



令和8年度

# NPO活動基盤づくり補助金 説明資料

申請期間：2026/6/1(月)～6/30(火)

神奈川県政策局政策部  
NPO協働推進課NPO支援グループ



神奈川県PRキャラクター かじゃお

## ➤ 本資料の流れ

### 1 補助制度の概要

(応募資格 ・ 対象事業 ・ 対象経費 ・ 全体の流れ)

### 2 事前相談

(目的 ・ 相談方法 ・ 相談期限 ・ 提出書類)

### 3 申請

(提出書類 ・ 提出方法)

### 4 交付決定以降の手続き

(交付決定 ・ 事業実施 ・ 実績報告)

## ➤ 1 補助制度の概要

交付申請は、法人として、その内容を理解し、確認の上、申請してください

## NPO活動基盤づくり補助金

神奈川県  
のNPO法人の活動基盤づくりを支援することを目的とし、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**ための補助金

※応募資格を満たし、対象事業を実施するNPO法人に限ります。

詳細は募集要項等で確認してください。

## 応募資格

▶ 主な要件※

- (1) 神奈川県内に主たる事務所を置いていること
- (2) 申請時点で、**設立から10年以内**であること
- (3) **対象の事業報告書等を提出期限内に提出**していること
- (4) 本補助金の交付を受けていないこと

※詳細は募集要項等で確認できます。

## 対象事業

- 
- ・NPO法人の基盤強化※を目的とした事業
  - ・交付決定から令和9年3月31日までの単年度の事業

※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ること

## 対象事業

取組内容に応じた「基盤強化」の視点

### ○ HPのリニューアル

業者に委託して終わりではなく、**継続的に情報発信できる仕組みづくり！**

- ・職員向けに操作方法や発信内容に関する研修をあわせて実施
- ・ノーコードを使ったウェブサイトへの改修  
(※)

(※) プログラミング知識がなくても、直感的操作でwebページの作成ができるツール

### ○ イベントの実施

今までのメンバーで実施するのではなく、**関わる人・団体を増やす！**

- ・役職員やボランティアの参加拡大
- ・連携先や協働先の拡大

## 補助額及び対象経費

- 補助額は最大**30万円**
- 対象経費は、**補助事業を実施するために直接必要な経費**※

※対象となる経費項目・・・人件費、報償費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、使用料及び賃借料、保険料、旅費、委託料、その他(広告掲載費等)

## 対象経費に関する注意点※

経費項目	注意点
人件費	賃金は、補助事業実施のために新たに雇用した方のみが対象で、既存の団体構成員等の賃金は対象外です。
消耗品費	単価10万円(税込)未満の消耗品の購入費用が対象です。 (補助額の1/2まで計上可)
通信運搬費	通信料等は、契約期間に関わらず補助事業実施期間内のみが対象となります。
委託料	(補助額の1/2まで計上可)

※この他の経費に関する注意点は、募集要項等で必ず確認してください。

## 対象経費に関する注意点

- ▶ よくある間違いやすい例
  - × 【消耗品費】 税込み10万円以上の消耗品を購入したい！
    - ⇒ ✓ 単価10万円(税込)未満
    - ✓ 補助額の1/2まで計上可
  - × 【委託料】 全て委託で事業実施したい！
    - ⇒ ✓ 補助額の1/2まで計上可

## 対象外となる経費※

- × 10万円以上の備品購入費
- × 法人運営に必要な経常的経費
- ▶ × 団体の構成員(代表者や役員等)へ支払う経費、飲食費用
- × 計上費用が委託料のみの場合
- × 振込手数料等の各種手数料 等

※計上経費の大半を対象外経費が占める場合は、**不交付**としますので、必ず募集要項等を確認のうえ、申請書類を作成してください。

## 領収書等の支出証拠書類について

募集要項 P 5

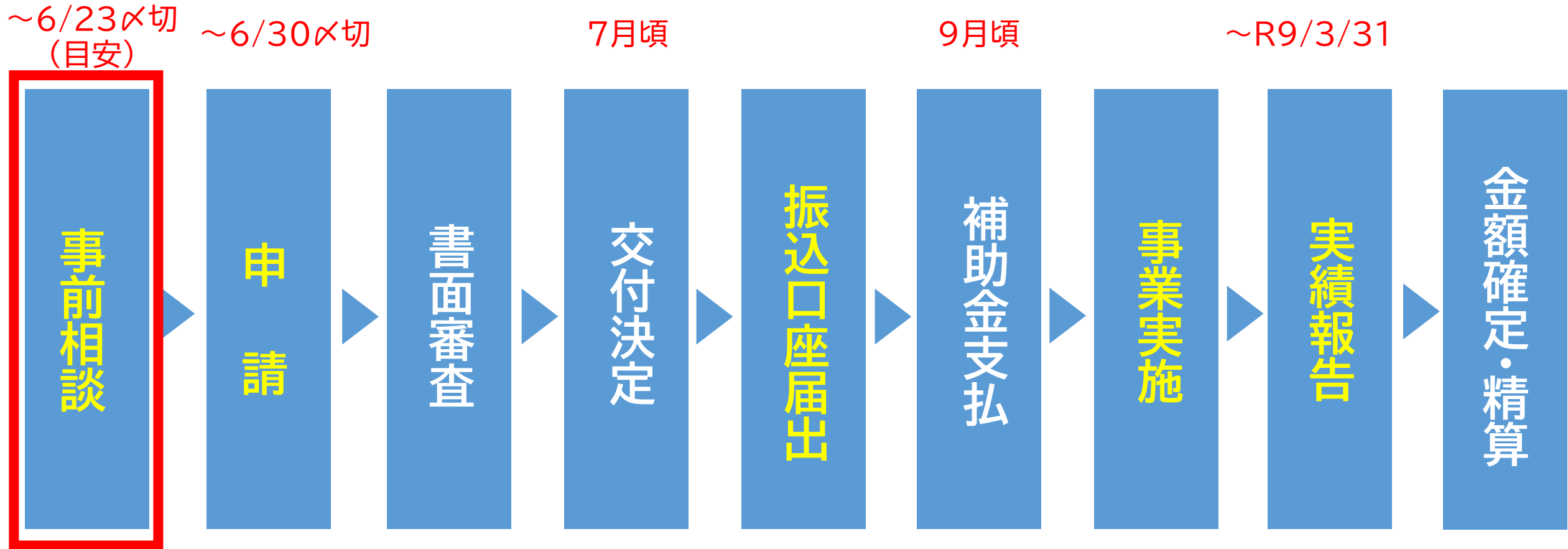
・実績報告時には、補助対象経費すべての支出証拠書類(領収書の写し等)の提出が必要

・領収書の写し等には、「発行者」「宛名」「発行日」「内容」「金額」すべての記載が必要※

※これらすべての記載がないものは無効となり、補助額を減額のうち補助金の返金を求める可能性があります。

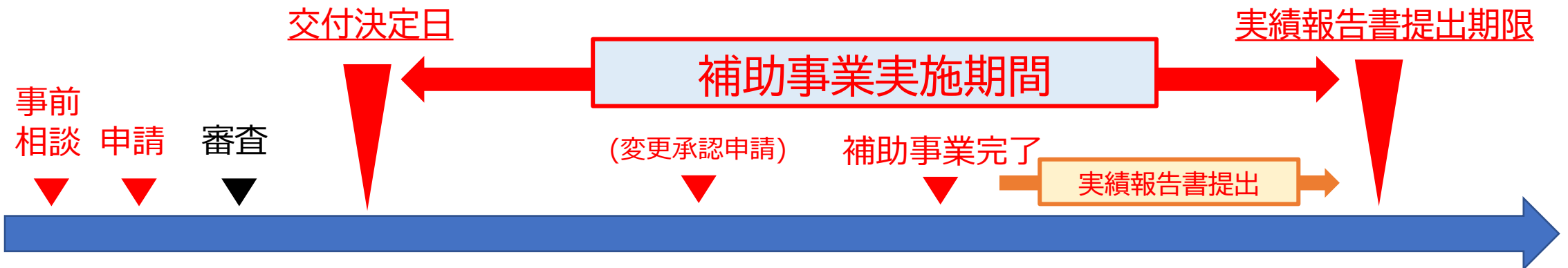
※領収書のみでは内容の明細が不明瞭な場合には、「請求書」「納品書」等で補完してください。

# スケジュール



## 補助事業実施期間

本補助事業のすべての手続きは、補助事業実施期間内に実施する必要があります。



- ・契約(発注)、納入、検収、支払等全ての手続きを補助事業の実施期間内に行ってください。
- ・実績報告書は提出期限(補助事業完了の日から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)に提出が必要です。

## ➤ 2 事前相談

# 事前相談の目的

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ため

※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。

# 相談方法・相談期間

## (1) 県ホームページにて受付方法を確認※

※受付方法は受付団体により異なります



事前相談受付団体一覧は、県ホームページから確認してください。

<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/md5/cnt/f190607/npokatsudokiban2026.html>

## (2) 提出書類※次スライド参照の案を作成し、相談前に受付団体へメール送付

## (3) 事前相談を行い、事前相談受付団体から助言等があった場合には

可能な限り提出書類を修正

<相談期間> 令和8年6月1日開始

申請締切1週間前の**6月23日(火)**を目安に**早めの相談**を

# 【事前相談】 提出書類

募集要項 P 7

- ・~~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）

様式は、県ホームページからダウンロードしてください。  
<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/md5/cnt/f190607/npokatsudokiban2026.html>

※相談前に受付団体へ案を作成してメール送付するのが原則ですが、難しい場合は、その旨を連絡した上で、当日持参してください。



※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。**ご不明な点がある場合には、「募集要項・手引き」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。**

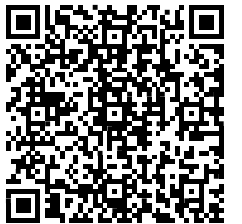


# ➤ 3 申請

## 【申請時】 提出書類

- 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）
- (該当する場合のみ)添付書類※

様式は、県ホームページからダウンロード  
してください。  
<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/md5/cnt/f190607/npokatsudokiban2026.html>



※次の場合に限り、下記の書類を添付してください。

- 設立初年度のNPO法人の場合は、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

# 書類作成の留意点

募集要項  
P11~

・募集要項・記入例のp.11以降に、各様式の記入例を掲載しています。

・必ず記入例を確認のうえ、申請書類を作成してください。

・記入漏れの無いようご注意ください。

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

コチラの住所は、  
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
交付申請額	<b>300,000 円</b>

上限は 300,000 円です。  
10,000 円単位で記入してください。

## 提出方法・提出期限

▶ 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

- ・下記URLにアクセスし、提出書類をアップロード

[https://dshinsei.e-kanagawa.lg.jp/140007-u/offer/offerList\\_detail?tempSeq=121141](https://dshinsei.e-kanagawa.lg.jp/140007-u/offer/offerList_detail?tempSeq=121141)



### (2)郵送

- ・各様式をA4用紙に出力し、以下の送付先宛て郵送（消印有効）

(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

**提出期限 : 令和8年6月30日(火)**

## 県からのお願い

- ・今回から募集要項や様式を変更しておりますので、**申請の際は必ず最新の募集要項を確認のうえ、最新の様式を使ってください。**
- ・申請内容、主に実施する事業の内容や経費等に関して確認を行うため、**県から連絡をさせていただく場合があります。**申請書に記載のメールアドレスや電話番号宛て連絡しますので、迅速にご対応いただきますようお願いいたします。
- ・申請書等の内容に不足・不備がある場合は、必要に応じ、追記・修正等を依頼する場合があります。

## ➤ 4 交付決定以降の手続き

# 交付決定

- 申請書類等により、県で審査を行い、交付又は不交付を決定し書面にて通知します。
- ▶ 補助法人は、交付決定通知書を受け取った後、**2週間以内に「振込先口座届」を提出する必要があります。**
- 指定の振込口座に交付決定額を振り込みます。

# 事業実施

- ・補助事業は、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))までの期間内に行います。
- ・実施期間中に、**補助事業の内容や対象経費の配分を変更する場合は、変更(中止、廃止)承認申請書(第4号様式)の提出が必要※**です。
- ・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中間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。)

※軽微な変更該当する場合申請不要ですが、判断に迷う場合は県にご相談ください。

なお、申請時に予算計上していない経費項目は、必ず事前に変更承認申請が必要です。

# 実績報告

- ・事業完了日から30日を経過した日又は令和9年3月31日(水)までに実績報告書類を提出※します。

※実績報告書類を令和8年3月31日までに提出できない場合は、同日までに実施状況報告書を提出する必要があります。

※実績報告をしなかった場合には、**交付決定を取り消し、補助金の返還を求める**場合があります。

# 不正受給に関する注意喚起

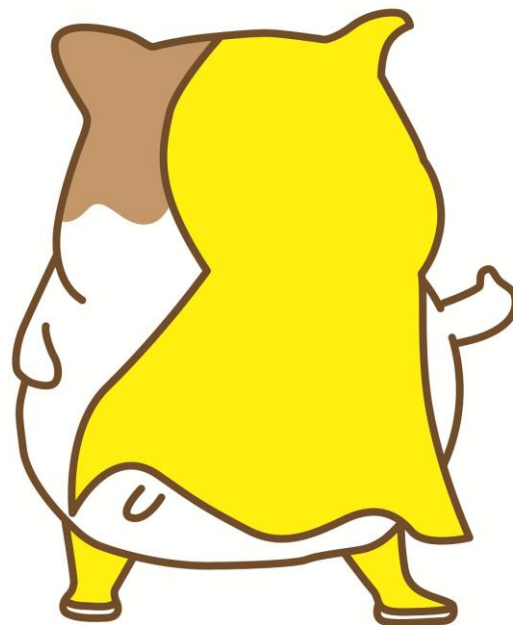
- 虚偽の申請による不正受給
- 補助金の目的外利用
- 補助金受給額を不当に釣り上げ、関係者へ報酬を配る



上記の不正行為が判明した場合、

- 交付決定の取消し
- 交付済の補助金の返還(加算金: 年利10.95%)
- 法人名や不正行為の公表

最後までご覧いただき  
ありがとうございました。



神奈川県PRキャラクター かにゃお