

# 令和8年度 NPO活動基盤づくり補助金

## <募集要項・記入例>

補助金額	最大 <b>30万円</b>
交付団体数	<b>50団体</b> 程度 ※審査したうえで 予算の範囲内で交付します。
補助対象事業	特定非営利活動法人の設立から <u>10年以内</u> の団体が、人材育成など 組織の基盤強化のために行う事業

申請  
期間

2026

6

/ 1

月

→

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)

1	概要	
▶	“NPO活動基盤づくり補助金”とは	2
▶	応募資格	2
▶	補助の対象となる事業	3
▶	補助の対象となる経費	3
▶	補助額・交付回数・交付団体数	5
▶	スケジュール	6
2	事前相談	7
3	申請	8
4	審査 / 交付決定	9
5	事業実施	9
6	実績報告	9
7	補助金額の確定	10
	記入例	11

# 1 概要

## “NPO活動基盤づくり補助金”とは

この補助金は、神奈川県内のNPOの活動基盤づくりを支援することを目的に交付するもので、特に、設立から年数の浅いNPO法人の活動基盤の土台を固め、成長を後押しすることを目指します。



## 応募資格

当補助金の「NPO」とは、特定非営利活動促進法(平成 10 年法律第7号)の規定に基づき設立された「特定非営利活動法人」のことをいい、次に記載の募集要件をすべて満たすNPO法人が対象となります。なお、申請時点で、設立登記が完了している必要があります。

### (1) 神奈川県内に主たる事務所を置いていること

- ・ 法人の登記に記載された「主たる事務所の所在地」が神奈川県内であり、所轄庁が、神奈川県・横浜市・川崎市・相模原市・藤沢市のいずれかである必要があります。

### (2) 申請時点で、設立から10年以内であること

- ・ 法人の設立の登記をした日から10年以内であるNPOを対象とします。
- ・ 郵送にて申請される場合は、消印日を申請時点とみなします。

### (3) 事業報告書等を提出期限内に提出していること

- ・ 提出期限は、法人の決算月によって異なりますので、【別表】で確認してください。
- ・ 設立から間もないNPOで、最初の事業報告書等の提出期限が到来していない法人については、(3)の確認は不要です。

### (4) 本補助金の交付を受けていないこと

- ・ 同一法人への補助金の交付は1回限りとなります。

## 【別表】対象の事業報告書等の事業期間及び提出期限について(令和8年度版)

法人の決算月	対象年度	事業期間	提出期限
1月	R7(2025)年度	R7年2月1日~R8年1月31日	R8年4月末日
2月	R7(2025)年度	R7年3月1日~R8年2月28日	R8年5月末日
3月	R6(2024)年度	R6年4月1日~R7年3月31日	R7年6月末日
4月	R6(2024)年度	R6年5月1日~R7年4月30日	R7年7月末日
5月	R6(2024)年度	R6年6月1日~R7年5月31日	R7年8月末日
6月	R6(2024)年度	R6年7月1日~R7年6月30日	R7年9月末日
7月	R6(2024)年度	R6年8月1日~R7年7月31日	R7年10月末日
8月	R6(2024)年度	R6年9月1日~R7年8月31日	R7年11月末日
9月	R6(2024)年度	R6年10月1日~R7年9月30日	R7年12月末日
10月	R6(2024)年度	R6年11月1日~R7年10月31日	R8年1月末日
11月	R6(2024)年度	R6年12月1日~R7年11月30日	R8年2月末日
12月	R7(2025)年度	R7年1月1日~R7年12月31日	R8年3月末日

## 対象となる事業

NPOが行う組織基盤強化を目的とした事業で、  
交付決定から令和9年3月31日までの期間内における単年度の事業とします。

### ▶ 事業内容

- 法人の基盤強化につながる事業
- 法人の基盤強化のために行う、新規事業または既存事業の拡充のための事業

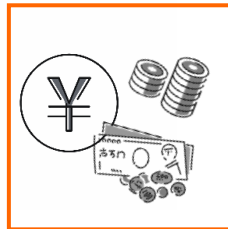
#### 法人の基盤強化とは・・・

法人が安定的、継続的に運営を行うために、「人材」、「資金」、「情報」等の資源を充実させ、組織としての力をつけていくこと。

### ▶ 事業の例



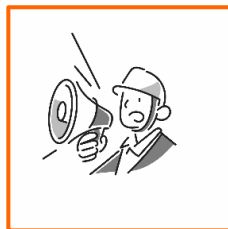
- ・ ミッション・ビジョンの見直し
- ・ 連携先・協働先の拡大



- ・ 収益構造の見直し
- ・ 新たな寄附プログラムの開発



- ・ スタッフの確保や育成
- ・ ボランティアの参加拡大



- ・ ホームページの作成や見直し
- ・ 活動の認知や満足度調査の実施

次のものは対象外です。

- ・ 営利を目的とする事業
- ・ 特定の個人又は団体が利益を受ける事業
- ・ 宗教、政治又は選挙活動に関する事業

## 対象となる経費

対象となる事業(＝補助事業)を実施するために直接必要な経費が対象です。

収支予算書(第3号様式)の作成にあたっては、次の点に注意してください。

- 収支予算書に計上しなかった経費項目は補助事業実施時に支出したとしても対象経費として認められません。補助事業に要する経費は漏れなく計上してください。
- 収支予算書の支出項目欄には、次表の経費項目を記入してください。
- 審査の過程で予算内容の修正等を求める場合があります。

▶ 対象となる経費項目

	経費項目	経費の例	備考
1	人件費	・研修・講座受講費 ・補助事業実施のために、 <u>新たに</u> 雇用したスタッフの賃金	・賃金の支払いは雇用契約を結ぶ必要があります。支払う賃金は <u>最低賃金を守ってください。</u>
2	報償費	・外部講師や指導者等への謝金 ・ボランティアへの謝金	・謝金は、金額に応じ源泉徴収を行い、当該処理を示す資料を保管してください。
3	消耗品費	・文具類、用紙、インク等の購入費 ・書籍、パソコンソフトの購入費 ・講師のお茶代	・単価 10 万円(税込)未満のもので、1回又は短期間の使用で消耗するものの購入費に限ります。 <b>(補助額の1/2まで計上可。)</b>
4	印刷製本費	・コピー機使用料、印刷費	
5	通信運搬費	・切手代 ・インターネット通信料	
6	使用料及び賃借料	・会場使用料、車両・機器のレンタル料 ・ウェブサイト管理費、サーバー賃借料	
7	保険料	・ボランティア保険料	
8	旅費	・交通費や宿泊費 ・駐車料金	・公共交通機関の利用により領収書が出ない場合は、目的、経路、料金を記した明細書を作成してください。
9	委託料	・ホームページ作成委託料 ・調査委託料	<b>(補助額の1/2まで計上可。)</b>
10	その他	・広告掲載費 ・機材等のメンテナンス費用	・すべての経費は、契約期間が補助事業の実施期間内のものに限ります。 ※どの経費に該当するか迷う場合は、 <b>必ず</b> お問い合わせください。

次の経費は**対象外**です。

- ・単価が 10 万円(税込)以上の備品購入費
- ・申請手続きに係る経費(申請書の作成委託経費等)
- ・団体構成員(代表者や役員等)への謝金
- ・法人又は団体構成員の所有する自家用車やスペースの借上げ等に要する経費
- ・研修やイベントなどでの団体構成員の飲食等に要する経費、懇親会等の費用
- ・自動車又は土地の購入や賃借に要する経費
- ・施設改修や修繕等のハード整備に要する経費
- ・他の団体から補助、助成、業務委託を受けている事業
- ・法人の運営上必要な経常的経費(事務所家賃、光熱水費、電話代、経常的に支払っている人件費等)
- ・振込手数料などの各種手数料
- ・補助事業のすべてを再委託するために要する経費(計上費用が委託料のみの場合)
- ・領収書がない等、支払ったことが明確に確認できない経費
- ・その他知事が適当でないと判断した経費

## ▶ 留意事項

- ・ 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、実績報告時に領収書等を提出する必要があります。
- ・ 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。
- ・ なお、計上されている経費の大半が補助対象外である場合(例えば、対象外経費のみを予算計上している場合など)は、不交付とします。

## ▶ 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(領収書の写し等)の提出が必要となります。
- ・ 領収書等の写しについて、「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。

<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)

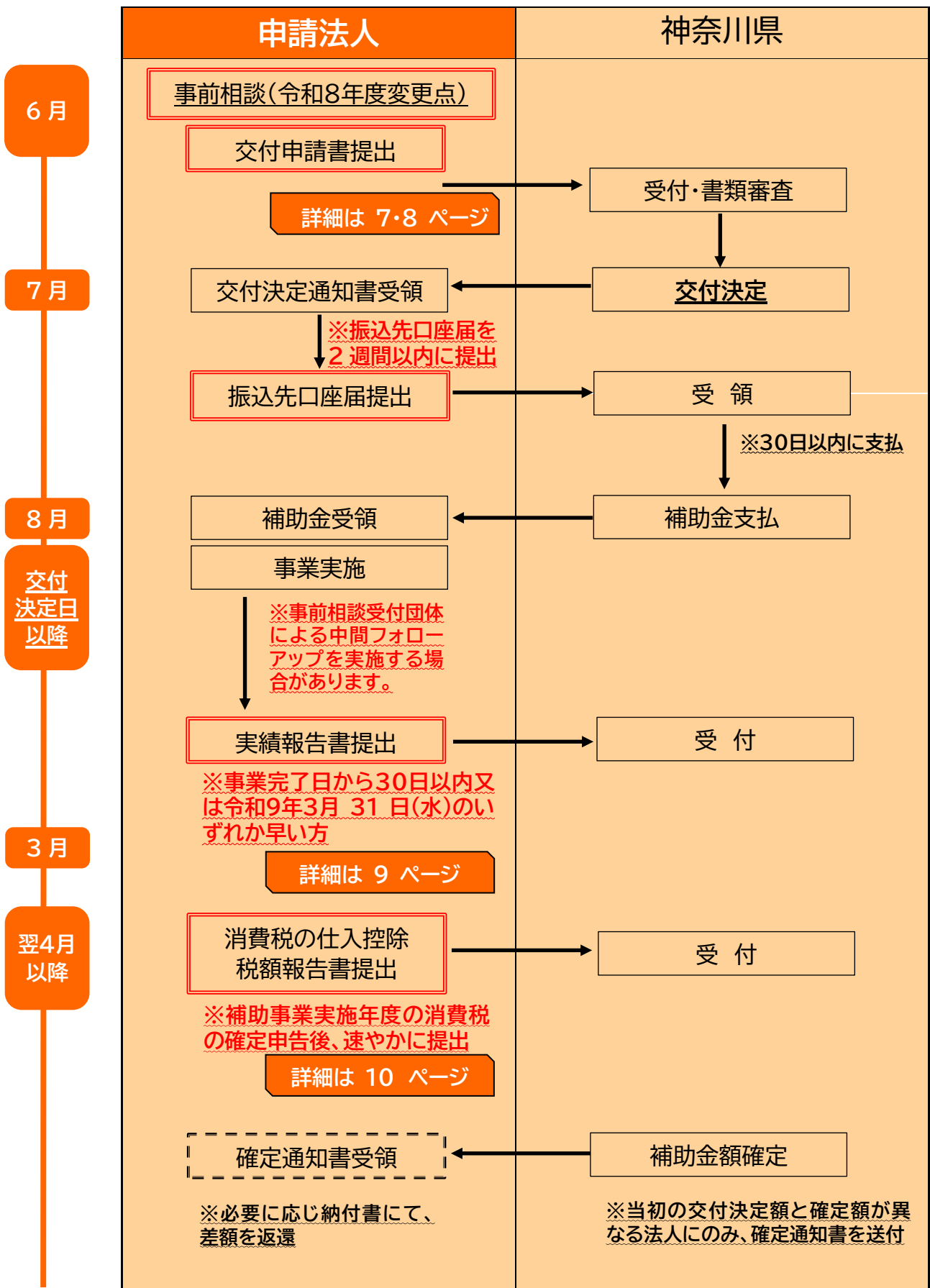
- ・ ポイント、金券等での支払いは、補助対象外となります。
- ・ 内容の明細が不明瞭な場合は、「請求書」「見積書」「料金表」「契約書」「請求明細」「納品書」等で補完してください。
- ・ 適正な領収書等がない経費は補助対象経費として認めません。
- ・ 立替払等の場合は、補助法人宛てに経費精算が行われるなど、最終的に補助法人として支出されていることが確認できれば補助対象となる場合があります。その場合、補助法人から法人代表者への支払等、法人と個人の会計がそれぞれ適正に行われていることを確認するため、法人としての支出が確認できる資料を提出してください。
- ・ 支出証拠書類に関し具体的な内容や提出方法は採択を受けた交付法人に別途お知らせします。

## 補助額・交付回数・交付団体数

1法人あたり **30万円**以内。交付回数は**1回限り**。 ※過去に当該補助金の交付を受けた法人は対象外です。

交付団体数は、**50団体程度**。 ※ 審査したうえで、予算の範囲内で交付します。

# スケジュール



## 2 事前相談

**提出書類案を作成し、事前相談受付団体による事前相談を必ず受けてください。**

### 目的

事前相談は、NPO法人の組織基盤づくり、ひいては自立・持続的な成長が図られるかという観点で、第三者から助言を受けることで、補助金をより有効活用していただくことを目的として実施します。

### 事前相談期間

令和8年6月1日(月)から事前相談を開始。

申請締切1週間前である6月23日(火)を目安に、早めに事前相談を受けてください。

### 相談方法

- 事前相談を受け付けているのは、別紙の「事前相談受付団体一覧」の通りです。受付方法は団体によって異なりますので、ホームページをご確認ください。

#### ▶ 事前相談受付団体一覧ページ

神奈川県 R8 NPO活動基盤づくり補助金 **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事前相談受付団体一覧を記載しているページをご覧ください。

- 事前相談に際しては、提出書類(※)の案を作成して、相談を受ける前に事前相談受付団体にメールで送付してください。(あらかじめの送付が難しい場合は、当日持参してください。)  
(※)事業計画書(第2号様式)及び収支予算書(第3号様式)【補助金交付申請書(第1号様式)を除く】
- 事前相談受付団体は、応募資格を確認した後、主に事業計画書(第2号様式)の記載内容を中心に、次の観点から助言等を行いますので、助言等があった場合には、可能な限り提出書類を修正した上で、申請してください。
  - ア 提出書類の記載内容に一貫性があり、NPO法人の組織基盤づくりに貢献することが、記載内容から読み取ることができるか。
  - イ 事業計画においてより工夫できる点がないか。

#### <注意事項>

- 補助金の採択に係る審査は県が行います。事前相談受付団体は審査に参加しません。
- 事前相談受付団体は、ある経費が補助対象になるか等の判断は行いませんので、ご不明な点がある場合には、3～5ページの「対象となる経費」をご確認いただき、それでもわからない場合には県にお問合せください。

## 3 申請

### 募集期間

令和8年6月1日(月)～令和8年6月30日(火) (消印有効)

### 提出書類

- ・ NPO活動基盤づくり補助金交付申請書(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・14 ページ](#)
- ・ 収支予算書(第3号様式) [記入例 15 ページ](#)
- ・ 設立初年度の法人に限り、設立当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書と活動予算書
- ・ その他知事が必要と認める書類(必要に応じ県から提出を求めます。

※ 提出された書類は返却しません。

※ 様式は、県のホームページからダウンロードできます。

#### ▶ 様式ダウンロードページ

神奈川県 R8 NPO活動基盤づくり補助金 [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。

### 提出方法

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



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、必要事項を入力のうえ、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



## 4 審査 / 交付決定

### ▶ 審査

- ・ 審査は、県が行います。(事前相談受付団体は審査には参加しません。)
- ・ 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。
- ・ 応募者多数の場合は、申請書類のほか直近の事業報告書等により、県が審査を行い、特に活動基盤を固め成長を後押しするという補助の目的に沿って、総合的に判断します。

### ▶ 交付決定

- ・ 審査結果をもとに、県が補助対象となった法人と補助金の額を決定し、書面で通知します。交付決定は7月頃の予定です。結果については、申請いただいたすべての法人に郵送します。
- ・ 補助対象となった法人は、交付決定後2週間以内に振込先口座届の提出が必要です。振込先口座届に記入いただいた「振込先口座」へ交付決定額を振込みます。

## 5 事業実施

### ▶ 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

### ▶ 中間フォローアップ

- ・ 事業実施期間中、計画通り事業が進んでおらず、相談を希望する場合等は、事前相談受付団体がフォローアップを実施する場合があります。(実施をお約束するものではありません。)

## 6 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3月31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

- ・ NPO活動基盤づくり補助金実績報告書(第5号様式) 記入例 17 ページ
- ・ 事業報告書(第6号様式) 記入例 18・19 ページ

- ・ 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(必要に応じ県から提出を求めます。)

記入例 20 ページ

※ 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 R8 NPO活動基盤づくり補助金

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いただけます。

### (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。

#### ▶ 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

## 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、NPO活動基盤づくり補助金実施状況報告書(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。

#### ▶ 消費税及び地方消費税の取扱いについて

消費税及び地方消費税は、補助対象経費とすることができます。「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。

## 7 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。

# 記入例

第1号様式（用紙 日本産業規格A4縦長型）

NPO活動基盤づくり補助金交付申請書

こちらの住所は、  
交付(又は不交付)決定通知  
書の送付先となります。

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

令和8年度NPO活動基盤づくり補助金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	交付決定日から <b>令和9年3月31日</b> まで			上限は300,000円です。 10,000円単位で記入してください。
交付申請額	<b>300,000円</b>			
主たる事務所の所在地	<b>神奈川県横浜市中区日本大通1</b>			法人登記上の住所、設立年月日を記入してください。
法人設立年月日	<b>令和元年11月25日</b>			
対象の事業報告書	提出期限	<b>令和7年6月30日</b>	提出日	<b>令和7年6月10日</b>
	活動目的	▶ 定款に記載の「目的」を転記してください。 <b>この法人は、〇〇〇〇……を目的とする。</b>		
活動概要	▶ 定款に記載の「事業」を転記してください。 <b>この法人は、〇〇〇〇……次の事業を行う。</b> (1)〇〇〇事業 (2)〇〇〇事業 (3)〇〇〇事業			・法人の決算月によって、「対象」の事業年度及び提出期限が異なります。 →「募集要項」p.2でご確認ください。 ・「対象」となる事業年度の事業報告書を提出した日を記入してください。
	(令和8年度変更事項) <b>必ずチェックを入れて下さい。</b> ・事前相談をせずに申請した場合は、不交付となります。			
担当者	氏名	電話	申請内容について、問合せ等を行う場合がありますので、連絡の取れる電話番号、e-mailアドレスを記入してください。	
		e-mail		
添付書類	<input checked="" type="checkbox"/> 事業計画書（第2号様式） <input type="checkbox"/> 収支予算書（第3号様式）			
要件確認	<input checked="" type="checkbox"/> 申請内容について、事前相談受付団体へ相談の上、申請している （事前相談受付団体名： <u>〇〇〇センター</u> ）			

2 役員等氏名一覧

記入例

法人名 **特定非営利活動法人 カナガワケン**

令和 8年 ○ 月 ○ 日現在の役員

役職名	氏名	氏名(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	S 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	S 52 11 21	女	神奈川県横浜市○○ 区○○ △-△-△
理事	茅ヶ崎 一郎	チガサキ イチロウ	H 3 2 17	男	神奈川県茅ヶ崎市○ ○ △-△-△
理事	川崎 次郎	カワサキ ジロウ	S 38 12 4	男	神奈川県川崎市○○ 区○○ △-△-△
理事	小田原 ゆり	オダワラ ユリ	S 61 4 30	女	神奈川県小田原市○ ○ △-△-△
理事	横須賀 桜	ヨコスカ サクラ	H 1 5 28	女	神奈川県横須賀市○ ○ △-△-△
監事	藤沢 三郎	フジサワ サブロウ	S 45 8 12	男	神奈川県藤沢市○○ △-△-△

・ 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。  
 ・ すべて記入が必要です。記入されていない場合、審査不可のため不交付となります。

必ずチェックを入れて下さい。  
 ・ 記入されていない場合、審査不可のため不交付となります。

3 誓約

誓約	下記に記載のとおり誓約します	<input checked="" type="checkbox"/>
(1)当法人は、暴力団ではありません。 (2)役員等氏名一覧に記載した全ての者は、前号に該当するか否かの確認のために個人情報を神奈川県警察本部長に提供することに同意しています。 (3)当法人は、県税その他の神奈川県に対する金銭債務の支払に滞納がありません(ただし、地方税法第15条に基づく徴収猶予を受けている場合を除く)。 (4)本申請に係る役員名簿以外の一切の情報を神奈川県が公開することについて、同意します。 (5)申請内容及び添付資料に記載された情報に偽りはありません。情報に偽りがあることが発覚した場合には、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申立てません。		



事業により 期待される効果	<input type="checkbox"/> その他 ( )
	<p>▶ 上記の効果について、詳細を記入してください。(200字程度)</p> <p>チラシの作成や配布により、活動を知る人が増え○○○○○……………や○○○○○……………といった効果が見込まれる。今後広報ツールを活用の上、○○等をターゲットにし、新たな参加者の開拓が期待できる。</p> <p>また、新たな人材の獲得により、○○○○○……………に関する業務に時間を割いている既存スタッフが、団体の活動に専念できるようになることから、組織運営の健全化・効率化が図られるようになる。</p> <p>研修受講により、スタッフの○○の能力を向上させることで、○○業務に還元し、持続的な運営が可能となる。組織全体としても○○○○○……………という中長期的なミッションの達成に近づくことが期待できる。</p>

補助金の効果として、組織基盤への中長期的な還元を意識し、ご記入ください。  
 (例: 今後の組織運営や人材育成、資金集め、信頼性の向上等にどう役立つのか等)

# 記入例

第3号様式（用紙 日本産業規格A4縦長型）

## NPO活動基盤づくり補助金収支予算書

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。)

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

交付申請書に記入した交付申請額と同額を記入してください。

項目	金額 (※)	内容 (算出根拠等)
補助金	300,000	神奈川県NPO活動基盤づくり補助金
助成金	50,000	〇〇〇〇〇〇……助成金
事業収入	10,000	カナガワケン△△△△事業収入
合計 (a)	360,000	

県以外の機関から受け取る助成金や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。

※ 神奈川県NPO活動基盤づくり補助金は、1万円単位・上限30万円で記入してください。

対象経費の項目については、「募集要項」p.4表の項目名に合わせて、記入してください。

### 支出

項目	金額	内容 (算出根拠等)	対象 (※)
委託料	40,000	チラシのデザイン委託料	●
印刷製本費	30,000	チラシの印刷代	●
消耗品費	12,000	封筒代、ラベルシール代	●
通信運搬費	8,000	チラシ配布のための郵便料金	●
その他	150,000	広告掲載費(募集サイト:50,000円、新聞:100,000円)	●
報償費	30,000	研修外部講師へ謝金(@15,000円×2回)	●
旅費	10,000	研修外部講師への交通費(@5000円×2回)	●
使用料及び賃借料	20,000	機器のレンタル料:4,000円(@2,000円×2回)、研修会場の使用料:16,000円(@8,000円×2回)	●
人件費	60,000	既存スタッフの人件費	
合計 (b)	360,000		

上記の「収入合計(a)」と同額になるようにしてください。

※ NPO活動基盤づくり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。

・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「●」を記入してください。  
(「●」の合計額が、「神奈川県NPO活動基盤づくり補助金」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を変更

第4号様式 (用紙 日本産業規格A4縦長型)

## NPO活動基盤づくり補助金変更(中止、廃止)承認申請書

令和 ○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

令和○年 ○月 ○日付けで交付決定を受けたNPO活動基盤づくり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>	<b>000,000</b>	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>	<b>000,000</b>	円

### 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。

補助額の変更が生じる場合は、記入してください。  
(上限30万円・1万円単位)

{

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）

NPO活動基盤づくり補助金実績報告書

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

令和〇年 〇月 〇日付で交付決定を受けたNPO活動基盤づくり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	<b>000,000円</b>	← 交付申請額と同額を記入してください。
交付済額	<b>000,000円</b>	← 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	<p>▶ 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。）</p> <p style="text-align: center;"><b>000,000円</b></p> <p style="text-align: center;">令和〇年 〇月 〇日</p>	
担当者	氏名 <b>横浜 花子</b> 電話 <b>〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇</b> e-mail <b>*****@****.***.jp</b>	← 補助額の変更が生じた場合は、記入してください。 (上限30万円・1万円単位)
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 checked="" 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）	



	<p>▶ 上記の効果について、詳細を記入してください。</p> <p>新たな人材獲得・募集に関する事業を実施したことで、〇〇〇〇……の知識・経験のあるスタッフを雇い入れることができ、これまで注力できなかった広報活動について、より効果的な方法で実施することができるようになった。</p> <p>また、補助事業により周知チラシを作成することができ、活動内容が目に見えるかたちとなったことから、〇〇〇〇……といった課題を解消することができた。</p> <p>さらに、スタッフ向けの研修を実施することで、〇〇〇〇……といった能力向上につながり、〇〇〇〇……という効果が生じた。</p> <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、当法人は、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> <p>今後は、〇〇〇〇……という課題に対して、基盤強化につなげるため、〇〇〇〇……の改善に取り組んでいく。</p>

# 記入例

第7号様式（用紙 日本産業規格A4縦長型）

## NPO活動基盤づくり補助金収支決算書

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

項目	金額	内容（算出根拠等）
補助金	300,000	神奈川県NPO活動基盤づくり補助金（※）
助成金	30,000	〇〇〇〇〇……助成金
事業収入	30,000	
合計（a）	360,000	

交付済額と同額を記入してください。

下記の「支出合計(b)」と同額になるようにしてください。

県以外の機関から受け取る助成金や補助金等があれば記入してください。

※ 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（※）
委託料	40,000	チラシのデザイン委託料	●
印刷製本費	30,000	チラシの印刷代	●
消耗品費	16,000	封筒代、ラベルシール代、研修に必要な書籍代	●
通信運搬費	8,000	郵便料金 @000円×〇通	●
その他	150,000	広告掲載費（募集サイト：00,000円、新聞：000,000円）	●
報償費	30,000	講師への謝金 @00,000円×2回	●
旅費	10,000	研修会場までの交通費 @0,000円×2回	●
使用料及び賃借料	16,000	〇〇〇代 @0,000円×〇日	●
人件費	58,000	〇〇〇料 @0,000円×〇人	
手数料	2,000	@000円×〇回	
合計（b）	360,000		

上記の「収入合計(a)」と同額になるようにしてください。

※ NPO活動基盤づくり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。

・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「●」を記入してください。（「●」の合計額が、「神奈川県NPO活動基盤づくり補助金」の額と同額又は超える額となります。）