

ふるさと納税を活用したNPO指定寄附
～NPO応援寄附～



令和8年度 第2回

NPO応援寄附補助金 募集要項・申請の手引き

申請
期間

2026

5 / 12 火 → 6 / 30 火

お問合せ

神奈川県政策局政策部
NPO協働推進課NPO支援グループ

TEL
045-210-3703(直通)

目 次

1	概 要	
	▶ “NPO応援寄附”とは	2
	▶ 補助の対象	2
	▶ 対象経費	2
	▶ 申請可能額・補助額・交付	4
	▶ スケジュール	5
2	申 請	6
3	審 査 / 交付決定 / 事業実施	7
4	実績報告	7
5	補助金額の確定	8
	【参考】	
	具体的な対象経費の例	9
	振込先口座に係る資料の例	10
	記入例	11

1 概要

“NPO応援寄附”とは

「ふるさと納税を活用したNPO指定寄附～NPO応援寄附～」は、ふるさと納税における寄附の使い道として、県に予め登録された団体の中から支援したい団体を選択できる制度です。

寄附金額の一定割合を上限に、選択された団体の交付申請をもって補助金として交付します。

補助の対象

NPO 応援寄附団体登録要綱に基づき、あらかじめ県に登録された団体が県内で行う公益を目的とした事業が対象です。

▶ 団体登録のご案内ページ

NPO応援寄附 団体登録

検索



二次元コードをスマートフォンで読み取ると、神奈川県ホームページの団体登録のご案内ページをご覧ください。

対象経費

以下の経費に該当し、

交付決定日から令和 9 年3月 31 日までの期間内における事業が対象です。



人件費（給料手当、臨時雇賃金、通勤費、法定福利費 など）



その他経費（業務委託費、諸謝金、印刷製本費、会議費、旅費交通費、車両費、通信運搬費、消耗品費、修繕費、水道光熱費、地代家賃、賃借料、保険料、諸会費、手数料、広報活動費、雑費 など）



固定資産取得支出 什器備品費など

詳細は 9 ページ

次のものは対象外です。

- (1) 営利を目的とする事業
- (2) 特定の個人又は団体が利益を受ける事業
- (3) 宗教、政治又は選挙活動に関する事業
- (4) 交際費、慶弔費、懇親会費並びに直接事業と関連のない視察費、研修費、食糧費その他客観的に公益性が高いとはいえない経費
- (5) 寄附者又は寄附者と特別の関係にある法人等(寄附者が役員を務める企業、NPO法人等)との取引に係る経費
- (6) 寄附者自身への賃金、謝金又は報酬等の経費であって、次に掲げるものを除くもの
 - ア 当該寄附者が登録団体に継続的に雇用されている場合に支出される社会通念上相当と認められる額の賃金

イ ボランティアへの謝金、記念品又は弁当等、寄附者とその他の者とを区別せずに支払い、又は配布するものであって、社会通念上報酬の意義を有しないと認められるもの

▶ 留意事項

- ・ 請求書・領収書等により経費を確認できる必要があります。補助事業の実施期間内に発注し、実績報告時に請求書・領収書等を提出する必要があります。
- ・ 請求書・領収書等は 10 年間保存してください。
- ・ その他、補助事業の実施に必要な経費については、審査の過程により対象の可否を決定します。
- ・ 申請について、個別に確認させていただく場合があります。
※不明点等がある場合は問合せを行い、必要に応じ追加資料の提出を求める場合があります。
- ・ 国または地方公共団体から交付される他の補助金や負担金等の対象となっている事業は、当補助金の対象にすることができません。ただし、これら補助金等の対象となっている部分と、対象となっていない部分が明確に区分できる場合には、対象となっていない部分のみ、当補助金の対象とすることができます。
- ・ 民間機関等からの助成金であっても、当該助成の対象となっている経費を当補助金の対象とすることはできません。そのため、当補助金の対象とすることができるのは助成の対象となっていない経費に限られ、収入として計上することができるのは、用途が特定されていない助成金に限られます。

▶ 領収書等の支出証拠書類について

- ・ 実績報告時には、補助対象経費の支出証拠書類(請求書又は領収書の写し等)の提出が必要となります。
- ・ 請求書又は領収書の写しいずれも、「発行者」「発行日」「内容」「金額」の記載がないものは無効になります。

<u>領収書(例)</u>	
	○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。
- ・ 立替払等の場合は、補助法人宛てに経費精算が行われるなど、最終的に補助法人として支出されていることが確認できれば補助対象となる場合があります。その場合、補助法人から法人代表者への支払等、法人と個人の会計がそれぞれ適正に行われていることを確認するため、法人としての支出が確認できる資料を提出してください。

申請可能額・補助額・交付

▶ 申請可能額/期限

- ① 指定して寄附された寄附金額(※)の内、個人からの寄附の場合はその寄附金額の 7 割、法人からの寄附の場合はその寄附金額の 10 割が申請の上限となります。

※県からお送りする寄附受入実績をご確認ください

- ② ①の内、寄附を受け入れた日の属する年度の末日から 5 年以内の寄附金額が交付の対象となります。(5 年を超えた寄附金は県のNPO施策に活用します)

例:

指定寄附年月	申請期限	寄附者	寄附金額	申請可能額
令和 7 年 6 月	令和 13 年 3 月	個人	100,000 円	70,000 円
令和 8 年 10 月	令和 14 年 3 月	個人	100,000 円	70,000 円
令和 10 年 3 月	令和 15 年 3 月	法人	100,000 円	100,000 円
令和 10 年 5 月	令和 16 年 3 月	個人	100,000 円	70,000 円

期限切れ！

例えば、令和 13 年 7 月 1 日に申請しようとしている団体に対して上記の指定寄附がある状況の場合、当該団体は 240,000 円を上限として交付申請を行うことができます。

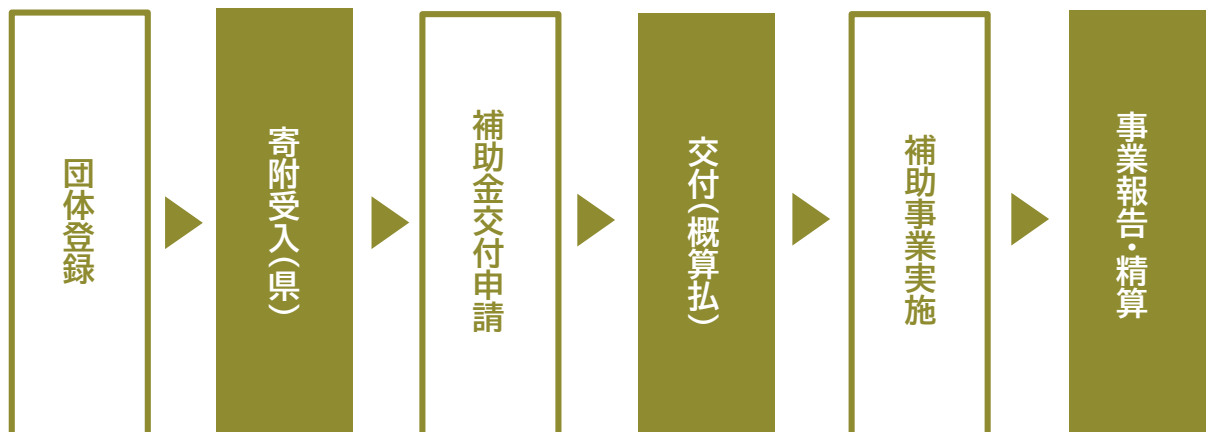
▶ 補助額

交付申請額の内、県の審査を経て要件を満たしていると認められた金額を全額補助します。

▶ 交付回数

各登録団体ごとの交付回数に制限はありません。

▶ 補助金交付の流れ



スケジュール

5月

申請 ▶ **期間**
令和8年5月12日(火)～令和8年6月30日(火)

▶ **提出書類**

- ・ NPO応援寄附補助金交付申請書(第1号様式)
- ・ 事業計画書(第2号様式)
- ・ 収支予算書(第3号様式)
- ・ 振込先口座に係る資料
- ・ その他知事が必要と認める書類

▶ **方法**
e-kanagawa 電子申請システム
又は 郵送

詳細は 6 ページ

6月

審査 申請内容について、個別に確認させていただく場合があります。

6月以降
随時

交付決定 補助金の交付決定について書面で通知します。(電子メール)

7～8月

支払 補助対象となった法人には、申請時に記入いただいた「補助金振込先口座」へ交付決定額を振り込みます。

交付
決定日
以降

事業実施 事業計画書・収支予算書に沿って補助事業を行ってください。



以下の場合、速やかに変更申請等してください！

- ・ 補助事業の内容や経費の配分に変更が生じる場合
- ・ 補助事業を中止又は廃止する場合

※ 変更申請が必要か判断に迷う場合は、個別に御相談ください。

詳細は 7 ページ

3月

実績報告 ▶ **提出書類**

- ・ 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)
- ・ 補助対象経費すべてにかかる領収書の写し
- ・ 活動の様子や購入したものがわかる写真
- ・ 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)
- ・ その他知事が必要と認める書類

▶ **方法**
申請時と同じ

詳細は 7 ページ

翌4月

補助金額の確定 交付決定額と差額が生じた場合は、返還等を行っていただきます。

※消費税及び地方消費税を補助対象経費とする場合は、「仕入控除税額」が確定した際に、速やかに消費税仕入控除税額報告書(第9号様式)を提出してください。

2 申 請

期 間

令和8年5月12日(火)～令和8年6月30日(火)

※ 郵送の場合は消印日を申請時点とみなします。

提出書類

- ・ 交付申請書(第1号様式) 記入例 11・12 ページ
- ・ 事業計画書(第2号様式) 記入例 13 ページ
- ・ 収支予算書(第3号様式) 記入例 14 ページ
- ・ 振込先口座に係る資料 詳細は 10 ページ
- ・ その他知事が必要と認める書類

※ 提出された書類は返却しません。

※ 必要に応じて、ここで案内している書類以外の書類の提出を求めることがあります。

▶ 様式ダウンロードページ

NPO応援寄附 交付申請

検 索



二次元コードをスマートフォンで読み取ると、神奈川県ホームページの様式等を記載しているページをご覧ください。

方 法

いずれかの方法で提出してください。

※ 直接、NPO協働推進課(NPO支援グループ・横浜駐在事務所)へお越しいただいてのお問合せ、申請書類のご提出はご遠慮ください。

(1) e-kanagawa 電子申請システム

e-KANAGAWA 神奈川県 電子申請システム



二次元コードをスマートフォンで読み取ると、神奈川県ホームページのe-kanagawa電子申請システムのページをご覧ください。

▶ 操作手順

- ・ 電子申請システムの回答ページが表示されます。
 - ア 利用者登録をせずに申し込むことができます。
 - イ 利用規約をご確認のうえ、ご理解いただけましたら、「同意する」をクリックして、進んでください。
 - ウ メールアドレスを入力し、入力されたメールアドレスに申込画面の URL を記載したメールが届きます。
 - エ URL にアクセスし、必要事項を入力の上、提出書類をアップロードして手続き完了です。

(2) 郵送

各様式はA4用紙に出力し、下記の送付先までお送りください。

消印日を申請時点とみなすため、消印が押印される方法でご郵送ください。

▶ 送付先

〒231-8588 神奈川県横浜市中区日本大通1
神奈川県政策局政策部NPO協働推進課NPO支援グループ
電話 045-210-3703(直通)



3 審査 / 交付決定 / 事業実施

▶ 審査

- ・ 申請内容について、個別に確認させていただく場合があります。

▶ 交付決定

- ・ 審査結果をもとに補助金の額を決定し、書面で通知します。交付決定は随時の予定です。
- ・ 交付決定した法人には、申請時に記入いただいた「補助金振込先口座」へ交付決定額を振り込みます。

▶ 事業実施

- ・ 交付決定後、事業の実施期間中に補助事業の内容又は補助対象経費の配分を変更する場合は、速やかに変更(中止、廃止)承認申請書(第4号様式)を提出し、県の承認を受けなければなりません。
- ・ 変更の内容を確認し、承認又は不承認を通知します。
- ・ ただし、次のア～オは軽微な変更であるため、申請不要ですが、軽微と認められる変更の範囲については、個別の事情により判断することになりますので、判断に迷う場合は、御連絡ください。

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、削除又は追加をすること(補助額の増額変更を伴うものを除く。)

イ 補助対象経費の総額の40%以内での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(補助額の増額変更を伴うものを除く。)

エ 補助事業の収入に係る変更(補助額の増額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

4 実績報告

期 限

事業完了の日から30日を経過した日 又は 令和9年4月15日 のいずれか早い日まで

※ 期限までに提出がない法人については、交付決定を取り消す場合があります。

提出書類

- ・ 実績報告書(第5号様式) [記入例 16 ページ](#)
- ・ 事業報告書(第6号様式) [記入例 17・18 ページ](#)
- ・ 収支決算書(第7号様式) [記入例 19 ページ](#)
- ・ 補助対象経費すべてにかかる領収書の写し
- ・ 活動の様子や購入したものがわかる写真
- ・ 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)
- ・ その他知事が必要と認める書類

※ 提出された書類は返却しません。

※ 必要に応じて、出納簿等を確認させていただくこともあります。

▶ 様式ダウンロードページ

神奈川県 NPO応援寄附

検索



二次元コードをスマートフォンで読み取ると、神奈川県ホームページの様式等を記載しているページをご覧いただけます。

方 法

申請と同様、いずれかの方法で提出してください。

(1) e-kanagawa 電子申請システム



二次元コードをスマートフォンで読み取ると、神奈川県ホームページの e-kanagawa 電子申請システムのページをご覧ください。

(2) 郵送

各様式はA4用紙に出力し、下記の送付先までお送りください。

▶ 送付先

〒231-8588 神奈川県横浜市中区日本大通1
神奈川県政策局政策部 NPO協働推進課NPO支援グループ
電話 045-210-3703(直通)



実績報告書等を3月31日までに提出できない場合

実績報告書(第5号様式)等を3/31までに提出できない場合は、**3/31までに、実施状況報告書(第8号様式)**を提出し、その後、4/15までに実績報告書(第5号様式)等を提出してください。

▶ 消費税の仕入税額控除を受けた法人の場合

消費税及び地方消費税を補助対象経費とする場合は、「仕入控除税額」が確定した際に、速やかに消費税仕入控除税額報告書(第9号様式)を提出してください。

※ 実績報告の内容を審査の上、仕入控除税額による補助金返還相当額を返還していただきます。

※ この報告書は、補助金返還相当額が生じない場合も提出してください。

5 補助金額の確定

- ・ 実績報告の内容を確認し、交付金額が確定した結果、当初の交付決定額と確定額が異なる場合は、補助法人に通知をします。
- ・ 当初の交付決定額(すでに交付した金額)のうち、確定額を超える分の補助金は、期限内に返還していただきます。

※ 返還手続きや返還期限の詳細は、別途ご案内します。

具体的な対象経費の例

■ 対象となる経費は、申請する事業に直接必要な経費です。

1 人 件 費	給 料 手 当	職員給料手当(〇〇〇〇円/時間)…月額支給の場合も時間単位で換算し記載してください。 団体職員が、団体の業務とは別に提案業務の実施に従事する場合は、時間按分で算出することもできます(法定福利費も同様)。 専門職の方に業務を依頼する場合は、「2その他経費」の「諸謝金」での計上となります。
	臨時雇賃金	臨時雇(アルバイト等)賃金(〇〇〇〇円/時間)…日額支給の場合も時間単位で換算して記載してください。
	通 勤 費	提案事業実施に必要な通勤費(実費)(団体職員が兼任している場合は按分も可能)。 出張時の交通費等は、「その他経費」の「旅費交通費」での計上となります。
	法定福利費	社会保険、労働保険等(職員給料手当の支給に必要な法定福利費を記載してください。)
2 その他経費	業務委託費	デザイン等委託、プログラム開発、HP 等作成委託、その他業務委託料(委託内容、委託先の予定も含め、具体的に記載してください。)
	諸 謝 金	講師、専門家等への謝礼金、原稿執筆謝金等
	印刷製本費	チラシ、ポスター、パンフレット等印刷代、資料作成費
	会 議 費	会議、研修、講座等開催経費、イベント開催時の食糧費等(飲食経費は原則として計上できません。講座開催時の講師お茶代、お弁当代や、イベント当日の事業運営上やむを得ない事情のある場合に限り。また、会議室の使用料は、賃借料に計上してください。)
	旅費交通費	事業実施職員・臨時雇(アルバイト等)職員等の出張費用、ボランティア、講師等の公共交通機関費用(実費)(グリーン車などの特別料金は除く。)
	車 両 費	車両運搬具に関する費用をまとめる場合に記載(車両借料、ガソリン代、駐車料金等。)
	通信運搬費	切手、郵送料、宅配料、電話代、無線ルーター代、オンライン(Zoom)利用料等通信料
	消 耗 品 費	文房具、書籍、機材、資材、記録用媒体等(消費税込みで 10 万円未満の消耗品。)
	修 繕 費	設備、建物等の修繕費、機器修繕費(事業で利用する場合のみ。)
	水道光熱費	活動場所の電気、ガス、水道料(事業で利用する場合のみ。既存の事務所で研修会や相談業務等を実施する場合は、按分して計上することが可能。) 通常の団体運営のための事務所水道光熱費は対象となりません。
	地 代 家 賃	活動場所の賃借料(事業を実施するために新たに必要となる活動場所の家賃。既存の事務所で研修会や相談業務等を実施する場合は、按分して計上することが可能。) 通常の団体運営のための事務所家賃は対象となりません。
	賃 借 料	会場使用料(会場付帯設備を含む)、機器(パソコン等)の賃借料
	保 険 料	事業に必要な保険料(団体が既に加入している場合は、按分での計上も可能。)
	諸 会 費	事業実施に必要な会費、参加費
手 数 料	振込手数料、登録手数料等	
広報活動費	事業告知等のための新聞、SNS、雑誌、情報誌等広告経費等	
雑 費	少額で他のどの勘定科目にもあてはまらない経費	
3 固定資産 取得支出	什器備品費	10 万円以上の備品(イベント等の開催数で賃借料と比較し、安価となる場合に限る)。 ※固定資産として 100 万円以上計上した場合、廃棄時に知事の承認が必要となります。

(注)事業を実施する上で必要な経費で、上記対象経費に記載のないものについては、個別にご相談ください。

■ 原則として、収支予算書のとおり事業を行っていただくこととなりますので、積算に漏れのないよう記載してください。収支予算書に記載のない項目の支払いについては、原則として認められませんのでご注意ください。

■ 備品(10 万円以上の物品)の購入を検討される場合は、事前にご相談ください。

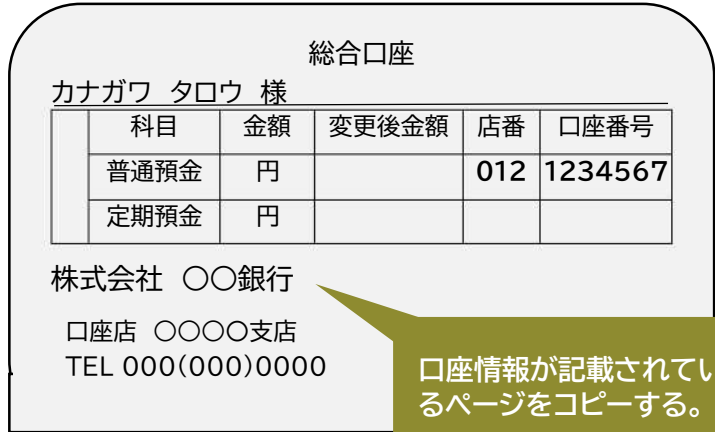
振込先口座に係る資料の例

振込先口座に係る資料について、下記①～③のいずれかの資料を提出してください。

① 通帳の写し

口座名義人、金融機関名、支店、口座番号がわかるよう、通帳の表紙または通帳を開いた最初のページの写しをとってください。

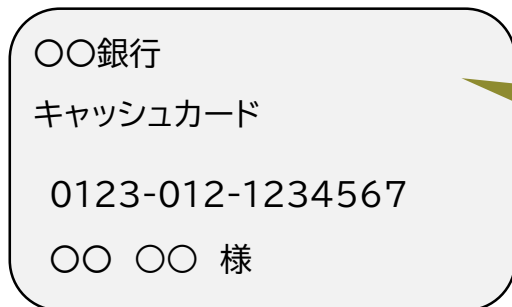
(例)



表紙をめくる

② キャッシュカードの写し

(例)



番号と口座名義人の名前が確認できるようにコピーする。
表面にすべて記載がない場合は裏面もコピーする。

③ 口座番号連絡書やインターネットバンキングの画面等の写し

通帳やキャッシュカードがどちらもない場合は、取引銀行のホームページやスマートフォンアプリ等から、「口座番号連絡書」をダウンロード(またはスクリーンショットによる画面保存)して印刷してください。「口座番号連絡書」もない場合には、口座情報がわかるページの印刷をお願いします。

※ 番号連絡書の取得方法や口座情報の記載場所等は、取引銀行にお問い合わせください。

(例)



記入例

第1号様式（用紙 日本産業規格A4縦長型）

ふるさと納税を活用したNPO指定寄附～NPO応援寄附～交付申請書

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

こちらの住所は、県からの通知等の送付先となります。

押印不要です。

令和〇年度ふるさと納税を活用したNPO指定寄附～NPO応援寄附～（以下、「NPO応援寄附」という。）に係る補助金（以下「NPO応援寄附補助金」という。）の交付を受けたいので、関係書類を添えて次のとおり申請します。

1 申請の概要

実施期間	〇日 から 令和〇年〇月〇日まで		
交付申請額	1,000円単位で記入してください。 〇〇〇,000 円		
主たる事務所の所在地	神奈川県鎌倉市大船〇丁目〇番地〇号		
担当者	氏名	横浜 花子	電話 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
			e-mail *****@*****.***.jp
添付書類	<input checked="" type="checkbox"/> 事業計画書（第2号様式） <input checked="" type="checkbox"/> 収支予算書（第3号様式）		

申請年度内の期間となるよう記入してください。

団体登録時の情報を記入してください。

2 補助金振込先口座

- 登録済のNPO応援寄附登録口座への振込を希望します
- 以下の口座をNPO応援寄附登録口座に新たに登録します

団体登録時と口座に変更が無ければこちらのチェックだけ記入してください。

フリガナ	ケンチョウ	ニホンオオドリ
金融機関	県庁 銀行 ・ 金庫 ・ 組合	日本大通り 支店
預金種別	普通 ・ 当座	口座番号 〇〇〇〇〇〇〇
フリガナ	トクテイヒエイリカツドウホウジン カナガワケン リジチョウ カナガワ タロウ	
口座名義人	特定非営利活動法人カナガワケン 理事長 神奈川 太郎	

団体登録時から口座に変更があった場合「のみ」記入してください。（原則、記入不要）

記入例

3 役員等氏名一覧

法人名 特定非営利活動法人カナガワケン

令和〇年〇月〇日現在の役員

役職名	氏名	氏名のカナ	生年月日 (大正T, 昭和S, 平成H)	性別 (男・女)	住所
代表者	神奈川 太郎	カナガワ タロウ	T S H 40 . 7 . 9	男	神奈川県鎌倉市大船△-△ -△
理事	横浜 花子	ヨコハマ ハナコ	T S H 52 . 11 . 21	女	神奈川県横浜市〇〇区〇 〇 △-△-△
理事	茅ヶ崎 一郎	チガサキ イチロウ	T S H 3 . 2 . 17	男	神奈川県茅ヶ崎市〇〇 △ -△-△
理事	川崎 次郎	カワサキ ジロウ	T S H 38 . 12 . 4	男	神奈川県川崎市〇〇区〇 〇 △-△-△
理事	小田原 ゆり	オダワラ ユリ	T S H 61 . 4 . 30	女	神奈川県小田原市〇〇 △ -△-△
理事	横須賀 桜	ヨコスカ サクラ	T S H 1 . 5 . 28	女	神奈川県横須賀市〇〇 △ -△-△
監事	藤沢 三郎	フジサワ サブロウ	T S H 45 . 8 . 12	男	神奈川県藤沢市〇〇 △- △-△
			T S H . . .		
			T S H . . .		
			T S H . . .		
			T S H . . .		

- ・ 申請時点の法人の役員全員を記入してください。
- ・ 氏名は本名を、住所は最後まで記入してください。
- ・ この一覧は、暴力団員への該当有無を神奈川県警察本部へ照会するために使用します。

記載された全ての者は、代表者又は役員に暴力団員がないことを確認するため、本一覧に記載された情報を神奈川県警察本部に照会することについて、同意しています。

記入例

第2号様式（用紙 日本産業規格A4縦長型）

ふるさと納税を活用したNPO指定寄附～NPO応援寄附～事業計画書

団体名 特定非営利活動法人カナガワケン

事業目的・内容	<p>▶ 事業の目的と実施する内容などを具体的に詳しく、<u>補助金の支出と関連付けて</u>記入してください。</p> <p>〇〇〇〇……………を目的に、……………〇〇〇〇を実施する。 実施するためには、〇〇〇〇……………が必要で…………… 〇〇〇〇〇を利用して……………事業を行う。</p>
事業により期待される効果	<p>この事業を実施することで、〇〇〇〇……………することができ、 〇〇〇〇……………の課題を解消し、〇〇〇〇……………という効果が期待される。</p>

記入例

今回申請する補助事業に要する予算を記入してください。
(法人の年間予算ではありません)

第3号様式 (用紙 日本産業規格A4縦長型)

ふるさと納税を活用したNPO指定寄附～NPO応援寄附～ 補助金収支予算書

法人名 特定非営利活動法人カナガワケン

- ▶ 収入合計 (a) と支出合計 (b) が**同じ金額**になるよう記入してください。
- ▶ 収入、支出ともに円単位で記入してください。

収入

	金額	内容 (算出根拠等)
補助金	000,000	NPO応援寄附補助金 (※)
補助金・助成金	00,000	〇〇市からの補助金・助成金
事業収入	000,000	
会費	00,000	
寄附金	00,000	
合計 (a)	000,000	

交付申請額と同額を記入してください。

県以外の機関から受ける補助金等があれば記入してください。

下記の「支出合計(b)」と同額になるようにしてください。

支出

項目	金額	内容 (算出根拠等)	対象 (※1)	CF (※2)
(例) 人件費	10,000	@1,000円×2時間×5人	●	
報償費	00,000	〇〇〇料 @00,000円×〇回	●	
消耗品費	00,000	〇〇〇代 @0,000円×〇個	●	
印刷製本費	00,000	〇〇〇代 @0,000円×〇枚×〇回	●	●
通信運搬費	0,000	〇〇〇代 @000円×〇通	●	●
賃借料	00,000	@00,000円×〇日		
使用料	0,000	〇〇〇料 @0,000円×〇回	●	
委託料	00,000	〇〇〇料 @0,000円	●	●
光熱水費	00,000	〇〇〇代 @0,000円×〇日		
保険料	0,000	〇〇〇料 @0,000円×〇人		
手数料	0,000	@000円×〇回		
合計 (b)	000,000	補助対象事業費 合計		000,000

上記の「収入合計(a)」と同額になるようにしてください。

- (※1) NPO応援寄附補助金の補助対象経費には、「対象」欄に●印を付けてください。
- (※2) クラウドファンディング掲載事業に係る経費には「CF」欄に●印を付けてください。

- ・ 事業に要する経費のうち、本補助金の補助対象経費とするものに「●」を入力してください。(「●」の合計額が、「NPO 応援寄附補助金」の額と同額又は超える額となります。)

記入例

- ・ 補助事業の内容や経費の配分を変更する時
 - ・ 補助事業を中止又は廃止する時
- ↓
- 判明した時点ですみやかに、この申請書を提出してください。

ただし、次のア～オは軽微な変更のため、申請不要です。

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(補助額の増額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(補助額の増額変更を伴うものを除く。)

エ 補助事業の収入に係る変更(補助額の増額変更を伴うものを除く。)

オ 補助対象経費以外の経費を変更

第4号様式(用紙 日本産業規格A4縦長型)

ふるさと納税を活用したNPO指定寄附～NPO応援寄附～
補助金変更(中止、廃止)承認申請書

令和〇年〇月〇日

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

押印不要です。

令和〇年〇月〇日付けで交付決定を受けたふるさと納税を活用したNPO指定寄附～NPO応援寄附～補助金に係る事業を変更(中止、廃止)したいので承認を受けたく、次のとおり申請します。

1 変更(中止、廃止)の内容

事業の内容	〇〇〇〇………するために、 〇〇〇〇〇を利用して………事業を行う。	
変更(中止、廃止)前	〇〇〇〇〇……	
	補助額 <small>(変更がある場合のみ記入)</small>	000,000 円
変更(中止、廃止)後	〇〇〇〇〇……	
	補助額 <small>(変更がある場合のみ記入)</small>	000,000 円

補助額の変更が生じる場
記入してください。

2 変更(中止、廃止)の理由

〇〇〇〇………により、〇〇〇〇………となったため。

担当者氏名 横浜 花子

連絡先 電話 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
e-mail *****@*****.***.jp

記入例

第5号様式（用紙 日本産業規格A4縦長型）

ふるさと納税を活用したNPO指定寄附～NPO応援寄附～ 補助金実績報告書

令和〇年〇月〇日

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

押印不要です。

令和〇年〇月〇日付けで交付決定を受けたふるさと納税を活用したNPO指定寄附～NPO応援寄附～補助金に係る補助事業の実績を、関係書類を添えて次のとおり報告します。

実施期間	交付決定日から令和〇年〇月〇日まで		交付申請額と同額を記入してください。
交付申請額	000,000円		
交付済額	000,000円		交付額と同額を記入してください。
変更承認額 ・ 変更承認日	▶ 交付決定後、補助額に変更が生じた場合のみ記入してください。（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。）		補助額の変更が生じた場合は、記入してください。
	000,000円		
	令和〇年〇月〇日		
担当者	氏名	横浜 花子	
	電話	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	
	e-mail	*****@****.***.jp	
添付書類	<input checked="" type="checkbox"/> 事業報告書（第6号様式） <input checked="" type="checkbox"/> 収支決算書（第7号様式） <input checked="" type="checkbox"/> 補助対象経費すべてにかかる領収書の写し <input checked="" type="checkbox"/> 活動の様子がわかる写真 <input type="checkbox"/> 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）		

記入例

第6号様式（用紙 日本産業規格A4縦長型）

ふるさと納税を活用したNPO指定寄附～NPO応援寄附～事業報告書

法人名 特定非営利活動法人カナガワケン

事業内容	<p>▶ 事業の実績（実施内容・実施日・場所・参加人数、作成数など）について具体的に記入してください。</p> <p>▶ 申請書の内容と相違があった場合は、そ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<u>軽微な相違点に限ります。</u> ※これ以外の相違点は、要綱第10条に基づき、<u>事前に知事の承認を得ている必要があります。</u></p> <p>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。）</p> <p>イ 補助対象経費の総額の40%以内で項目間の配分の変更</p> <p>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。）</p> <p>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。）</p> <p>オ 補助対象経費以外の経費の変更</p> <p>〇〇〇〇………するために、令和〇年〇月〇日に、 〇〇〇〇〇を利用して………事業を行い、〇〇人が参加した。</p>
------	---

<p>事業により 得られた効果</p>	<p>この事業を実施したことで、〇〇〇〇……………することができ、 〇〇〇〇……………の課題を解消し、〇〇〇〇……………という効果が生じた。</p> <hr/> <p>▶ 補助金を活用したことにより、補助事業の目的が達成できたか、当てはまるもの<u>一つ</u>にチェックをしてください。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> できた <input type="checkbox"/> ややできた <input type="checkbox"/> あまりできなかった <input type="checkbox"/> 全くできなかった</p>
<p>課題・改善点 【任意】</p>	<p>▶ 補助金を活用して事業を実施したものの、解決しきれなかった課題、新たに生じた改善点がある場合は記入してください。</p> <p>この事業を実施したことで、当団体は、〇〇〇〇……………であり、〇〇〇〇……………しているが、〇〇〇〇……………という課題があることがわかった。</p>

記入例

第7号様式（用紙 日本産業規格A4縦長型）

ふるさと納税を活用したNPO指定寄附～NPO応援寄附～ 補助金収支決算書

法人名 特定非営利活動法人カナガワケン

- ▶ 収入合計 (a) と支出合計 (b) が**同じ金額**になるよう記入してください。
- ▶ 収入、支出ともに円単位で記入してください。

収入

項目	金額	内容 (算出根拠等)
補助金	000,000	NPO応援寄附補助金 (※)
補助金・助成金	00,000	〇〇市からの補助金・助成金
事業収入	000,000	
会費	00,000	
寄付金	00,000	
合計 (a)	000,000	

交付済額と同額を記入してください。

県以外の機関から受ける補助金等があれば記入してください。

下記の「支出合計(b)」と同額になるようにしてください。

※ 交付済額を記入してください。ただし、交付決定後、補助額に変更が生じた場合は「変更承認額」を記入してください。

支出

項目	金額	内容 (算出根拠等)	対象 (※1)	CF (※2)
(例) 人件費	10,000	@1,000円×2時間×5人	●	
報償費	00,000	〇〇〇料 @00,000円×〇回	●	
消耗品費	00,000	〇〇〇代 @0,000円×〇個	●	
印刷製本費	00,000	〇〇〇代 @0,000円×〇枚×〇回	●	●
通信運搬費	0,000	〇〇〇代 @000円×〇通	●	●
賃借料	00,000	@00,000円×〇日		
使用料	0,000	〇〇〇料 @0,000円×〇回	●	
委託料	00,000	〇〇〇料 @0,000円	●	●
光熱水費	00,000	〇〇〇代 @0,000円×〇日		
保険料	0,000	〇〇〇料 @0,000円×〇人		
手数料	0,000	@000円×〇回		
合計 (b)	000,000	補助対象事業費 合計		000,000

上記の「収入合計(a)」と同額になるようにしてください。

- (※1) NPO応援寄附補助金の補助対象経費には、「対象」欄に●印を付けてください。
- (※2) クラウドファンディング掲載事業に係る経費には「CF」欄に●印を付けてください。

・ 事業に要する経費のうち、本補助金の補助対象経費とするものに「●」を入力してください。（「●」の合計額が、「NPO応援寄附補助金」の額と同額又は超える額となります。）