

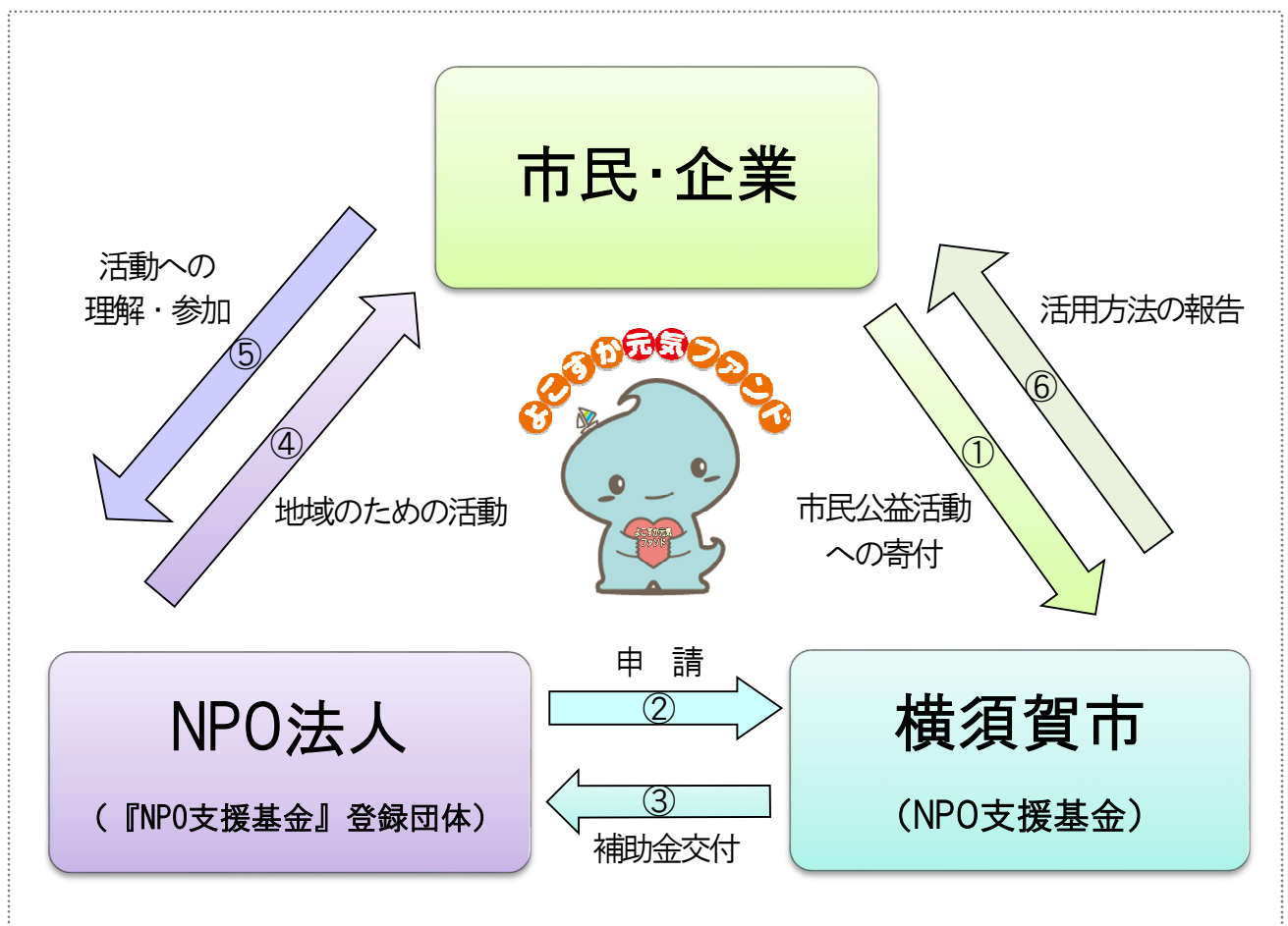
# 特定非営利活動法人補助金

## 令和8年度 募集のご案内

！ 経費の支払いについて、取り扱いを掲載しましたので申請の際は必ずご確認ください ！

### 1 補助の目的

NPO支援基金（よこすか元気ファンド）を原資として、市民公益活動を行うNPO法人を支援する制度です。



## 目 次

1	補助の目的	表紙
2	対象団体	2
3	この補助金が目指す方向性のイメージ	2
4	補助対象経費 ※支払いに係る留意事項	3
5	補助金の上限額	5
6	補助対象となる期間	5
7	審査申込方法と提出書類	6
8	審査	7
9	審査結果の通知と補助金の交付	7
10	事業実施にあたって	7
11	実績報告の提出書類等	8
12	活動成果の広報等	8
13	申込書類記入例	8

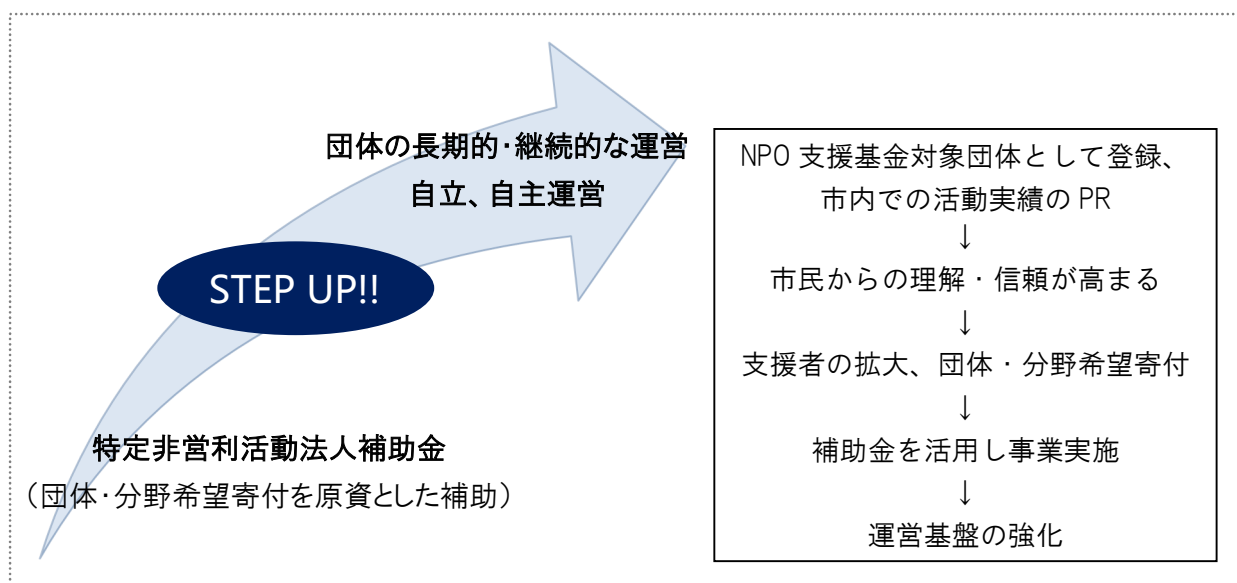
様式番号	申 請 書 類	頁
第1号様式	特定非営利活動法人補助金審査申込書	9
第2号様式	事業計画書	10
第3号様式	特定非営利活動法人補助金事業予算書	11
参考例	経費関係書類のまとめかた	12

## 2 対象団体

次のいずれにも該当する団体が応募できます。

- (1) 令和8年3月31日までにNPO支援基金対象団体として登録を受けており、補助金申請時において、NPO支援基金対象団体登録要綱第3条の要件(※)を満たしている団体  
(参考：令和7年度末 登録団体数 45団体)
- (2) 令和7年度中に市民等から、①当該団体の支援を希望する寄付（団体希望寄付）、または、②当該団体が登録を受けた活動分野を希望する寄付（分野希望寄付）があった団体

## 3 この補助金が目指す方向性のイメージ



### ※ “NPO 支援基金対象団体登録要綱第3条”の要件とは？

- 1 特定非営利活動法人（NPO 法人）であること。
- 2 主たる事務所の所在地が横須賀市内にあること。  
ただし、主たる事務所の所在地が市内にない特定非営利活動法人であっても横須賀市と協働のパートナーとして活動しており、その事実について所管部局からの副申がある場合等は同様に扱います。
- 3 横須賀市内で特定非営利活動を行っていること。
- 4 事業費の総額のうち、非営利活動に係る事業の占める割合が、100分の50以上であること。
- 5 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2項に規定する暴力団をいう。）または暴力団若しくはその構成員（暴力団の構成団体の構成員またはその構成員でなくなった日から5年を経過しないものを含む。）の統制の下にある団体でないこと。
- 6 無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律（平成11年法律第147号）第5条及び第8条に規定する処分を受けている団体またはその構成員の統制の下にある団体でないこと。

## 4 補助対象経費 ※支払いに係る留意事項

### 事業費及び管理費

ただし、次のいずれかに該当する経費は対象となりません。

(1) 市が実施する他の財政的支援制度の対象となる事業に要する経費

例) 市からの他の補助金・負担金・交付金、業務委託 など

⇒団体が実施する他の事業または管理費での申込みは可能です。

(2) 事業実施に直接必要でない経費

例) ・手土産代、賞品・記念品代

・事業実施に直接関係のない会議や懇親会等の茶菓代、食事代、飲食代

・慶弔費、上部団体への会費 など

### 経費の支払いに係る留意事項について

補助事業にかかる経費の支払いは、法人による現金または銀行振込を原則とし、クレジットカードや電子マネーの利用は極力控えてください。また、補助事業にかかる経費の支払いによって個人が利益を取得することを防ぐため、補助事業に関する経費を支払う際に、ポイントカードは使用しないでください。やむを得ず利用した場合や立替払いとした場合は以下の扱いとなります。

#### 1 ポイントの取り扱い

各店舗等のポイント・クーポン・金券・商品券（プレミアム付き商品券を含む）・仮想通貨を利用し、支払った部分は補助対象外の経費となります。なお、ポイントについては、その発生分も補助対象外となります。

例1) 1,000 円の物品を 100 円分相当のポイントを利用し、購入するとき。

⇒ 1,000 円－100 円（使用ポイント分）＝900 円

ポイント分の 100 円は補助対象外の経費となり、

それを差し引いた 900 円が補助対象経費となります。

例2) 1,000 円の物品を購入し、100 円分相当のポイントが付与されたとき。

⇒ 1,000 円－100 円（ポイント付与分）＝900 円

ポイント分の 100 円は補助対象外の経費となり、

それを差し引いた 900 円が補助対象経費となります。

※レシートを添付する際は、分割して構いませんので、全体が切れないように添付してください。  
(ポイントの付与状況を確認するため)

## 2 クレジットカード払い（クレジットカード紐づけタイプの電子マネーを含む）

クレジットカードによる支払は、実績報告時まで引き落としが確認できる場合のみ認められます。購入品の引き取りが補助対象期間中でも、口座からの引き落としが実績報告提出時に間に合わない場合は補助対象外経費となります。分割払いにより、補助事業期間中に支払が完了せず、所有権が補助事業者に帰属しない物品購入も対象外です。リボルビング払いの物品購入も対象外となります。

クレジット払いをした場合は、以下の証拠書類の提出が必要です。

(1) 領収証（法人の場合は宛名が法人名のもの。クレジット払いであること及び金額の内訳が明記されているもの。）

※ クレジット払いであることが明記されていない場合、クレジットカード利用時に発行される「お客様売上票（お買上票）のお客様控え」を添付してください。

※ 金額の内訳が明記されていない場合、レシート等の内訳が分かるものを添付してください。見積書及び納品書で内訳が確認できれば、レシート等の添付は不要です。

(2) カード会社発行の「カードご利用代金明細書」

※ インターネットによる明細を印刷したものでも構いません。

(3) クレジットカード決済口座の通帳の該当部分

※ 口座からの引き落としが補助事業期間内に完了している必要があります。

## 3 立替払い

立替払いとは、本来補助事業を採択された法人が支払うべき経費を、法人の構成員が一時的に立て替え、後日法人が構成員に精算することです。

立替払いを補助対象経費とするためには、以下の2点を確認できる証拠書類の提出が必要です。

(1) 補助対象期間中に、立替払い者が支払いを完了していること

(2) 補助対象期間中に、法人と立替払い者との間での精算が確認できること

※ 立替払い者がクレジット払いをした場合は、3－(1)・(2)に加え、2－(1)～(3)の証拠書類の提出が併せて必要となります。

## 5 補助金の上限額

次の（１）及び（２）の合計額（各団体の補助金上限額は、個別にお示しします。）

（１）団体希望寄付分：団体希望寄付金の合計額（1,000円未満切捨て）

（２）分野希望寄付分：以下の【A】÷【B】（1,000円未満切捨て）

【A】分野希望寄附金の合計額

【B】その活動分野に登録されている団体の数

※補助率は、補助対象経費の100%までです。

※交付回数に上限はありません。

## 6 補助対象となる期間

令和8年（2026年）4月1日から令和9年（2027年）3月31日まで

※領収書の発行年月日（領収日）が補助対象期間内である経費が補助対象となります。

その他、経費の支払いについては「4 補助対象経費 ※支払いに係る留意事項」をご確認ください。

## 7 審査申込方法と提出書類

### (1) 提出書類

書類の作成方法は、巻末の「記入例」をご覧ください。

- ① 特定非営利活動法人補助金 審査申込書（第1号様式）
- ② 補助金対象事業計画書（第2号様式）
- ③ 特定非営利活動法人補助金事業予算書（第3号様式）
- ④ 特定非営利活動促進法第29条の規定により所轄庁に提出した書類の写し（直近のもの）

- ・事業報告書
- ・活動計算書
- ・貸借対照表
- ・財産目録
- ・年間役員名簿
- ・社員のうち10人以上の者の名簿

- ⑤ 定款（直近の変更等を、内閣府NPO法人ポータルサイトで確認できない場合のみ）

#### ⑥ 添付資料

- ・（備品等物品購入の場合）見積書、単価表、カタログなど（任意様式）
- ・団体の活動がわかるパンフレット等（A4モノクロ片面2枚以内）（提出は任意）

※①～③の様式は、市のホームページからダウンロードいただけます。

<https://www.city.yokosuka.kanagawa.jp/2710/shoshiki/2410.html>

※対象団体としての登録内容に変更があった場合には、別途登録変更申請または届出が必要です。

### (2) 審査申込期限

**令和8年5月20日（水）17時15分【必着】**

### (3) 提出先

横須賀市 民生局 地域支援部 地域コミュニティ支援課 市民協働推進担当

〒238-8550 横須賀市小川町11番地 市役所本庁舎2号館2階

電話 046-822-9699（直通）

E-mail [shimin-kyodo@city.yokosuka.kanagawa.jp](mailto:shimin-kyodo@city.yokosuka.kanagawa.jp)

※持参、郵送、メールのいずれかにより提出してください。（ファクスは不可）

※郵送、メールでご提出の場合は、到着しているか確認の電話をしてください。

迷惑メールに振り分けられ確認ができない可能性があります。お電話がなかった場合、申請不可となる場合があります。

## 8 審査

次の審査基準により、横須賀市市民協働審議会（第三者機関）が行います。

**審査基準** 事業計画及び予算が具体的であること

### “審査申込書類作成のポイント”～公共公益性を意識してください～

特定非営利活動法人補助金の原資は、市民の皆さんから寄せられた寄付金です。審査申込書は、寄付者に「寄付をして良かった」と感じてもらえるか意識しながら、以下のポイントを参考にして作成してください。

- 広く市民全般に対して有益な事業（活動）になっているか？
- 事業（活動）を通して、市民に対して、知識やサービスなど還元できるものがあるか？
- どのような目的のために補助金を使うのか、使途が明確になっているか？

## 9 審査結果の通知と補助金の交付

### （１）審査結果の通知（７月上旬～８月上旬）

横須賀市市民協働審議会の審査結果を踏まえ、補助対象団体を決定します。

### （２）補助対象団体の公表

採択した補助対象団体及び事業概要は、市のホームページで公表されます。

### （３）交付決定（～８月下旬頃）

補助対象団体には査定金額に基づく補助金交付申請書を提出いただいた後、補助金を交付します。

## 10 事業実施にあたって

### （１）補助金交付決定後の事業変更

補助金交付決定後、事業の実施計画や予算の執行に変更が生じる際には、「事業計画変更申請書」の提出が必要な場合があります。

なお、補助事業の全部または、その一部が実施されなかった場合や、実施しても補助金に残額が出た場合は、補助金を返還していただくことになります。

### （２）補助金交付事業周知のお願い

当補助金事業として行われるイベント等を広報する際には、チラシ等に「特定非営利活動法人補助金交付事業」の文言を入れてください。

## 11 実績報告の提出書類等

### (1) 提出書類（令和9年4月）

- ① 実績報告書（補助金等交付規則第10条第4号様式）
- ② 事業報告書
- ③ 補助対象事業の歳入歳出決算書（事業予算書に対応した項目で作成すること）
- ④ 特定非営利活動促進法の規定により所轄庁に提出した「事業報告書」及び「活動計算書」の写し（令和7年度分）  
※提出が間に合わない場合は、作成後速やかにご提出ください。
- ⑤ 補助金充当部分にかかる領収書またはその写し  
※場合によっては、出納簿等を確認させていただくこともあります。  
※レシート等、感熱紙は時間が経つと文字が見えなくなってしまうことがあるため、あらかじめコピーをとる等ご注意ください。
- ⑥ 添付資料
  - ・活動の様子がわかる写真（事業報告書の中に貼付しても可）
  - ・成果物（リーフレット、パンフレット、ポスター等作成した場合のみ）

※添付資料は変更になる場合があります。

補助金交付団体には、年度末（3月頃）にお知らせします。

※①～③の様式は、市のホームページからダウンロードいただけます。

<https://www.city.yokosuka.kanagawa.jp/2710/shoshiki/2410.html>

### (2) 提出先

横須賀市 民生局地域支援部地域コミュニティ支援課市民協働推進担当

〒238-8550 横須賀市小川町11番地 市役所本庁舎2号館2階

電話 046-822-9699（直通）

E-mail [shimin-kyodo@city.yokosuka.kanagawa.jp](mailto:shimin-kyodo@city.yokosuka.kanagawa.jp)

※持参または、郵送でお願いします。メールを使用する場合はご連絡ください。

## 12 活動成果の広報等

補助金交付団体には、市民公益活動の推進のための広報活動（パネル展資料や市民向け小冊子の作成等）にご協力いただきます。（具体的な内容は変更となることがあります。）

## 13 申込書類記入例

第1号様式	特定非営利活動法人補助金審査申込書	9
第2号様式	事業計画書	10
第3号様式	特定非営利活動法人補助金事業予算書	11
参考例	経費関係書類のまとめかた	12

① 法人の代表者名で申請してください。  
連絡担当者が別にいる場合は、担当者名も記入してください。  
押印は不要です。

② 事業名だけで、事業の内容や目的がわかる名称をつけてください。  
事業費ではなく管理費に充当する場合は  
**【法人管理費(〇〇〇〇(具体的な充当先))】**とご記入ください。  
具体的な充当先の(例)  
・スタッフ人件費  
・ウェブサイト運営費 等

③ 千円未満は切捨てになるように記入してください。(以降の金額記入はすべて千円未満切り捨て)

④ 補助申込額の内訳を記入してください。

⑤ 必要書類が揃っているか確認し、 (チェック) してください。

第1号様式(第4条関係)

特定非営利活動法人補助金 審査申込書

年( )年( )月( )日

(あて先) 横須賀市長

① 申込者  
 団体名 特定非営利活動法人 〇〇〇の会  
 所在地 〒238-0000  
 横須賀市〇〇町1-1  
 代表者 役職名 理事長  
 氏名 △ △ △ △

② 申込事業名 〇〇〇〇事業

③ 補助金審査申込額           ×××, 000           円

④ (内訳)  
 団体希望寄付 △△△,000 円  
 分野希望寄付 □□,000 円

実施期間 (着手) ▲▲ 〇年 〇月 〇日 (〇) から  
 (完了) ▲▲ ×年 ×月 ×日 (×) まで

⑤ 添付資料  
 事業計画書(第2号様式)  
 事業予算書(第3号様式)  
 特定非営利活動促進法第29条の規定により所轄庁に提出した直近の事業報告書等の写し  
 その他団体の活動がわかる資料(任意)

第2号様式（第4条第1号関係）

事業計画書

<b>①</b>	補助金の 充当先	<input type="checkbox"/> 事業費 <input type="checkbox"/> 管理費	法人設立 年月日	平成 ○年 ○月 ○日
<b>②</b>	補助金交付を 申請する目的	※社会的背景等を踏まえながら、団体の活動目的・解決したい地域課題等を記入してください。  例) 現在、横須賀市では……から……という状況が発生し、それに伴い……などの問題が発生しており、……という状況である。 しかし、……は……であるため、……の必要がある。 その解決のために、当NPO法人は、……を目的として、……を対象に……に取り組んでいる。		
<b>③</b>	補助金事業等 の内容 (補助金の使途)	※補助金の使い道を具体的に記入してください。  例1) 充当先が「事業費」の場合 ○○○事業 ・目的 ……を推し進めることで、……しやすいまちとすることが本事業の目的である。 ・内容 ……を対象に、……を講師にして……を行う。 それにより参加者の○○が…となり、…が図られる。 ・日時 ○月～○月 月○回程度開催 ・場所 ○○施設、○○学校 ・従事者 講師○名（……財団の……を予定）、 会員○名、有償ボランティア○名 ・受益対象者（参加者数） ○○人予定 ・実施スケジュール ……………  例2) 充当先が「管理費」の場合 …を拡充するため、スタッフの○○研修費の一部に充当する。 当NPO法人の活動を……に広く周知するためのウェブサイト運営費に充当する。		
<b>④</b>	補助金を 活用する ことで 見込まれる 具体的な効果	※補助金を活用することで期待できる、公益的な効果や市民にもたらす効果を具体的に記入してください。  例1) …との交流イベントの実施だけでなく、各地域に出向いて……の声や体験談を語る場を作ることができ、より多くの市民が……について考える機会を提供できる。  例2) …を強化することにより、…を効率よく行うことができるようになり、…へのサービスの質を高めることができる。		

**①**  
 どちらかに☑（チェック）してください。  
 第1号様式「申込事業名」の充当先との整合を取ってください。

**②**  
**【事業費】に充当の場合**  
 事業を実施する理由と目的をご記入ください。  
  
**【管理費】に充当の場合**  
 団体の活動目的や、管理費に充当したい理由をご記入ください。

**③**  
**【事業費】に充当の場合**  
 ・具体的な内容（・効果）  
 ・日時  
 ・場所  
 ・従事者  
 ・受益対象者  
 （参加予定人数など）  
 ・実施計画の詳細  
 （事業スケジュール）  
  
**【管理費】に充当の場合**  
 ・具体的な充当先  
 ・充当する理由（・効果）  
 などを記入してください。

**④**  
 補助金を活用することで、  
 ・どれだけの市民に、  
 ・どのようなメリットがある事業なのか  
 を記入してください。  
  
 ※重要ポイント※  
 「補助を受けた事業が、どのように市民の役に立つのか？」という「事業の公益性」は、最も重要なポイントです。

記入例 第3号様式 特定非営利活動法人事業予算書

①

第1号様式「補助申込額」と同額を記入してください。

②

団体としての自己資金（会費収入、前年度繰越金等）は、団体負担金としてください。

③

⑥

収入合計と支出合計を必ず一致させてください。

※まず、⑥の支出合計額を決定してから、その額と等しい収入合計額を③に入れてください。

④

積算根拠（単価、内訳）を記入してください。内訳の回数や人数などは、事業計画と整合をとってください。

※別紙としても構いません。

⑤

どの経費に補助金を充当するのかわかるように記入してください。

※必ず**充当額**≧**補助額**となるようにしてください。

※事業終了後、【補助金充当】とした⑤の経費について、領収書等、支出根拠がわかる資料の提出が必要です。

第3号様式（第4条第2号関係）

特定非営利活動法人補助金事業予算書

(収入)

(単位 円)

項目	金額 (円)	内 訳
① 特定非営利活動法人補助金	50,000	補助申込額
自己資金	90,000	○○講演会参加費 @○○○円×○○人 □□財団助成金 ○○,×××円 寄附 ○○,×××円 ② 団体負担金（会費収入）○○,×××円
③ 合 計	140,000	

(支出)

④

項目	金額 (円)	内 訳
謝礼金	30,000	⑤ ○○講演会講師謝礼 ○○,×××円 【補助金充当】
交通費	15,000	○○講演会会場までの交通費 @○○○円×○人×○回=○○,○○○円
消耗品費	26,000	○○用○○代 ○○,×××円 インク代 ○○,×××円
印刷製本費	32,000	○○講演会用チラシ印刷代 @○○円×○○部=○○,○○○円
通信運搬費	9,000	○○講演会用チラシ郵送代 @○○円×○○部=○○,○○○円
保険料	7,000	イベント保険 ○○,○○○円
使用料・賃借料	21,000	○○講演会会場使用料 (▲▲ホール) @○,○○○円×○回=○,○○○円 △△設備賃借料 @○,○○○円×○セット=○○,○○○円 【補助金充当】
⑥ 合 計	140,000	

印刷費 - 1

①

**領 収 書**

特定非営利活動法人〇〇〇の会 様

No. \_\_\_\_\_

〇〇年 〇月 〇日

金額 **¥123,456-**

但し、 \_\_\_\_\_ として上記正に領収いたしました。

税率内訳	税抜金額	消費税
%		
%		

株式会社〇〇〇〇  
〒000-0000  
〇〇県〇〇市〇〇町1-2-3 〇〇ビル〇階  
TEL: △△-△△△-△△△  
FAX: △△-△△△-△△△

印 紙

①

A4用紙にレシート・領収証等を添付してください。  
1枚の用紙に複数枚のレシート・領収証等を添付する場合は、重なったり折れたりしないようにしてください。

※感熱紙のレシートは時間が経つと文字が見えなくなってしまうことがあるため、あらかじめコピーするなど、ご注意ください。

②

消耗品費 - 1                      消耗品費 - 2

△△△ストア  
横須賀市〇〇町〇-〇-〇  
Tel〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇

〇〇年△△月△△日(〇)

〇〇〇	¥ 150×2	¥300
□□□	¥ 150×1	¥150
△△△	¥1,280×2	¥2,560
小計		¥3,010
(消費税)		¥301)
<b>合計</b>		<b>¥3,311</b>
利用ポイント		0
お預り金		¥5,311
<b>おつり</b>		<b>¥2,000</b>

□□□ショップ  
横須賀市〇〇町〇-〇-〇  
Tel〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇

〇〇年△△月△△日(〇)

〇〇〇	¥ 700×2	¥1,400
□□□	¥ 150×1	¥150
△△△	¥1,000×3	¥3,000
小計		¥4,550
(消費税)		¥455)
<b>合計</b>		<b>¥5,005</b>
利用ポイント		0
お預り金		¥5,005
<b>おつり</b>		<b>¥0</b>

②

経費ごと・日付順に整理してまとめてください。

## 横須賀市 民生局地域支援部地域コミュニティ支援課

〒238-8550 横須賀市小川町11番地

電話 046-822-9699

ファクス 046-827-4803

E-mail [shimin-kyodo@city.yokosuka.kanagawa.jp](mailto:shimin-kyodo@city.yokosuka.kanagawa.jp)

