

～ 交付決定以降の手続きについて ～

スケジュール	交付団体
●交付決定【7月】	交付決定通知書受領、補助事業(発注等)開始 ※別紙「補助事業実施の前に必ずお読みください!」をご確認ください。
●補助金概算払い【8～9月】 ●事業実施期間 交付決定日から 申請書記載の事業完了日 (最も遅い場合は、 令和9年3月31日(水))まで ●(必要に応じ) 中間フォローアップ・ 現地調査等	補助金入金 ※交付決定通知日から、原則 45 日以内に入金 ※事業内容等を変更する場合は県との相談 の上、必要に応じ、「変更(中止、廃止)承認 申請書(第4号様式)」を作成し、提出 事業完了・支払い完了 ※事業が完了したら速やかに実績報告書の作成 に着手すること
●「実績報告書」等提出期限 事業完了日から 30 日以内 又は令和9年3月31日(水) のいずれか早い方 ※実績報告書等をやむを得ない理由で 令和9年3月31日までに提出できない場合 ①「実施状況報告書(第8号様式)」 を提出 (締切: 令和9年3月31日) 記入例は5ページ参照 ②実績報告書等を提出 (締切: 令和9年4月 15日)	実績報告書等の作成・提出 県ホームページ参照 ・「実績報告書(第5号様式)」 ・「事業報告書(第6号様式)」 ・「収支決算書(第7号様式)」 ・経費支出の証拠書類(領収書等)の写し ・活動の様子がわかる写真 ・成果物(リーフレット、パンフレット、ポスター等を 作成した場合のみ)等
●審査、(必要に応じ) 現地調査等 ●補助金額の確定 当初の交付決定額と確定額が異 なる団体にのみ、確定通知書を送付	補助金額の「消費税仕入控除税額報告書(第9号様式)」を 作成し提出 (補助金の交付を受けたすべての団体が対象) ※消費税仕入控除がなければ実績報告と同時に提出 ※消費税仕入れ控除があれば補助事業実施年度の消費税の確定申告後、 速やかに提出

※実績報告の詳細については次頁をご確認ください。

提出いただく実績報告書類

《報告書類》 ※県ホームページからダウンロードできます。

- 実績報告書(第5号様式)
- 事業報告書(第6号様式)
- 収支決算書(第7号様式)

《添付書類》

- 経費支出の証拠書類(発注書・納品書・銀行振込明細書・領収書等)【写し】
- 事業実施の証明書類(写真やリーフレット等)

- 適正な支出であることを確認するため、上記書類以外にも追加提出を求める場合がありますので、その際は速やかに対応ください。
- 添付書類等が確認できない場合は、補助対象経費として認められませんので、提出漏れがないようご注意ください。
- 用紙のサイズは A4 版で統一し、鉛筆や消えるペンで記入しないでください。
- 提出された書類は返却できません。領収書等の写しについて、原本を提出していないか、提出前にもう一度よくご確認ください。
- 提出に際しご不明な点等がある場合は、事前にご相談ください。

添付書類について

- 添付書類は実績報告書との照合ができるようにしてご提出ください。
- 写真は購入物や成果等が写っている写真又は画像データを A4 版の用紙に貼付してご提出ください。
- 経費支出の証拠書類は、次の(1)～(10)の経費の区分ごとにまとめて、支払い方法に応じ定める書類(発注書、納品書、領収書等)をご提出ください。

【区分】	【確認書類の例】
(1) 人件費	単価表(単価規定)、傭上決議書(月給、日給、時間給の決定事項を含む)、雇用契約書、出勤簿、作業日報、給与支払明細書、領収書、会計伝票、これらに類する書類
(2) 報償費、諸謝金	単価表(単価規定)、依頼伺い、作業日報、議事録、出欠票等、支出伺い、振込書、領収書、会計伝票、これらに類する書類
(3) 消耗品費、(4) 印刷製本費、(5) 通信運搬費、(6) 使用料及び賃借料、 (7) 保険料、(9) 委託料、(10) その他	契約、検収及び支払の関係書類(見積書、発注書、請書、契約書、納品書、検収書、請求書、領収書等)、会計伝票、これらに類する書類
(8) 旅費	旅費規程、出張伺書、出張報告書等、支出伺書、振込書又は領収書、会計伝票、これらに類する書類 ※公共交通機関の利用により領収書等がない場合は、目的・経路・料金を示した明細書を作成し提出してください。

- 経費支出の証拠書類は支払い方法に応じて、次のア～エで定める書類(交付決定日から申請書記載の事業完了日(最も遅い場合は令和9年3月31日)までの日付のもの)をご提出ください。

ア 現金払い(PayPay、Suica 等の電子マネーを含む。)

- ① 発注等の内容が確認できる書類 (※1)
- ② 納品等により事業が完了したことが確認できる書類 (※2)
- ③ 領収書又はレシート (※3)

※ 家電量販店等での店頭購入の場合は、③のみの提出で構いません。

イ クレジットカード払い

- ① 領収書又はレシート (※3)
- ② カード会社から発行される取引月の「カードご利用代金明細書」の次の2点
 - a 補助対象経費の金額が分かるページ
 - b 当該月の利用額の合計金額が分かるページ
- ③ クレジットカード決済口座の通帳の該当部分

クレジットカード払いの注意点

- ※ カードでの支払いは原則申請書や交付決定通知書等に記載の団体名の口座から引き落とされるカードで決済してください。補助事業者に代わって代表者等が立て替えて支払った場合は、団体から代表者への支払い等を確認できる書類を提出してください。
- ※ クレジットカードでの支払いの場合、利用日(決済日)が事業完了日(最も遅い場合は令和9年3月31日(水))までのもののうち、令和9年4月15日(木)までに口座からの引落しが完了するものまでが対象です。
- ※ 分割払いも可能ですが、令和9年4月15日(木)までに口座からの引落しが完了するものまでが対象です。リボルビングによる支払いは補助対象外です。

ウ 金融機関への振込み

- ① 発注等の内容が確認できる書類 (※1)
- ② 納品等により事業が完了したことが確認できる書類 (※2)
- ③ 振込先、金額、日付が記載された、振込の証明書類 (※4)

エ インターネット取引(ECサイト等)

- ① 注文完了画面、注文履歴又は注文メールなどの注文内容が確認できる書類
- ② 納品等により事業が完了したことが確認できる書類 (※2)
- ③ 支払いの証明書類
 - a 銀行振込み ⇒ 「ウの③振込の証明書類」
 - b 代引き又はコンビニ払い ⇒ 「アの③領収書又はレシート」
 - c クレジットカード払いの場合 ⇒ 「イの②カード会社から発行される取引月「カードご利用代金明細書」+③クレジットカード決済口座の通帳の該当部分」

【次のうちいずれかの書類】	【以下の内容が記載されているか】
(※1)・発注書・契約書・申込書・登録完了画面 ・注文した際の電子メール又はファクシミリ ・相手業者からの受注確認書又は請書 ・その他発注等の内容が分かる書類	○経費の内容(製品名、サービス名)○発注金額 ○発注元及び発注先の事業者名 (②、③と同一事業者名) ○日付(交付決定日～事業完了日まで)
(※2)・納品書・完了報告書 ・その他物品やサービスなどを受け取った、又は、完了したことが確認できる書類 (例、納品時に商品の写真を撮影し、日時表示のある電子機器と撮影し、納品日がわかるようにする。)	○経費の内容(製品名、サービス名) ○発注元及び発注先の事業者名(①、③と同一事業者名) ○日付(交付決定日～事業完了日まで)
(※3)・領収書 ・レシート(宛名は不要)	○補助対象経費の品名 ○日付 ○発行者 ○宛名 ○金額の内訳
(※4)・銀行振込明細書[ATM から出力されるご利用明細票] ・振込金受取書[窓口で振り込んだ場合] ・預金通帳の該当ページ ・当座勘定照合票[当座預金の場合] ・ネットバンキングの決済画面を出力したものなど	○振込先(①、②と同一事業者名) ○金額 ○日付(交付決定日～事業完了日まで)

領収書等の支出証拠書類について

・請求書又は領収書の写しいずれも、「発行者」「宛名」「発行日」「内容」「金額」の記載がないものは無効になります。

領収書(例)	
○年○月○日 (原則事業期間内であること) ○○御中	
(補助法人名と同一であること。)	
¥○○○,○○○ 但し○○○○として 上記正に領収いたしました (補助事業との関連が明確に判断できる内容であること)内訳	
税別金額 ¥○○○,○○○	消費税額 ¥
○○,○○○(税率○%)	
(消費税の有無及び消費税が含まれている場合はその額が確認できること)	
○○○○ (発行者が明記されていること)	

- ・ポイント、金券等での支払いは、補助対象外となります。
- ・内容の明細が不明瞭な場合は、「見積書」「料金表」「契約書」「請求明細」「納品書」等で補完してください。
- ・適正な領収書等がない経費は補助対象経費として認めません。

NPO活動基盤づくり補助金実施状況報告書

年 月 日

神奈川県知事 殿

申請者 郵便番号 **231-0021**

住 所 **神奈川県横浜市中区日本大通〇〇**

法 人 名 **特定非営利活動法人カナガワケン**

代表者名 **神奈川 太郎** ※押印不要

補助金が交付決定
された日付を記載

令和8年7月〇日付けで交付決定を受けたNPO活動基盤づくり補助金について、令和〇年〇月〇日現在における実施状況を、次のとおり報告します。

交付申請書に記載した日付を記載

実施期間	交付決定日から令和〇年〇月〇日まで
	活動の周知のため、チラシを作成し…………。
NPO活動基盤づくり補助金の申請の際に記載した事業目的・内容の要約をここに記載してください。	
事業内容	申請内容通りに執行できたか否かで判定 (注意)収支予算書に記載されていない経費費目を追加した場合や 収支予算書の経費の額から、40%を超えて額の変更が生じた場合は、 (「できなかった」)にチェックを入れるのではなく、 直ちに変更承認申請を提出してください！
事業の 執行状況	▶ 申請書の内容どおりに補助事業を執行できたか ☒ できた ☐ できなかった ▶ 上記で「できなかった」にチェックした場合（申請書の内容と相違があった場合）は、申請書との変更点と理由を記入してください。 ※ここで記載するものは、下記ア～オに該当する軽微な相違点に限ります。 ※これ以外の相違点は、要綱第10条に基づき、事前に知事の承認を得ている必要があります。 ア 補助事業の目的及び主たる内容に影響しない内容の変更、削除又は追加（補助額の変更を伴うものを除く。） イ 補助対象経費の総額の40%以内で項目間の配分の変更 ウ 補助対象経費の総額の40%以内の増額又は減額（補助額の変更を伴うものを除く。） エ 補助事業の収入に係る変更（補助額の変更を伴うものを除く。） オ 補助対象経費以外の経費の変更
	周知チラシを作成のため、株式会社〇〇〇…………ヘデザインの委託を行い、…………。
	収支決算書を作成の上、その支出内容と実績報告書を提出期限内に提出できない理由を記載。