

NPO活動基盤づくり補助金

<募集要項・申請の手引き>

補助金額	最大 30万円
交付団体数	約 70団体 ※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

2024

4/30(火)

→

5/31(金)

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)

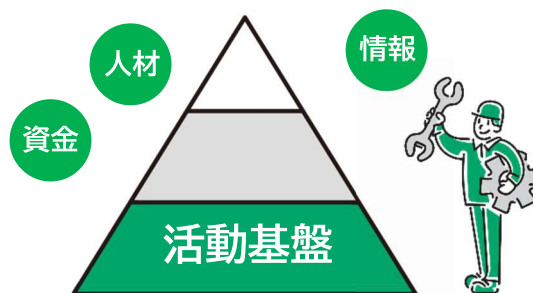
目 次

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

1 概要

“NPO活動基盤づくり補助金”とは

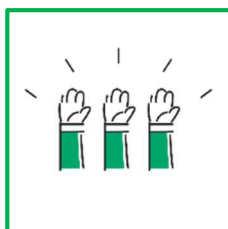
この補助金は、神奈川県内のNPOの活動基盤づくりを支援することを目的に交付するもので、特に、設立から年数の浅いNPO法人の活動基盤の土台を固め、成長を後押しすることを目指します。



補助の対象となる事業

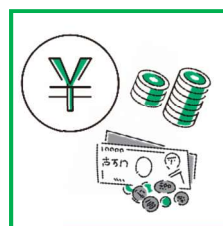
NPOが行う組織基盤強化を目的とした事業で、**交付決定から令和7年3月31日までの期間内**における単年度の事業が対象です。

▶ 事業イメージ



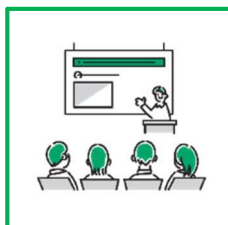
新たな人材の受入体制の整備

- ・ 新規スタッフの雇用
- ・ 団体内組織の再編



資金調達力の強化

- ・ 第三者を入れた収入構造の見直し
- ・ 簡易な寄附受入システムの運営



スタッフの育成

- ・ 研修の開催
- ・ 専門人材の派遣



ボランティアの募集強化

- ・ 広報ツールや SNS の活用
- ・ ボランティア募集サイトの作成・運営



ミッション・ビジョンの見直し

- ・ ミッション作成のための課題分析
- ・ 実現可能性の高い中期計画づくり支援



ネットワークの連携

- ・ 既存事業の連携強化
- ・ 異業種交流会の実施
- ・ 地域で活動する連携先の開拓

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

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

- ・ 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所轄庁へ提出していること

- ・ 事業報告書等は、直近の提出状況を確認してください。
「直近」の年度は、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回限りとなりますのでご注意ください。

【別表】 直近の事業報告書等の事業期間及び提出期限について(令和6年度版)

法人の決算月	直近の年度	事業期間	提出期限
1月	R5年度	R5年2月1日～R6年1月 31 日	R6年4月末日
2月	R4年度	R4年3月1日～R5年2月 28 日	R5年5月末日
3月	R4年度	R4年4月1日～R5年3月 31 日	R5年6月末日
4月	R4年度	R4年5月1日～R5年4月 30 日	R5年7月末日
5月	R4年度	R4年6月1日～R5年5月 31 日	R5年8月末日
6月	R4年度	R4年7月1日～R5年6月 30 日	R5年9月末日
7月	R4年度	R4年8月1日～R5年7月 31 日	R5年 10 月末日
8月	R4年度	R4年9月1日～R5年8月 31 日	R5年 11 月末日
9月	R4年度	R4年 10 月1日～R5年9月 30 日	R5年 12 月末日
10月	R4年度	R4年 11 月1日～R5年 10 月 31 日	R6年1月末日
11月	R4年度	R4年 12 月1日～R5年 11 月 30 日	R6年2月末日
12月	R5年度	R5年1月1日～R5年 12 月 31 日	R6年3月末日

補助の対象となる経費

補助事業を実施するために直接必要な経費が対象です。

▶ 主な経費の例

区分	内容
人件費	研修・講座の受講に係る費用、 補助事業実施のために新たに雇用したスタッフの給与、賃金 等 ※1
報償費	講演会等の外部講師・指導者・コーディネーター等への謝金 ※2 有償ボランティアへの謝金 等
消耗品費	単価 10 万円未満のもので、1回又は短期間の使用で消耗するものの購入費 等 例) 事業関係資料／チラシ／ポスター等の用紙、インク、文具等の事務用品、 書籍、PC ソフト等の購入代、講師のお茶代 等
印刷製本費	補助事業を周知するためのチラシ・ポスター等の印刷や製本に係る費用 等
通信運搬費	切手代など郵送に係る費用、事業実施に必要なインターネット通信料 等
使用料及び賃借料	会場使用料、機器類のリース・レンタル料 等
保険料	ボランティア保険料 等
旅費	交通費や宿泊費、駐車料金 等 ※3
委託料	専門業者等への各種委託経費(会場設営や広報デザインなど、事業の一部を外部委託する費用 等)
その他	補助事業の実施のために必要な経費として知事が認めるもの 等 ※4

※1 賃金の支払いにあたって、雇用契約を結ぶ必要があります。支払う賃金は最低賃金をお守りください。

なお、人件費には、補助事業実施のために新たに雇用したスタッフの通勤手当等を含みます。

※2 謝金は、金額に応じ源泉徴収(法人において預り金処理又は税務署に納付等)を行い、当該処理を示す資料を保管してください。(納付した所得税は補助対象経費とします。)

※3 講師に支払う交通宿泊費、スタッフが研修・講座の受講に係る交通宿泊費を含みます。

なお、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、提出してください。

※4 どの経費に該当するか迷う場合は、事前にご相談ください。

次の経費は**対象外**です。

- ・ 単価が 10 万円以上の備品購入費
- ・ 懇親会等の交際費に類する経費
- ・ 施設改修等のハード整備に関する経費
- ・ 不動産や自動車などの購入に要する経費
- ・ 補助事業のすべてを再委託するために要する経費
- ・ 国・地方公共団体・その他の団体から補助、助成、業務委託を受けている経費
- ・ 事務所家賃、光熱水費、人件費等の経常的に係る経費

※ ただし、補助事業実施のために、新たに雇ったスタッフの給与等は対象となります。

- ・ 請求書・領収書等により、支払ったことが明確に確認できない経費

- ・ 個人の所得となる経費など、役務等への対価として必要性が認められない経費
- ・ 市場価値と比較して著しく高いと認められる経費
- ・ スタッフの福利厚生等に要する費用
- ・ 社会通念上適切と認められない経費
- ・ その他知事が適当でないと判断した経費

▶ 留意事項

- ・ 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**。

※ 同一法人への補助金の交付は1回限りとなります。

交付団体数は、約 **70 団体**。

※ 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

4月

5月

申請

- ▶ 期間
令和6年4月30日(火)～5月31日(金)
- ▶ 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)
 - ・ 事業計画書(第2号様式)
 - ・ 収支予算書(第3号様式)
 - ・ 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 7 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。

7月

交付決定

補助対象となった法人、補助対象とならなかった法人、それぞれに書面で通知します。

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。



以下の場合は、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 8 ページ

実績報告

- ▶ 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)
 - ・ 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 8 ページ

3月

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6年4月30日(火)～令和6年5月31日(金)

※ 郵送の場合は消印日を申請時点とみなします。

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 10・11 ページ
- ・ 事業計画書(第2号様式) 記入例 12 ページ
- ・ 収支予算書(第3号様式) 記入例 13 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

神奈川県 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。

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
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。
- ・ 応募者多数の場合は、直近の事業報告書等により、県が審査を行います。

▶ 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連絡します。
- ・ 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。

▶ 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

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 翌年度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

- ・ NPO活動基盤づくり補助金実績報告書(第5号様式) 記入例 15 ページ
- ・ 事業報告書(第6号様式) 記入例 16・17 ページ
- ・ 収支決算書(第7号様式) 記入例 18 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
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、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。

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

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。

申請年度内の期間となるよう記入してください。

1 申請の概要

実施期間	〇月〇日から 令和〇年〇月〇日まで			
交付申請額	000,000 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			
法人設立年月日	平成 又は 令和〇年〇月〇日			
直近の事業報告書	提出期限	令和〇年〇月〇日	提出日	令和〇年〇月〇日
活動目的	▶ 定款に記載の「目的」を転記してください。 この法人は、〇〇〇〇……を目的とする。			
活動概要	▶ 定款に記載の「事業」を転記してください。 この法人は、〇〇〇〇……次の事業を行う。 (1)〇〇〇事業 (2)〇〇〇事業 (3)〇〇〇事業			
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）			

上限は30万円。万単位で記入してください。

登記上の住所を記入してください。

登記上の設立年月日を記入してください。

・法人の決算月によって、「直近」の年度及び提出期限が異なります。→ p.3でご確認ください。
 ・実際の提出日を記入してください。

2 補助金振込先口座

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	

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)

NPO活動基盤づくり補助金収支予算書

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

	金額	内 容 (算出根拠等)
補助金	000,000	神奈川県NPO活動基盤づくり補助金 (※)
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。

※ 万円単位で記入してください。上限額は30万円です。

支出

項 目	金 額	内 容 (算出根拠等)	対 象 (※)
(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		

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「●」を入力してください。
(「●」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>	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

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・万単位)

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

押印不要です。

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	000,000円	
交付済額	000,000円	
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。）	
	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）	

交付申請額と同額を記入してください。

交付額と同額を記入してください。

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・万単位）

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	000,000	神奈川県NPO活動基盤づくり補助金（※）
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。

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る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（※）
（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		

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「●」を入力してください。（「●」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。）