

ボランティア活動補助金応募書類

記入例

- ・ 文字数（〇字程度）は目安です。同じことを繰り返し記入しないようご注意ください。
- ・ 段の幅（ワク）が多少ずれても構いません。

様式の入手方法

基金 21・募集についてのホームページから、様式の電子ファイル（ワードファイル・エクセルファイル）をダウンロードしてご利用ください。

<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/u3x/cnt/f5258/a002/001.html>

基金 21 で検索 → 募集について



ホームページからダウンロードできない場合は、かながわ県民活動サポートセンター 基金事業課までご連絡ください。

（電話 045-312-1121 内線 2831 または 2832）

令和 8 年度ボランティア活動補助金交付申請書

令和 7 年●月●日

神奈川県知事 殿

申請者 郵便番号
住 所
氏 名 ○○○○法人○○○○
理事長 ■■ ■■

令和 8 年度ボランティア活動補助金の交付を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

事業名	○○○○事業 ※ 事業内容を端的に表す、第三者にもわかりやすいタイトルをつけてください(30 字以内)。
事業の目的及び内容	[目的] ※ 提案する事業の目的を簡潔に記入してください(100 字程度)。 [内容] ※ 提案する事業の概要を簡潔に記入してください(300 字程度)。
事業の着手及び完了の予定期日	令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日 ※千円未満は切り捨ててください。
事業費	[総事業費] ●, ●●●, 000 円 [交付申請額] ●, ●●●, 000 円 ※ 総事業費の 1/2 以内としてください。
交付申請額の算出方法	ボランティア活動補助金事業収支予算書のとおり
事業の経費の配分及び経費の使用方法	ボランティア活動補助金事業収支予算書のとおり
事業のアピール	※ 事業がどのような点で先駆性があるのか、また、他への波及をどのように進めるのか、波及の効果はどのように現れるのかアピールしてください(300 字程度)。
事業分野	該当する活動の分野に○をしてください(複数回答可)。活動分野が複数の場合、主となる活動分野 1 つに◎をしてください。 保健・医療又は福祉の増進 社会教育の推進 まちづくりの推進 観光の振興 農山漁村又は中山間地域の振興 学術、文化、芸術又はスポーツの振興 環境の保全 災害救援 地域安全 人権の擁護又は平和の推進 国際協力 男女共同参画社会の形成の促進 子どもの健全育成 情報化社会の発展 科学技術の振興 経済活動の活性化 職業能力の開発又は雇用機会の拡充の支援 消費者の保護 団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助 その他 ()
継続希望期間	補助の継続を希望する場合は継続希望年度に○をしてください。 令和 9 年度 令和 10 年度

※ 1 枚の中に収めてください。

団体調書（団体の場合）又は活動経歴書（個人の場合）

団 体 名 ※個人にあっては氏名	〇〇〇〇法人 〇〇〇〇																									
ホ ー ム ペ ー ジ	URL https://www.●●●																									
活 動 開 始 日	平成××年×月 （法人設立認証日：平成××年×月×日）																									
構 成 員 数（会員数） ※団体のみ	役員：×名 事務局スタッフ：×名 会員：個人会員×名																									
役員（主たる役員の役職、 氏名及び肩書き） ※団体のみ ※は、提出時に削除	理事長 ■■ ■■（〇〇大学教授） 副理事長 △△ △△（××××代表） 常任理事 ◇◇ ◇◇（□□会社社員） 事務局長 ×× ××（NPO法人〇〇〇〇 常勤職員） 監事 〇〇 〇〇（税理士）																									
団 体 設 立 の 経 緯 ※個人にあっては活動開始の経緯	※ 設立のきっかけ、その後の活動について簡潔に記入してください。 ※ 一般（公益）社団法人、一般（公益）財団法人にあっては、設立趣意書の内容についても記載してください。																									
団 体 の 目 的 ※個人にあっては活動の目的	※ 定款及び規約等に記載された目的を記入してください。																									
主 な 活 動	※ 定款及び規約等に記載された主な事業を記入してください。																									
年 間 予 算 （令和7年度）	<table border="0"> <tr> <td colspan="2">〔収入の部〕</td> <td colspan="2">〔支出の部〕</td> </tr> <tr> <td>会費収入</td> <td>×× 万円</td> <td>人件費</td> <td>×× 万円</td> </tr> <tr> <td>事業収入</td> <td>×× 万円</td> <td>その他経費</td> <td>×× 万円</td> </tr> <tr> <td>寄付金</td> <td>×× 万円</td> <td>計</td> <td>×× 万円</td> </tr> <tr> <td>補助金等</td> <td>×× 万円</td> <td colspan="2">※ 収入の部の計と支出の部の計は同額</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td>×× 万円</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table> 会計期間（令和7年4月～令和8年3月） ※ 会計年度が4月開始の例 ※ 団体の活動全体にかかわる年間収支予算を、年間の予算総額だけでなく、「収入の部」、「支出の部」に分けて、簡単な費目ごとに記入してください。		〔収入の部〕		〔支出の部〕		会費収入	×× 万円	人件費	×× 万円	事業収入	×× 万円	その他経費	×× 万円	寄付金	×× 万円	計	×× 万円	補助金等	×× 万円	※ 収入の部の計と支出の部の計は同額		計	×× 万円		
〔収入の部〕		〔支出の部〕																								
会費収入	×× 万円	人件費	×× 万円																							
事業収入	×× 万円	その他経費	×× 万円																							
寄付金	×× 万円	計	×× 万円																							
補助金等	×× 万円	※ 収入の部の計と支出の部の計は同額																								
計	×× 万円																									
過 去 の 助 成 実 績	〇〇財団助成金 ×万円 （令和6年度） 〇〇財団助成金 ×万円 （令和7年度） ※ 令和6年度～令和7年度に受けた助成実績がありましたら、助成金名、金額及び年度を記入してください（ボランティア活動補助金の助成実績は記入不要）。																									
令和8年度の他の助成金申請予定	〇〇補助金 ×万円 （令和8年度対象） ※ 申請中または申請を予定している助成金がありましたら、助成金名、金額及び対象年度を記入してください。																									
事業実施期間における消費税の課税有無	※ 事業実施期間を課税期間に含む消費税申告が予定される場合は「有」に 有 ・ 無 ○ をしてください。																									

※ 1枚の中に収めてください。

ボランティア活動補助金事業計画書

1 現状における課題認識	〇〇年から、…において…という状況が発生し、それに伴い、…などの問題が発生し、…という状況に陥った。 これに対して、…法は、…の点から十分ではなく、また、行政施策は、…についても、一定の効果があつたが、…に対しては…法との関係上、…であった。 こうした状況に対して、…など、複数の団体が…をしたが、それぞれの…により、…ができたとは言えない。 そこで、当法人は、…を立ち上げて…を実施しているが、…の点や…について課題があり、…を図ることが必要だと考えている。 ※ 申請する事業が生まれた背景と現状について、どのように認識しているのか、次の点を参考にして記入してください（800字程度）。 ・その地域においてなぜそれが課題となったのか（背景） ・課題に対しての法制度や行政の取組、周囲の団体の取組状況（現状） ・それらの課題・状況に対して、どう分析して、どう対応しようと考えているのか（認識）
2 個別事業の内容	〔事業1〕 〇〇〇〇〇教室 ※ 複数の場合、事業1〇〇事業、事業2〇〇事業と記載 〔目標〕 …を対象に、…の普及のため、延べ〇回の〇〇〇〇〇教室を実施し、…を視野に入れた…を行う。 〔成果〕 この事業を行うことにより…の促進が図られ、参加者の…に対する意識が変わり、一人一人の行動が…することとなる。 ひいては、現在の…問題が解決され…を対象とした…が図られるようになる。 〔内容〕 …向けに、…を講師にして…の手法を取り入れた〇〇〇〇〇教室を行う。 その中では、…を使って…を行うことにより、より効果的な…をねらう。 〔実施スケジュール〕 〇月 〇〇の調整 〇月 〇〇の作成 〇月～〇月の間に〇〇を開催（全〇回） 〔従事者〕 講師〇名、事務局スタッフ〇名、有償ボランティア〇名 〔実施場所〕 〇〇〇〇学校、〇〇学校、〇〇施設 〔予算〕 ●,●●●,●●●円 ※ 具体的にどのような事業を行うのか、目標、成果、内容、実施スケジュール、従事者、実施場所、予算に分けて、明確に記入してください。 ※ 目標・成果・内容等が著しく異なる複数の事業で構成する場合は、「事業1 〇〇〇事業」「事業2 ×××事業」などのように、個別事業名をつけて、事業ごとに記入してください。 〔事業2〕 〇〇〇〇事業 ※ 複数の場合 〔目標〕 〔成果〕 〔内容〕 〔実施スケジュール〕 〔従事者〕 〔実施場所〕 〔予算〕 ●,●●●,●●●円 〔事業の予算総額〕 ●●,●●●,●●●円 ※ 複数の事業で構成する場合は、個別事業の予算の合計と〔事業の予算総額〕を一致させてください。また、ボランティア活動補助金事業収支予算書の支出合計（B）とも一致させてください。

3 事業を行うことで期待できる具体的な成果 300 字程度	※ 事業を行うことで期待できる具体的な効果や成果を記入してください。記入にあたっては、過去に採択された基金 21 事業も参考にしてください。 この事業をすることにより、…の点で、…が可能となり…が出来るので、…についての効果が上がることが予想される。 また、従来は…なかった…についても、…ができ、受益者にも、…の面で効果がある。 最終的には、…について、…が図られると考えられる。
4 事業の実施体制 500 字程度	①総括責任者 代表責任者：△△ △△（〇〇法人〇〇〇〇主任） ※ 事業の総括責任者及び個別事業の責任者を明らかにしてください。 ②個別事業の責任者 事業1 〇〇〇〇〇〇教室 責任者：△△△△（〇〇法人〇〇〇〇主任） ③専門性のアピール ※ 事業の実施にあたって、これまでの活動経験によるノウハウの蓄積や有資格者、専門家の氏名や人数等、専門知識や専門技術を有する点、また、ネットワークについて、積極的にアピールしてください。
5 事業の他団体等への波及性	※ 他団体に対し、どのような波及性が見込めるか（事業のモデル性や波及させる取組など）を記入してください（200 字程度）。
6 補助金終了後の展望等（ゴールイメージ） 800 字程度	[事業の展望] ■ 事業期間全期間の展望 …について、…を確立し、…を実施していく。2年目には、…と並行して、…の調査を行う。最終年度には、…を進め、受益者負担を導入するとともに、ノウハウや成果をまとめた…を作成するとともに、…を開催することにより、…の普及に努める。 ※ 事業期間全体を通して課題をどのように解決し、補助金の終了後は、当該事業をどのように展開していくのか事業全体の展望を記入してください。 ■ 補助金終了後の展望 補助金の終了後は、この事業を通じて理解を得られた…に意見を聴いて、…の希望のあった…について、受益者負担で…を継続していく。 一方、この…で作成した…については、…で公開し、継続的に…を行っていく。 [団体の活動] ■ 目標：・・・ ■ 組織体制の整備：・・・ ■ 事務所や設備等の整備：・・・ ■ 財政基盤の整備：・・・ ■ 他団体等とのネットワークの構築：・・・ ※ 補助金の交付終了後に向けて、団体はどのような目標をもってどのような体制を築いていくか、「目標」、「組織体制の整備」、「事務所や設備等の整備」、「財政基盤の整備」、「他団体等とのネットワークの構築」の項目について記入してください。
7 前年も同じ事業で応募している場合は、見直した内容や充実させた内容	※ 前年度申請している場合には、前年度に申請した内容との違いを記入してください（200 字程度）。

※この収支予算書は、今回申請する事業に要する予算（団体の年間予算ではありません）を記入するものです。

（第4号様式）

令和8年度ボランティア活動補助金事業収支予算書

（単位：円）

科 目	金 額	積 算 内 訳	備 考
I 収入の部			
自己資金	0,000,000	… (C)	※ 補助金申請額 (D) は支出合計 (B) の2分の1（千円未満切り捨て）または100万円のいずれか低い額が上限です。そのため、自己資金 (C) は、必ず補助金申請額 (D) と同額以上になります。
（事業収入(当事業)）	(000,000)		
（事業収入(当事業外)）	(000,000)		
（会費・寄附金等）	(000,000)		
ボランティア活動補助金	0,000,000	… (D)	※ 科目ごとに積算根拠を記載してください。 （例）研修参加費@〇〇〇円×〇人 会費・寄附金収入の〇〇%を充当 など
		(C) ≥ (D)	
収入合計 (A)	0,000,000		
II 支出の部			
事業1 〇〇〇〇教室	0,000,000		
1 人件費	0,000,000	※千円未満は切り捨ててください。	
（給料手当）	(000,000)		
（臨時雇賃金）	(000,000)		
（通勤費）	(000,000)		
（法定福利費）	(000,000)		
2 その他経費	0,000,000		
（業務委託費）	(000,000)		
（諸謝金）	(000,000)		
（印刷製本費）	(000,000)		
（会議費）	(000,000)		
（旅費交通費）	(000,000)		
（車両費）	(000,000)		
（通信運搬費）	(000,000)		
（消耗品費）	(000,000)		
（修繕費）	(000,000)		
（水道光熱費）	(000,000)		
（地代家賃）	(000,000)		
（賃借料）	(000,000)		
（保険料）	(000,000)		
（諸会費）	(000,000)		
（手数料）	(000,000)		
（広報活動費）	(000,000)		
（雑費）	(000,000)		
3 固定資産取得支出	0,000,000		
（什器備品費）	(000,000)		
事業2 〇〇〇相談事業			
（事業1と同項目…）			
支出合計 (B)	0,000,000		
収支差額 (A) - (B)	0		

注1）必要な科目のみ記入してください。

注2）個々の金額の積算内訳を必ず記載し、合計した結果が収入合計（支出合計）と一致するようにしてください。

※ 支出の部の経費区分ごとの合計金額を記入してください。
※ 事業実施にあたり事業毎に人件費やその他経費の配分を20%以上増減させる場合には、別途変更交付申請が必要となります。
また、20%以内の増減であっても、収支予算書と異なる対象経費の支払いを行う場合は、事業内容の変更に該当する場合があります。その場合、審査会での承認が必要となりますので、必ず事務局にご相談ください。
相談なく支払ったものについては、認められません。
※ 収支予算書に記載のない経費や、事業の実施時期と整合のない年度末の支払いなどについては、原則として基金21事業に直接必要な経費とは認められません。

※ 補助金は事業費の支出額に応じて四半期ごとに交付します。合計額が支出合計 (B) と一致するように、四半期ごとの支出計画を記入してください。

* 支出計画

（単位：円）

区 分	金 額
第1四半期（4月～6月）	0,000,000
第2四半期（7月～9月）	0,000,000
第3四半期（10月～12月）	0,000,000
第4四半期（1月～3月）	0,000,000
合計（(B)と同額）	0,000,000

（単位：円）

経費区分	金 額
人件費	0,000,000
その他経費	0,000,000
固定資産取得支出	0,000,000
合計（(B)と同額）	0,000,000

※ ボランティア活動補助金交付申請書（34 頁）で継続を希望した場合は必ず記入してください。

（第 5 号様式の 1）

ボランティア活動補助金事業継続希望調書

（単位：円）

区 分	令和 8 年度	令和 9 年度	令和 10 年度
事業計画の概要	各事業の準備・試行、 ネットワーク構築	各事業の本格実施とブラ ッシュアップ	各事業の内容の充実・ 拡充、他地域への展開
※ 令和 8 年度の事業を基盤に、事業の自立化を見据えて対象事業をどの ように展開していくのか、事業ごとに分かりやすく記入してください。			
収入予算の概要			
自己資金	0, 000, 000	0, 000, 000	0, 000, 000
事業収入(当事業)	(000, 000)	(000, 000)	(000, 000)
事業収入(当事業外)	(000, 000)	(000, 000)	(000, 000)
会費・寄附金等	(000, 000)	(000, 000)	(000, 000)
団体負担金	(000, 000)	(000, 000)	(000, 000)
ボランティア活動補助金	0, 000, 000	0, 000, 000	0, 000, 000
※ 令和 8 年度の事業を基盤に、事業の自立化を見据えて今後予算をどの ように組み立てていくのか分かりやすく記入してください。			
収入予算の計	0, 000, 000	0, 000, 000	0, 000, 000
支出予算の概要			
事業 1			
〇〇〇〇教室	0, 000, 000	0, 000, 000	0, 000, 000
（人件費）	(0, 000, 000)	(0, 000, 000)	(0, 000, 000)
（その他経費）	(000, 000)	(000, 000)	(000, 000)
事業 2			
〇〇〇相談事業	0, 000, 000	0, 000, 000	0, 000, 000
（人件費）	(0, 000, 000)	(0, 000, 000)	(0, 000, 000)
（その他経費）	(000, 000)	(000, 000)	(000, 000)
※ 収支予算書と同様に事業ごとに分けて記入してください。ただし、収支 予算書のような費目の内訳の記入は必要ありません。			
支出予算の計	0, 000, 000	0, 000, 000	0, 000, 000

※ 令和 9 年度以降も事業を継続する場合は、（最長令和 10 年度まで）の継続期間分の事業計画と収支予算書をご記入ください。

申 請 者 連 絡 票

このたび提出した、「ボランティア活動補助金交付申請書」に関する連絡先は次のとおりです。

事業名		〇〇〇〇事業
団体名 (個人の場合は個人名)		〇〇法人〇〇〇〇
団体事務所の電話番号 (事務所がある場合)		×××-×××-××××
申請書に関する 連絡責任者	氏 名	フリガナ ** ** 〇〇 〇〇
	電 話	※どちらかに○をしてください。 団体事務所・個人宅
		×××-×××-××××
	携帯電話	×××-×××-××××
	F A X	※どちらかに○をしてください。 団体事務所・個人宅
		×××-×××-××××
	メールアドレス	※どちらかに○をしてください。 団体事務所・個人宅
		△△@△△△.jp
住 所	※どちらかに○をしてください。 団体事務所・個人宅	
	〒×××-××× □□□市□□□町×-×-×	
備 考		

※ この書類は、かながわ県民活動サポートセンター基金事業課からの連絡のみに使用するものであり、公開はしません。