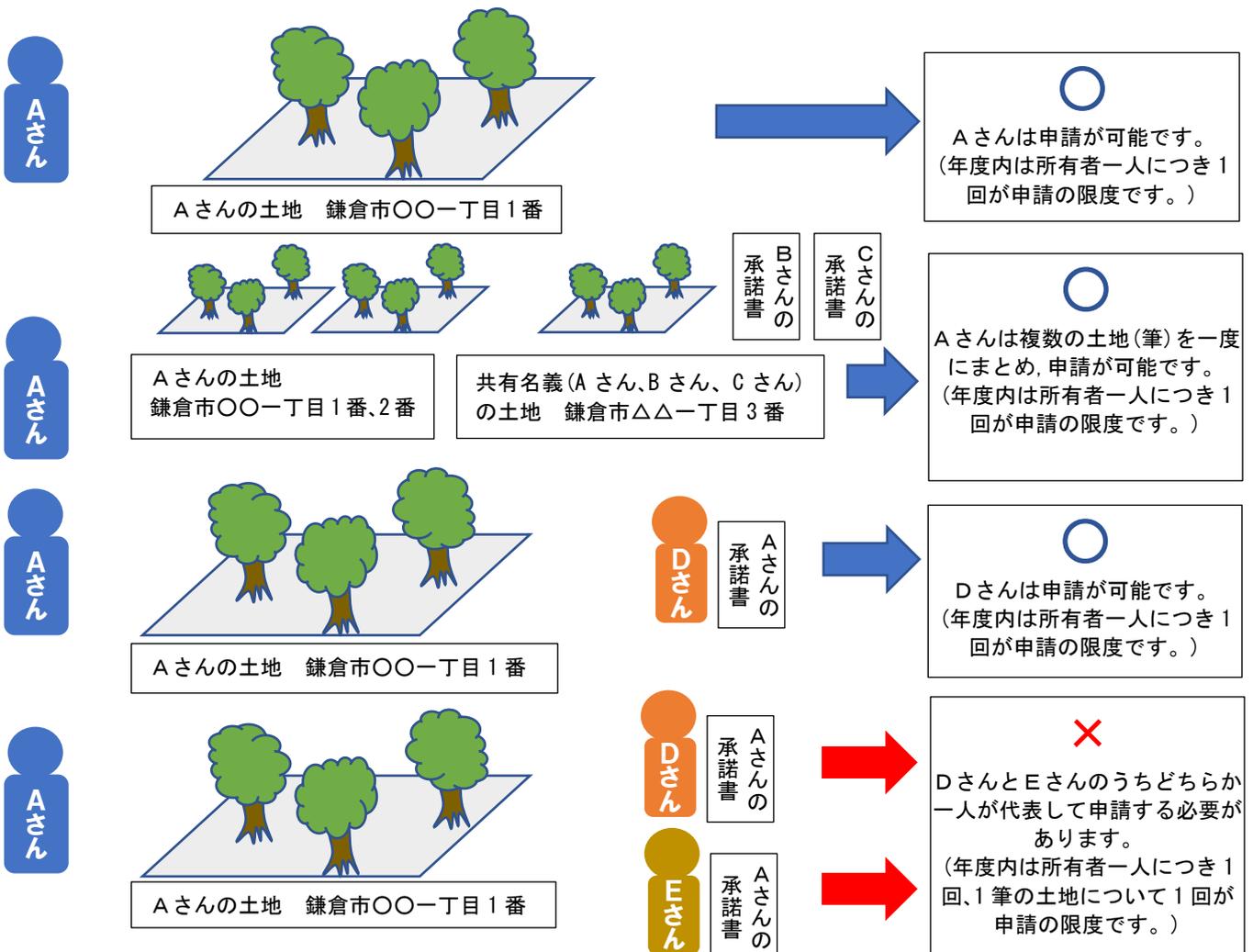
⑤作業内容の変更による助成金の増額はできません。また、対象樹木を変更した場合、助成金が減額となります。(工種の変更についてはご相談ください。) このため、申請時には作業内容(樹木や工種)について、施工業者と立ち会うなどして、きちんと把握してください。

⑥作業を行った後は、適切な維持管理に努めてください。

⑦助成を受けた土地において宅地の造成や防災工事を行うなど、制度の趣旨に反する行為があった場合は、助成金の返還を求められることになりますので、ご了承ください。なお、急傾斜地法第 2 条に基づく急傾斜地崩壊危険区域内の防災工事の予定がある、又は工事の要請をしている土地は助成の対象外です。

⑧工事中、工事後の問題については、申請者や土地所有者など、関係者が責任を持って解決してください。

②について 年度内の申請件数の限度(申請者ごと、筆ごと)



■助成を受けるための手続の流れ

所用期間の目安

ステップ①

⇒確認項目は
5 ページ

助成対象となる緑地の条件の確認

- みどり公園課の窓口で、助成を希望する緑地や作業内容が、制度の対象となるかどうかを確認してください。
- 森林法・鎌倉市風致地区条例等、法令等に基づく必要な手続を確認ください。

ステップ②

⇒書き方見本
留意事項は
6,7 ページ

事前届出書の提出

- 作業内容を決め、概算予算額が分かったら、事前届出書を提出します。
- 作業を行う事業者が手続を代行する場合は「委任状(7 ページ)」を作成し、提出してください。
- 森林法の伐採届や風致地区内行為許可申請など、必要な手続を行います。

約3〜5週間

市から候補者名簿に登録したことをお知らせする通知書が届きます

内容が助成の要件を満たし、助成事業者候補者名簿に登録したことを通知します。全額助成の可否についてもお知らせします。

ステップ③

⇒書き方見本
留意事項は 8,9 ページ

助成金交付申請書の提出

- 市からステップ②の通知書が届いたら、助成金交付申請書と必要な書類を提出します。(風致地区内行為の連絡なども行います。)

約3週間

市が現地調査を行います

市から申請者あての交付決定通知書が届きます

助成金交付が決定したことを通知します。

ステップ④

⇒留意事項は
11 ページ

緑地の維持管理作業を行います

- 市からステップ③の通知書が届いてから作業を行います。
- 申請内容に変更がある場合や助成事業を中止する場合は、速やかにみどり公園課へ相談してください。

ステップ⑤

⇒書き方見本
留意事項は
12,13 ページ

実績報告書の提出(令和8年度締切は令和9年2月10日まで)

- 必要となる書類を用意し、実績報告書を提出します。
- 作業内容や支払額などに変更が生じた場合、「変更承認申請書及び実績報告書」を提出してください。(提出用の書類をお渡しますので、担当者にご相談ください。)

約3週間

市が現地を調査し、完了確認をします

完了確認後、指定の口座へ助成金を支払います

完了確認の後、指定口座への振り込みが完了するまで、約30日程度要します。

ステップ①

■ステップ① 助成対象となる緑地の条件の確認

助成を希望する緑地や作業内容が、制度の対象となるかどうかを確認してください。
 全額助成の条件もご確認ください。
 森林法・鎌倉市風致地区条例等、法令等に基づく必要な手続を確認ください。

助成を受けたい緑地(地番) 鎌倉市

※地番とは…土地一筆ごとに振り分けられている番号のことで、住所とは異なる場合があります。

地番をお知りになりたい場合は、法務局で確認してください。(P16 関係機関等の窓口を参照)

- 助成対象(2条森林)
- 助成対象外
- ① 要綱第6条第4項及び第5項に規定する地区の森林
 (歴史的風土保存区域 近郊緑地保全地区 特別緑地保全地区 緑地保全推進地区 のいずれかに該当)
 (二階堂 西御門 雪ノ下一丁目 雪ノ下二丁目 今泉 今泉台 大船 山ノ内 岩瀬 植木 城廻 高野 岡本)
- ② 上記(①)以外の森林

【土地の所有者】

- 申請者のみ
- 共有名義人有り・申請者以外 ⇒ 共有名義人や土地所有者の承諾書が必要です
 (承諾書の記載例は、10 ページ)

【法律に基づく手続が必要となる緑地(森林法、都市緑地法、鎌倉市風致地区条例ほか)】

- 保安林 (森林法第25条)
 ⇒神奈川県宛にご確認ください。許可申請書の提出が必要となる場合があります。

[保安林の問い合わせ先]

神奈川県横須賀三浦地域県政総合センター 地域農政推進課
 (横須賀市日の出町 2-9-19 電話 046-823-0210 代表)

- 森林法第5条に基づく森林内での樹木の伐採
 ⇒森林法に基づく「伐採及び伐採後の造林の届出書」の提出が必要な行為です。
 ※ステップ2の交付申請書で兼ねることができます。
- 風致地区、歴史的風土保存区域、特別緑地保全地区、近郊緑地保全区域
 ⇒許可申請書等の提出が必要となる場合があります。都市景観課にご確認ください。

ステップ②

メールは midori@city.kamakura.kanagawa.jp

■ステップ② 事前届出書・添付図書の提出

作業内容を決め、おおよその数量、金額を記入し提出します。

[記入例]

第1号様式（第7条）

民有緑地維持管理助成事業 事前届出書

令和8年4月7日

(届出先)鎌倉市長

届出者

住所	〒248-8686 鎌倉市御成町18番10号
氏名	(フリガナ) カマクラ タロウ 鎌倉 太郎 <small>(法人の場合は、名称・代表者の役職名及び氏名)</small>
性別	(いずれかに○) 男・女
生年月日	明治・大正 昭和 平成・令和 41年 12月 14日
電話	0467(23)3000

申請をする方の住所、氏名、性別、生年月日、電話を記入

※法人の場合は、別紙「役員一覧」

次のとおり、届け出ます。

事業実施場所 (地名地番を全て記載)	鎌倉市 今泉台五丁目678番9
作業の目的 (鎌倉市森林の整備方針との整合)	<input checked="" type="checkbox"/> 防災型 <input type="checkbox"/> ふれあい・利活用型 <input type="checkbox"/> 景観・歴史的風土保全型 <input type="checkbox"/> 環境保全型
作業内容	①伐採・剪定 樹木の伐採 約 5 本 樹木の剪定 約 5 本 竹の伐採 約 本 又は 約 25 平方メートル ②倒木・枯木(竹)の撤去処分 約 5 本 又は (竹)約 平方メートル
概算見積額	約 350,000 円
案内図及び作業対象場所の詳細図	別添の図面のとおり
防災工事の予定	<input checked="" type="checkbox"/> 急傾斜地法2条に基づく急傾斜地崩壊危険区域内の防災工事の予定がある、又は工事の要請をしている土地でない
個人情報の取扱	<input checked="" type="checkbox"/> 課税地目、法令等に基づく許認可手続に関して個人情報を取得することについて同意します。 <input checked="" type="checkbox"/> 助成金交付申請の審査において、市が鎌倉市暴力団排除条例（平成23年10月6日条例第11号）に基づき、当該条例第2条第4号に定める暴力団員等の該当がないことを神奈川県警察本部長に確認することに同意します。

住居表示ではなく、地名地番を記載

該当するものを (窓口で配布する「森林の整備方針」から作業の目的に応じて選ぶ)

実施予定の作業の数量を記入

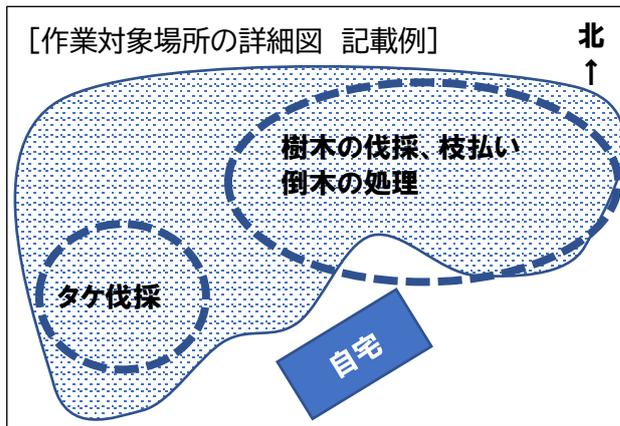
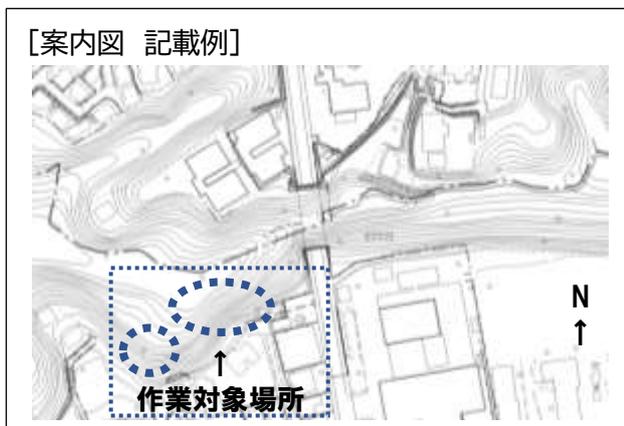
見積金額を記載 (概算額でも可)

チェックを入れる (防災工事を予定している土地は、申請できません)

補助金の交付決定や支払いの審査にあたり、各種許認可手続や暴力団排除条例への抵触などを調査する必要があります。必ずチェックを入れてください。

[添付図書について]

○案内図と概ねの作業対象が分かる図面を添付してください。



ステップ②

[留意事項]

- 市が事前届出書を受理した順に、助成事業者候補者名簿に記載します。交付申請対象者の優先順位は、原則として助成事業者候補者名簿の順となります。
- 法令等に基づく許認可手続、課税地目、暴力団排除条例に係る照会など、必要に応じて個人情報に関する調査を実施しますのでご了承ください。
- 対象地の法指定等に応じて、保安林の許可や風致地区内行為許可の申請など、必要な手続の確認を行ってください。必要となる手続については 5、15 ページをご覧ください。

委任状の記載例（施工業者が手続きを代行する場合）

申請書や通知などの書類の提出、受領、市との現地立ち合い等について、伐採等の作業を行う施工業者が代行する場合は提出してください。

委任状

原本を提出してください

(宛先) 鎌倉市長

私は、下記の者を代理者と定め、鎌倉市民有緑地維持管理助成事業の私名義の事前届出書及び助成金交付申請書等の書類の提出、市から交付される助成金交付決定通知書等の受領、並びにその他の権限を委任します。

記

委任する業務	<input checked="" type="checkbox"/> 事前届出書、助成金交付申請書等の書類の作成及び提出 <input checked="" type="checkbox"/> 市から送付される助成金交付決定通知書等の受領 <input checked="" type="checkbox"/> 着工前の現地立ち合い <input checked="" type="checkbox"/> 施工後の完了確認立ち合い	委任する業務に <input checked="" type="checkbox"/>
対象箇所(地名地番)	今泉台五丁目 678 番 9	
委任先	(会社名) 大船造園株式会社	
	(氏名) 代表取締役 大船森男	
	(住所) 〒247-0000 鎌倉市〇〇一丁目 2-3	
	(電話) 0467-12-3456	

施工業者の会社名、代表者名、住所、電話番号を記載

日付、申請者の住所・氏名を明記し、押印(直筆の場合は押印省略可)

令和 8 年 4 月 1 日

住所 鎌倉市御成町 18 番 10 号
氏名 鎌倉 太郎

印

ステップ③

メールは midori@city.kamakura.kanagawa.jp

■ステップ③ 助成金交付申請書・添付図書の提出

市から助成事業者候補者名簿に登録した旨の通知が届いたら提出します。

ステップ② の後、市からの通知を確認し、申請書の該当箇所に記載し提出期限内にご提出ください。

- 交付申請書の提出期限
- ①要綱第6条第4項及び第5項に規定する地区……「事業実施場所」「事業総額」の①へ記入
- ②上記①以外……「事業実施場所」「事業総額」の②へ記入
- 5条森林に該当し、伐採を行う場合……「作業内容」の伐採面積を記入

【記入例】

第3号様式（第8条）

民有緑地維持管理助成事業 助成金交付申請書

令和8年 5月 8日

(申請先)鎌倉市長

申請者

申請をする方の
住所、氏名
電話番号を記入

住所	〒248-8686 鎌倉市御成町18番10号
氏名	鎌倉 太郎 <small>(法人の場合は、名称・代表者の役職名及び氏名)</small>
電話	0467(23)3000

次のとおり、申請します。

※鎌倉市民有緑地維持管理助成事業要綱の規定を確認しており、当該要綱に従います。

事業実施場所 <small>(地名地番を全て記載)</small>	①要綱第6条第4項及び第5項に規定する地区 今泉台五丁目678番9 ②上記以外 なし	該当するものを☑(森林の整備方針から作業の目的に応じて選ぶ)
作業の目的 <small>(鎌倉市森林の整備方針との整合)</small>	<input checked="" type="checkbox"/> 防災型 <input type="checkbox"/> ふれあい・利活用型 <input type="checkbox"/> 景観・歴史的風土保全型 <input type="checkbox"/> 環境保全型	
作業内容	①伐採・剪定 樹木の伐採 <u>5</u> 本 <input checked="" type="checkbox"/> 5条森林内の樹木の伐採の場合、森林法第10条の8第1項の規定による届け出書を兼ねます。 <small>(伐採面積を記載)</small> <u>0.35</u> 平方メートル 樹木の剪定 <u>5</u> 本 竹の伐採 <u> </u> 本 又は <u>25</u> 平方メートル ②倒木・枯木(竹)の撤去処分 <u>5</u> 本 又は (竹) <u> </u> 平方メートル	見積書の金額を記載
事業総額 <small>(見積額)</small>	①要綱第6条第4項及び第5項に規定する地区 330,000 円(別添見積書のとおり) ②上記以外 円(別添見積書のとおり)	
作業予定期間	令和8年7月1日 ~ 令和8年8月1日	

添付図書

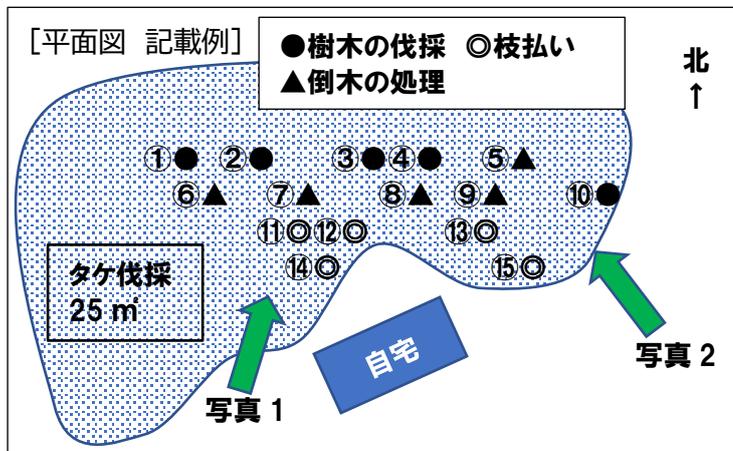
- 平面図 (作業箇所、区域、内容及び説明を行う隣接住民の位置を明示したもの)
- 現地の写真 (作業箇所及び周辺の様子が分かるもの) 作業見積書 (写)
- 土地所有者が確認できる書類 (全部事項証明書等)
- 承諾書(土地所有者と申請者が異なる場合、申請する筆内に複数の権利者がいる場合)
- その他市長が必要と認める図書(**保安林内立木損傷許可書(写)**)

作業期間を記載

添付した書類の
全てにチェック

[添付図書について]

- 平面図は、作業箇所、作業内容が分かるものとしてください。
- 現地の写真は、作業箇所及び周辺の様子分かるものとし、対象樹木を全て撮影してください。竹林の場合は全体の様子分かるように撮影し、写真に作業範囲を明示してください。14 ページの「写真の撮り方とまとめ方」を参考にしてください。
- 作業見積書は、10 ページの「見積書の記載例」を参考に、工業者に作成を依頼してください。(①と②が両方該当する場合、見積書を分けて作成してください。)
- 土地所有者が確認できる書類は、全部事項証明書や納税通知書の写しなどをご用意ください。
- 承諾書の原本は、土地所有者と申請者が異なる場合や、共有の名義人がいる場合に提出してください。10 ページの「承諾書の記載例」を参考にしてください。
- 「その他市長が必要と認める図書」は、保安林内立木損傷許可書、保安林内立木伐採届出通知、風致地区内行為通知書などがあれば写しを添付してください。



↑ 「写真 1」のように、写真を撮った方向を図に示してください。
(14 ページ「■写真の撮り方とまとめ方の例」もご参照ください。)

[留意事項]

- 作業を行う樹木の所有権について、隣接土地所有者に聞き取るなど、十分確認した上でご申請ください。
- 助成金交付申請書は提出期限があります。市から届いている通知をご確認ください。
- 書類の不備や現地確認の審査状況により、交付決定通知の発送が3週間を超える場合もありますので、作業予定期間に余裕をもって申請書をご提出ください。
- 申請書は、森林法に基づく伐採届を兼ねます。伐採面積を次の方法で算出し記載してください。
(対象地が5条森林に該当する場合があります。該当の有無は市から発送する通知書でご確認ください。)

地面から概ね1.2mの高さでの幹の直径	伐採面積
20cm	0.03 m ²
30cm	0.07 m ²
40cm	0.12 m ²
50cm	0.2 m ²
表に無い大きさの場合は、(幹の半径m) ² ×3.14=伐採面積m ² により計算する。	

見積書の記載例

お見積書

令和8年5月1日

鎌倉 太郎 様

大船造園株式会社

代表取締役 大船森男

印

見積金額 ￥330,000-(うち消費税相当額￥30,000円)

品目	単価	数量	合計
枝払い(直径 15cm)	15,000	5本	75,000
伐採(直径 30cm) 処分場へ搬出	15,000	5本	75,000
タケ伐採	3,000	25平米	75,000
倒木の撤去(直径 50cm)	15,000	5本	75,000
合計(税別)			300,000

灌木の刈払いや除草は助成対象外のため、計上しないでください

数量は、「一式」とはせず、実数を記載してください

※単価は記載例として示したものです。実際は作業場所の条件等により変動します。
 ※①要綱第6条第4項及び第5項に規定する地区と②それ以外が両方該当する場合、見積書を分けて作成いただきます。

ステップ
③

承諾書の記載例 (土地所有者から承諾を得る場合)

承諾書

(申請者の住所を記載) 鎌倉市御成町 18 番 10 号

原本を提出してください

(申請者の氏名を記載) 鎌倉 太郎

私が所有する鎌倉市(土地の地番を記入)今泉台五丁目 678 番 9 の土地について、緑地を将来にわたり良好に保全することを目的として上記の者が伐採などの維持管理を行うにあたり、次の行為を承諾します。

民有緑地維持管理助成事業の申請に関する内容

- 1 鎌倉市民有緑地維持管理助成事業要綱に規定する各届出、申請、報告及び請求を行うこと。
- 2 上記届出及び申請に基づき、申請者が選定する業者が作業を行うこと。

宛先 鎌倉市長

令和8年4月1日

権利者が複数の場合は全員の承諾が必要
(直筆の場合は押印省略可)

- 1 土地所有者 住所 鎌倉市扇ガ谷六丁目 1 番 1 号 印
 土地所有者 氏名 鎌倉 葉子 印
 生年月日 昭和 43 年 2 月 10 日
- 2 土地所有者 住所 鎌倉市扇ガ谷六丁目 1 番 1 号 印
 土地所有者 氏名 深沢 幹子 印
 生年月日 昭和 54 年 3 月 21 日
- 3 土地所有者 住所

ステップ④

■ステップ④ 維持管理作業の実施

市から助成金交付決定通知書が届いたら、助成金交付申請書に記載した作業内容を実施します。

[留意事項]

- 作業により生じた発生材を処分場へ搬出処分した場合、廃棄物の処理伝票を保管してください。(実績報告書(12 ページ)に添付するため。)
- 申請内容に変更が生じた場合や、やむを得ず作業を中止した場合は、速やかにみどり公園課へご連絡ください。

メモ (ご自由にお使いください)

[スケジュール]

工事業者… 連絡先 ()

見積額…

作業の実施予定日… 月 日から 月 日まで

ご近所の方へ連絡… 連絡先 ()

支払い予定日… 月 日

市へ報告書の提出予定… 月 日ごろ (令和9年(2027年)2月10日まで市へ必着)

ステップ⑤

メールは midori@city.kamakura.kanagawa.jp

■ステップ⑤ 実績報告書・添付資料の提出

事業の終了後、**14日以内**に提出します。

令和9年(2027年)2月10日(水)までに必着。市の窓口は平日の8:30~17:00に受理が可能です。

作業内容や支払額などに変更が生じた場合、「**変更承認申請書及び実績報告書**」を提出してください。

(提出用の書類をお渡ししますので、市の担当者にご連絡ください。)

[記入例]

第6号様式(第11条)

民有緑地維持管理助成事業 実績報告書

令和8年 8月 3日

(報告先)鎌倉市長

申請をした方の住所、氏名、電話番号を記入

報告者	住所	〒248-8686 鎌倉市御成町18番10号				
	氏名	鎌倉 太郎 <small>(法人の場合は、名称・代表者の役職名及び氏名)</small>				
	電話	0467-23-3000				

次のとおり、工事が完了したので報告します。

作業を行った地番を全て記入

事業実施場所(地名地番)		鎌倉市今泉台五丁目678番9				
作業内容		申請のとおり 交付決定通知書の交付予定金額を記載				
作業 予算額	助成金額 (交付決定額)	290,000 円				自己負担額を記載
	自己負担額	40,000 円				見積書(=領収書)の金額を記載
作業 決算額	事業総額 (見積額)	330,000 円(別添領収書のとおり)				実際の作業期間を記載
作業実施期間		令和8年7月1日 ~ 令和8年8月1日				
添付図書		<input checked="" type="checkbox"/> 施工業者の領収書等支出を証する書類(写) <input checked="" type="checkbox"/> 助成事業の完了を確認できる写真 <input checked="" type="checkbox"/> 廃棄物の処理伝票(写) <input type="checkbox"/> その他市長が必要と認める図書(
金融機関名		かまくら	銀行	信用金庫	労金	大船
口座番号		<input checked="" type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座	1	2	3	4
口座名義(カタカナ)		カマクラ タロウ				

添付した書類の全てにチェック

助成金の振込を希望する金融機関、預金種目、口座番号、口座名義人(カタカナ)を記入
口座名義は申請者(報告者)と同一の者に限ります

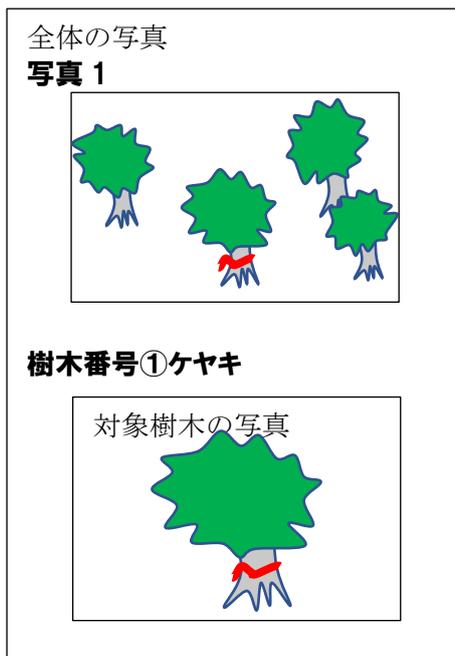
[添付図書について]

- 支出を証する書類(写)は、施工業者からの領収書や銀行等への振込が分かるものをご用意ください。
- 助成事業の完了を確認できる写真は、申請時に提出したものと同様に、作業個所を全て撮影してください。竹林の場合は全体の様子分かるように撮影し、写真に作業範囲を明示してください。14 ページの「写真の撮り方とまとめ方」を参考にしてください。
- 廃棄物の処理伝票(写)は、伐採や枝払い、倒木処理等に伴う発生材を処分場へ搬出した場合に、必ず添付してください。

■写真の撮り方とまとめ方の例

- 交付申請書ステップ③の提出と実績報告書ステップ⑤の提出時に、写真を添付してください。
- 交付申請書は[作業前]、実績報告書は[作業前][作業後]の2段階の写真を添付してください。
[作業前]申請を行った樹木にリボンテープ等で印をつけてください。必要に応じて一覧表を付してください。
竹林の場合は全体の様子が分かるように撮影し、写真に作業範囲を明示してください。
[作業後]全景写真、伐採した樹木の切り株、発生材の処分状況を撮影してください。

○交付申請書に添付する写真

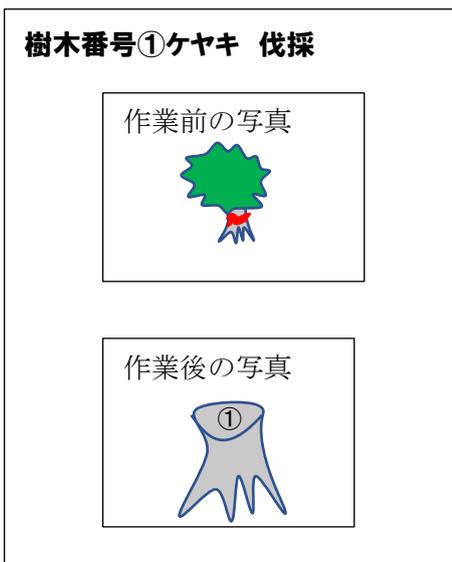


- 作業を行う樹木が複数の場合、樹木にナンバーを振ります。ナンバーは平面図と整合するようにします。(平面図の書き方は 9 ページ)
- 樹木が複数の場合、一覧表を付けてください。

樹木番号	樹種名	作業内容
①	ケヤキ	伐採
②	シラカシ	枝払い
③	不明(倒木)	処分場へ搬出
...

- 樹木の幹にリボンテープ等で目印を付けます。
- まず、樹木付近の状況の全体を撮影してください。
- 次に作業を行う対象樹木を、目印が写るように 1 本ずつ撮影してください。(隣り合う樹木がある場合、まとめてもかまいません。)
- 作業を行う樹木 1 本につき 1 ページにまとめます。(隣り合う樹木がある場合、まとめてもかまいません。)

○実績報告書に添付する写真



- 申請時と同じ場所から作業後の写真を撮影してください。
- 作業を行った樹木を 1 本ずつ撮影してください。(隣り合う樹木がある場合、まとめてもかまいません。)
- 伐採した場合は切り株を撮影してください。切り株に直接番号を書くとまとめやすくなります。
- 発生材や倒木・枯れ木の撤去処分の場合は、現地に積み置く、又は処分場への搬出の状況が分かる写真も撮影してください。
- [作業前][作業後]の写真を、樹木 1 本につき 1 ページにまとめてください。(隣り合う樹木がある場合、まとめてもかまいません。)

■申請のために必要な書類一覧

○次の書類はお手元にありますか？

- 民有緑地維持管理助成事業 事前届出書(第1号様式)
- 民有緑地維持管理助成事業 助成金交付申請書(第3号様式)
- 民有緑地維持管理助成事業 実績報告書(第6号様式)
- 鎌倉市森林の整備方針(作業内容を検討する時に参考にしてください。)

■関係法令等による必要な手続と窓口

○次の地域等に該当する場合、届出や許可申請等が必要な場合がありますので、各窓口にご相談ください。

地域等名称	相談窓口 (電話番号)	根拠法令等
<input type="checkbox"/> 歴史的風土保存区域	鎌倉市 都市景観課風致担当 (0467-61-3465)	古都における歴史的風土の保存に関する特別措置法
<input type="checkbox"/> 歴史的風土特別保存地区		首都圏近郊緑地保全法
<input type="checkbox"/> 近郊緑地保全区域		鎌倉市風致地区条例
<input type="checkbox"/> 近郊緑地特別保全地区		都市緑地法
<input type="checkbox"/> 風致地区		森林法
<input type="checkbox"/> 特別緑地保全地区	鎌倉市 みどり公園課みどり担当 (0467-61-3486)	鎌倉市緑の保全及び創造に関する条例
<input type="checkbox"/> 地域森林計画対象民有林		鎌倉市緑地保全事業推進要綱
<input type="checkbox"/> 緑地保全推進地区		文化財保護法
<input type="checkbox"/> 保存樹林指定地		森林法
<input type="checkbox"/> 緑地保全契約地	神奈川県横須賀三浦地域県政総合センター 地域農政推進課 横須賀市日の出町 2-9-19 (046-823-0210 代表)	急傾斜地の崩壊による災害の防止に関する法律
<input type="checkbox"/> 国指定史跡		神奈川県藤沢土木事務所 藤沢市鵜沼石上 2-7-1 (0466-26-2111 代表)
<input type="checkbox"/> 保安林	神奈川県藤沢土木事務所 藤沢市鵜沼石上 2-7-1 (0466-26-2111 代表)	
<input type="checkbox"/> 急傾斜地崩壊危険区域		

○その他、関係機関等の窓口は次のとおりです。

調べたい内容	窓口	住所及び電話番号
土地所有者が誰なのかを調べたい 公図を調べたい	横浜地方法務局 湘南支局	藤沢市辻堂神台 2-2-3 0466-35-4620
保安林のことを調べたい	神奈川県横須賀三浦地域県政総合センター 地域農政推進課	横須賀市日の出町 2-9-19 046-823-0210
所有する緑地の維持管理方法について相談したい (緑地維持管理相談専門委員の派遣について)	鎌倉市 みどり公園課みどり担当	0467-61-3486
市の公園や緑地のことを調べたい	鎌倉市 みどり公園課管理担当	0467-61-3583

■よくある質問

Q1 既に作業を行ってしまいました。助成の対象となりますか。

A1 既に実施されたものに助成はできません。

Q2 自分で木を切る場合、助成の対象となりますか。

A2 対象とはなりません。本事業は、緑地を良好に維持管理するにあたって、多大な労力や高度な技術を要するなど、ご自身では困難で専門の事業者へ依頼が必要な作業に対して助成をするものです。

Q3 申請を希望する緑地が2か所あるのですが、同時に申請してもよいですか。

A3 申請者が所有する土地は、離れた場所であっても同時に申請いただくことが可能です。

土地の所有者から承諾を得て、一度に申請する場合は、それぞれの土地所有者からの承諾書が必要です。

なお、年度内に申請できる件数は1件となりますことをご承知おきください。(3ページ②参照)

Q4 自宅の敷地に隣接する、別の人が所有する緑地が荒れているので、所有者に代わって申請することはできますか。

A4 所有者から承諾を受けていれば、申請することが可能です。承諾書が必要となります。(記載例は10ページを参照。)

Q5 書類の提出は、メールや郵送でも可能ですか。

A5 記載漏れや添付資料等の不備が無いことを確認した上で、メールや郵送でご提出ください。また、緑地の法指定状況や記載事項・添付資料など、窓口で担当者へ確認しながら作成し、書類を提出することもできます。

なお、原本の提出が必要なものは、メールではなく郵送又は窓口へのご提出をお願いします。(施工業者への委任状、土地所有者からの承諾書など。)

Q6 事前届出書を提出したら、必ず本申請をしないといけませんか。

A6 事前届出書を提出した後に、作業を取りやめることは可能です。その場合は、必ず市へご連絡ください。

なお、市が事前届出書を受理した後、届出者は助成事業者候補者名簿に候補者として記載されますが、市が指定する受付期間のうちに本申請が無い場合は、名簿から自動的に削除します。名簿から削除された場合、再度、事前届出書の提出から手続を始めていただく必要があります。

Q7 業者をあっせんしてほしい。

A7 鎌倉市の入札参加資格者をホームページから検索できます。

①<https://www.city.kamakura.kanagawa.jp/keiyaku/denshi.html> から「かながわ電子入札共同システムの鎌倉市の入札公告等のページへ」をクリック

②左側の(業者情報)

- ・資格者名簿(工事)をクリック⇒次のページで「造園」を選択し、検索する。
- ・資格者名簿(一般委託)をクリック⇒次のページで「樹木保護管理」「森林整備業務の請負」を選択し、検索する。

Q8 草刈りは対象になりますか。

A8 草刈りは対象になりません。

Q9 ナラ枯れの被害木があります。伐採や撤去処分は助成の対象になりますか。

A9 ナラ枯れの被害木について、伐採や枯木の撤去・処分などは助成の対象となります。薬剤の注入や捕獲シートの設置などは対象となりません。

Q10 緑地保全契約や、保存樹木の指定を受けています。助成金は申請できますか。

A10 申請できます。

Q11 庭木を伐採したいのですが。

A11 住宅地や農地などに植えている樹木は、助成の対象とはなりません。

助成の対象となる緑地は、森林法第2条に基づく森林です。(1ページをご覧ください。)

Q12 台風などによる倒木が心配な樹木があり伐採してほしいのですが、誰が所有する緑地かわかりません。どのように調べたらよいですか。

A12 法務局で全部事項証明書を調べ、土地所有者を確認することができます。鎌倉市の最寄りの法務局は、横浜地方法務局湘南支局です。(藤沢市辻堂神台 2-2-3)

Q13 2月10日までに作業を完了しないといけませんか。

A13 助成の対象となっている事業は、必ず2月10日までに作業を完了し且つステップ⑤の実績報告書を市に提出する必要があります。期限に遅れた場合、助成金の支払いができません。

鎌倉市民有緑地維持管理助成事業要綱(抜粋)

(目的)

第1条 この要綱は、森林の有する公益的機能の維持増進と、将来にわたり良好な緑地を保全するため、土地所有者等が行う民有緑地の維持管理に対し市が助成を行い、民有緑地の保有継続への意欲を高めることを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この要綱における用語の意義は、鎌倉市緑の保全及び創造に関する条例（平成9年7月条例第5号）の例によるもののほか、次の各号に定めるところによる。

- (1) 「民有緑地」とは、緑地のうち、国、地方公共団体その他の公共団体若しくはこれらの者に準ずる者が所有するもの以外の緑地をいう。
- (2) 「助成事業者」とは、第4条に規定する助成事業の対象となる維持管理作業を行う民有緑地の土地所有者等で、第8条の規定により助成金の交付の申請をし、第9条の規定により助成金の交付の決定を受けた者をいう。
- (3) 「助成事業」とは、助成事業者が第8条の規定により助成金の交付の申請をした際の作業内容をいう。
- (4) 「伐採」とは、樹木や竹(以下「木竹」という。)を枯死又は萌芽更新させることを目的として、地際付近で樹木の幹又は竹かんを切除することをいう。
- (5) 「剪定」とは、樹木の健全な育成を促進するため、樹木の枝の一部又は全部を切除することをいう。
- (6) 「撤去処分」とは、民有緑地の敷地内における倒れた木竹、枯損した木竹又は一時的に積置かれた木竹を当該民有緑地の敷地内から敷地外に搬出することをいう。

(助成対象緑地)

第3条 助成の対象となる緑地は、民有緑地のうち、次の各号のいずれにも該当する緑地とする。

- (1) 森林法（昭和26年6月法律第249号）第2条に規定する森林であること。
- (2) 将来にわたり緑地として保全される土地であること。
- (3) 森林法等の関連法令等に抵触する土地でないこと。
- (4) 急傾斜地法2条に基づき急傾斜地崩壊危険区域内の防災工事の予定がある、又は工事の要請をしている土地でないこと。

(助成対象作業)

第4条 助成の対象となる作業は、伐採、剪定又は撤去処分のうち、次の各号のいずれにも該当するものとする。

- (1) その作業内容が、鎌倉市緑の基本計画の施策方針、鎌倉市森林の整備方針及び鎌倉市森林整備計画並びに神奈川県地域森林計画に沿ったものであること。
- (2) その作業内容が、多大な労力や高度な技術を要する等、専門の業者による作業が必要と社会通念上認められるもの。
- (3) その作業内容が、森林法等の関連法令の基準を満たしていること。
- (4) 鎌倉市規制宅地等防災工事資金助成制度のほか、他制度による助成を受けて実施する作業でないこと。

(助成対象経費)

第5条 助成の対象となる経費は、次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 伐採、剪定又は撤去処分に要した経費（但し、灌木は対象外とする。）
- (2) 伐採、剪定又は撤去処分によって生じた廃棄物の搬出、運搬及び処分に要した経費

(助成金の額)

第6条 助成金の額は、前条の規定による助成対象経費の1/2の額について助成する。

ただし、第4項に掲げる区域内においては、助成対象経費のうち250,000円までについては1,000円未満の端数を切り捨てた全額を助成し、250,000円を超える場合は250,000円を超えた分のうちその1/2の額について助成する。

2 前項の規定による助成金は、第8条の規定による交付の申請1件当たり1,000,000円を上限とする。また、1,000円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額とする。

3 前項の規定による助成金は、毎年度予算の範囲内において交付するものとする。

4 第1項のただし書で定める区域は次のとおり。

- (1) 古都における歴史的風土の保存に関する特別措置法（昭和41年法律第1号）第4条第1項に規定する歴史的風土保存区域
- (2) 首都圏近郊緑地保全法（昭和41年法律第101号）第3条第1項に規定する近郊緑地保全区域
- (3) 都市緑地法（昭和48年法律第72号）第12条に規定する特別緑地保全地区
- (4) 鎌倉市緑の保全及び創造に関する条例第9条に規定する緑地保全推進地区

5 第1項ただし書の規定は、次の地区を年度ごとに順次対象とする。

- (1) 長谷・極楽寺・佐助・御成地区（長谷・坂ノ下・極楽寺・稲村ガ崎・笛田六丁目・腰越・御成町・佐助・笹目町・扇ガ谷・梶原・常盤・山崎・寺分・上町屋）
- (2) 八幡宮・山ノ内・今泉地区（二階堂・西御門・雪ノ下一丁目・雪ノ下二丁目・今泉・今泉台・大船・山ノ内・岩瀬・植木・城廻・高野・岡本）
- (3) 浄明寺・十二所・大町・材木座地区（浄明寺・十二所・手広・笛田二丁目・鎌倉山・雪ノ下四丁目・雪ノ下五丁目・小町・大町・材木座）

(事前届出書)

第7条 助成金の交付を受けようとする民有緑地の土地所有者等は、市長が指定する受付期間内に民有緑地維持管理助成事業事前届出書（第1号様式。以下「事前届出書」という。）を市長に提出するものとする。ただし、市長が特に認めたときは、この限りでない。

2 市長は、前項の規定による提出を受けたときは、事前届出書の審査を行い、助成金の交付が適当であると認めた場合、当該事前届出書を提出した民有緑地の土地所有者等（以下「事前届出書提出者」という。）を民有緑地維持管理助成事業助成事業者候補者名簿（第2号様式。以下「候補者名簿」という。）に記載するものとする。

- 3 市長は、前項の規定による審査の結果を当該事前届出書提出者に通知するとともに、候補者名簿に記載された事前届出書提出者（以下「候補者」という。）に助成金の交付の申請の受付期間を通知するものとする。

（助成金の交付の申請）

第8条 候補者は、前条第3項の規定により通知された受付期間内かつ助成対象作業の施工前に民有緑地維持管理助成事業助成金交付申請書（第3号様式。以下「交付申請書」という。）に、次に掲げる図書を添えて市長に提出しなければならない。

- (1) 平面図（作業箇所、区域、内容を明示したもの）
- (2) 土地所有者の承諾書（助成事業者と助成事業の対象となる維持管理作業を行う民有緑地の土地所有者とが異なる場合）
- (3) 現地の写真（作業箇所及び周辺の様子が分かるもの）
- (4) 作業見積書（写）
- (5) 助成の対象とする土地の所有者が確認できる書類
- (6) その他市長が必要と認める図書

2 前項の規定による助成金の交付の申請は、同一の年度（4月1日から翌年3月31日までをいう。以下同じ。）において1候補者につき1件のみ行えるものとする。

3 第1項の規定による助成金の交付の申請は、同一の年度において同一の筆について行うことができない。

4 第1項の規定による助成金の交付の申請は、同一の年度において同一の土地所有者が所有する緑地について行うことができない。ただし、事前届出書の提出の際に同一の土地所有者が所有する複数の緑地を事業実施場所に指定した場合又は市長が助成金の交付を適当であると認めた場合はその限りでない。

（助成金の交付の決定及び通知）

第9条 市長は、助成金の交付の申請があったときは、必要な審査を速やかに行うものとする。

2 市長は、前項の規定による審査の結果、助成金を交付することが適当であると認めるときは、民有緑地維持管理助成事業助成金交付決定通知書（第4号様式。以下「交付決定通知書」という。）により、不適当であると認めるときは、民有緑地維持管理助成事業助成金不交付決定通知書（第5号様式）により、その旨を当該助成金の交付の申請を行った者に通知するものとする。この場合において、市長は、第1条に規定する目的を達成するために必要があると認めるときは、助成金の交付に際しての条件を付することができる。

（助成事業者の要配慮事項）

第10条 助成事業者は、善良な管理者の注意をもって助成事業を行うものとし、特に次に掲げる事項について配慮しなければならない。

- (1) 周辺への安全に配慮した作業方法を選択すること。
- (2) 近隣住民への作業説明を行うこと。

（助成事業の完了及び報告）

第11条 助成事業者は、助成金の交付の決定を受けた年度の2月10日までに当該決定に係る助成事業を完了するとともに、民有緑地維持管理助成事業実績報告書（第6号様式。以下「事業実績報告書」という。）に、次に掲げる図書を添えて市長に提出しなければならない。

- (1) 施工業者の領収書等支出を証する書類（写）
- (2) 助成事業の完了を確認できる写真
- (3) 廃棄物の処理伝票（写）
- (4) その他市長が必要と認める図書

（助成事業内容の変更、完了及び報告）

第12条 助成事業者は、交付申請書及び関係図書（以下「交付申請書等」という。）の内容から変更が生じた場合は、当該決定に係る助成事業の完了後、前条に規定する期限までに、事業実績報告書に代わり民有緑地維持管理助成事業変更承認申請書及び実績報告書（第7号様式）に、前条各号に規定する図書及び交付申請時に添付した図書のうち当該変更箇所に係るものを添えて市長に提出しなければならない。なお、作業対象として申請した樹木等を変更した場合は、変更後のものについては助成対象外とする。

（助成事業の中止）

第13条 助成事業者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、速やかに民有緑地維持管理助成事業中止承認申請書（第8号様式）を市長に提出しなければならない。

- (1) 助成金の交付の決定を受けた民有緑地が助成対象緑地の要件を満たさなくなった場合
- (2) 助成事業者等の変更又は死亡により助成事業の継続が困難になった場合
- (3) 災害その他の事情により助成事業の継続が困難になった場合

2 市長は、前項の規定による提出があった場合において、当該助成事業の中止が適当と認めるときは、民有緑地維持管理助成事業助成金交付決定取消通知書（第9号様式）により助成金の交付の決定を取り消すことができる。

（助成金の額の確定及び交付）

第14条 市長は、第11条の規定による提出を受けたときは、その内容の審査及び必要に応じ現地調査等を行い、当該助成金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合していると認めるときは、助成金額を確定し、当該助成事業者に補助金を交付するものとする。なお、助成事業者は、補助金の交付に当たって市長から指示があった場合はその指示に従うものとする。

2 市長は、第12条の規定による提出を受けたときは、その内容の審査及び必要に応じ現地調査等を行い、交付申請書等の内容の変更を承認することが適当であり、当該助成金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合していると認めるときは、助成金額を確定し、民有緑地維持管理助成事業変更承認及び助成金額確定通知書（第10号様式）により通知して補助金を交付するものとし、不適当であると認めるときは、民有緑地維持管理助成事業変更不承認通知書（第11号様式）により、その旨を助成事業者に通知するものとする。なお、助成事業者は、助成金額の確定及び補助金の交付に当たって市長から指示があった場合はその指示に従うものとする。

3 前項の規定による提出があった場合において、交付申請書等の内容の変更により助成対象経費が増額した場合においても、助成金の額の増額は行わないものとする。

(取消)

第15条 市長は、助成事業者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、助成金の交付の決定又は助成金の額の確定の一部又は全部を取り消し、助成金の額を減じることができる。

- (1) 虚偽その他不正な手段により助成金の交付の決定を受け、又は助成金の交付を受けたとき。
- (2) 助成金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき。
- (3) 助成事業の対象となった私有緑地について、当該助成事業を行った年度内に当該助成事業者の責により、助成対象緑地の要件を満たさなくなったとき。
- (4) 第11条及び第12条に規定する期日までに助成事業の完了及び報告がされないとき。
- (5) 助成事業又は助成事業の対象となった私有緑地等について法令、条例又は規則に抵触することが判明したとき。
- (6) その他市長が特に認めるとき。

2 市長は、前項の規定による取消をした場合は、私有緑地維持管理助成事業助成金交付内容取消通知書(第12号様式)により、助成事業者に対し、その旨を通知するものとする。

3 第1項の規定による取消により助成事業者に損害が生じた場合でも、市はその賠償の責を負わないものとする。

(助成金の返還)

第16条 市長は、前条第1項の規定による取消をした場合において、当該取消に係る部分に関し、既に助成金が交付されているときは、期日を定めて私有緑地維持管理助成事業助成金返還請求書(第13号様式。以下「助成金返還請求書」という。)により、その返還を求めるものとする。

2 助成事業者は、前項の規定による助成金の返還の要求があった場合は、定められた期日までにその返還をしなければならない。

(財産処分の制限)

第17条 助成事業者は、助成事業を行った私有緑地を助成金の交付の目的に反して使用してはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

- (1) 当該私有緑地における助成事業の完了日の翌日から起算して5年が経過した場合
- (2) 私有緑地の処分等に係る承認を受けた場合

2 市長は、助成事業者が前項の規定に反した場合は、第15条の規定により助成金の交付の決定又は助成金の額の確定の一部または全部を取り消し、助成金の額を減じることができる。

3 助成事業者は、助成事業を行った私有緑地を譲渡・交換・貸し付け・担保に供する場合、新たに所有者となった者、貸し付けの相手方、担保の債権者へ、本助成制度の目的と共に助成事業完了日を説明し、緑地保全に対する協力を求めるものとする。

(私有緑地の処分等に係る承認、報告)

第18条 助成金の交付を受けた私有緑地が、助成事業の完了日の翌日から起算して5年以内に別表に掲げる事由に該当することとなった場合、助成事業者は速やかに私有緑地維持管理助成事業助成対象財産処分承認申請書(第14号様式。以下「承認申請書」という。)により申請を行い、市長の承認を受けなければならない。

2 市長は、前項の規定による申請があったときは、必要な審査を速やかに行い、私有緑地維持管理助成事業助成事業財産処分承認(不承認)通知書(第15号様式)により通知するものとする。

3 市長は、前項の規定による審査において、承認申請書のほかに必要な書類の提出を求めることができる。

4 助成事業者は、承認申請書により申請した財産処分を終了した場合、速やかに市長に報告しなければならない。

(助成金の返還)

第19条 市長は、私有緑地の処分等に係る承認をしたときは、助成金返還請求書により、別表の助成金返還額欄に定めるとおり助成金の返還を請求することができる。

(関係書類の保存期間)

第20条 助成事業者は、第11条及び第12条の規定による助成事業の報告日の翌日から起算して5年が経過する日までは当該報告に係る助成事業の関係書類を保存し、市長から求めがあったときは、これを提示しなければならない。

(立入検査)

第21条 市長は、この要綱の施行に必要な限度において、その職員に助成事業者が事前届出書及び交付申請書において事業実施場所に指定した私有緑地の立入検査をさせることができる。

2 前項の規定により立入検査をする職員は、その身分を示す証明書を携帯し、関係者の請求があったときはこれを提示しなければならない。

3 第1項の規定による立入検査の権限は、犯罪捜査のために認められたものと解してはならない。

(普及啓発への協力)

第22条 助成事業者は、本事業の普及啓発のため、市長から写真提供等の要請があった場合は協力するよう努めるものとする。

(その他)

第23条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、市長が定める。

付 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

(省略)

付 則

この要綱は、令和8年4月1日から施行する。

その他の制度のご案内

■ 緑地維持管理相談専門委員

「どの木を切ったらよいか分からない…」

「大きな枝を切る？それとも木の根元から切る必要がある？」など、

森林の維持管理の方法について、専門家を派遣し、維持管理の方法等について、現地を一緒に確認しながら相談を行うことができます。

相談の申込は受付期間があります。詳しくはみどり公園課みどり担当にお問い合わせいただくか、ホームページをご覧ください。

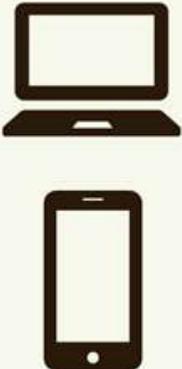
<https://www.city.kamakura.kanagawa.jp/midori/soudan-senmon.html>

■ 鎌倉市緑地保全基金への募金にご協力を願います

皆様からの募金は、緑地を守るための事業に活用されています。

クレジットカードやスマートフォンからの募金はこちらから。

お手持ちのPCやスマートフォンから寄附



ふるさと寄附金



ふるさと寄附金の使途として選択できます。
鎌倉市にお住まいの方からのご寄附に対しては、返礼品を贈呈することができません（ふるさと寄附を行うことはできます）。

申請書のダウンロードはこちらから

<https://www.city.kamakura.kanagawa.jp/midori/ryokutinoijikanri.html>

鎌倉市ホーム>産業・まちづくり>緑地保全・緑化推進
>緑地の維持管理のために



申込み、問い合わせ先は

みどり公園課 みどり担当

〒248-8686 鎌倉市御成町 18 番 10 号

電話 0467-61-3486

Eメール midori@city.kamakura.kanagawa.jp