

# 令和8年度 福岡市NPO活動推進補助金 募集要領

## 募集期間

令和8年4月1日（水）～令和8年4月15日（水）17時必着

※本事業募集は、令和8年度予算成立後、速やかに募集を開始できるようにするため、予算成立前に募集の案内を行うものです。実際の事業実施は、令和8年度予算の成立が前提であり、今後、内容等が変更になることもありますので、あらかじめご了承ください。

福岡市市民局コミュニティ推進部市民公益活動推進課

## 目次

1. 福岡市NPO活動推進補助金について	1
2. 対象となる団体	1
3. 対象となる事業	1
4. 対象経費及び対象外経費	3
5. 募集総額・申請区分・申請可能額等	5
6. 補助金事業の流れ	7
7. 補助金事業の申請	8
8. 交付決定方法	9
9. 補助金の交付時期	11
10. 実績報告	12
11. 問い合わせ・提出先	13
福岡市NPO活動推進補助金に関するQ&A	13
福岡市NPO活動推進補助金交付要綱・様式	15
関係書類	36
記載例	63

## 1 福岡市NPO活動推進補助金について

福岡市では、市民・企業・団体の皆さまから「福岡市NPO活動支援基金（あすみん夢ファンド）」にお寄せいただいた寄付金をもとに、NPO法人の公益的活動に対し、補助金を交付しています。

## 2 対象となる団体

次の(1)から(5)のすべての項目に該当する特定非営利活動法人とします。

- (1) 定款に定める事務所の所在地が福岡市内にあること。
- (2) 直近の事業年度における申請団体の総事業費に占める非営利活動に係る事業費の割合が、100分の50以上であること。
- (3) 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号に規定する暴力団をいう。）又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又はその構成員でなくなった日から5年を経過しない者を含む。）の統制の下にある団体でないこと。
- (4) 福岡市暴力団排除条例（平成22年福岡市条例第30号）第6条に規定する暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する団体でないこと。
- (5) NPO法第29条に規定する事業報告書等を都道府県又は指定都市の条例に基づき、毎事業年度、所轄庁に提出している団体であること。

## 3 対象となる事業

次の(1)、(2)をすべて満たす事業が対象となります。

- (1) 地域社会の発展に資すると認められる活動であって、以下の1～20の補助対象事業のいずれかに該当する事業（宗教活動、政治活動または選挙活動を除く）。

ただし、令和7年1月から12月までに、特定団体への助成を希望する寄付がある団体については、「団体の経営基盤の強化につながる活動」に該当する事業を含みます。（該当する団体に対しては、個別に通知を行います）。

### 【補助対象事業】

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| 1 保健、医療又は福祉の増進を図る活動      | 12 男女共同参画社会の形成の促進を図る活動                             |
| 2 社会教育の推進を図る活動           | 13 子どもの健全育成を図る活動                                   |
| 3 まちづくりの推進を図る活動          | 14 情報化社会の発展を図る活動                                   |
| 4 観光の振興を図る活動             | 15 科学技術の振興を図る活動                                    |
| 5 農山漁村又は中山間地域の振興を図る活動    | 16 経済活動の活性化を図る活動                                   |
| 6 学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動 | 17 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動                         |
| 7 環境の保全を図る活動             | 18 消費者の保護を図る活動                                     |
| 8 災害救援活動                 | 19 以上の活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動               |
| 9 地域安全活動                 | 20 NPO法第2条別表の第1号から第19号までの各号に掲げる活動に準ずる活動として条例で定める活動 |
| 10 人権の擁護又は平和の推進を図る活動     |  |
| 11 国際協力の活動               |  |

(2) 交付決定日から令和9年3月31日の間に実施、完了する事業。

※ ただし、市の他の補助金の交付を受けている事業、すでに終了した事業、市外で実施される事業は補助の対象となりません。

### 団体の経営基盤の強化につながる活動（基盤強化）について

#### ◆ 団体の経営基盤の強化の定義

団体が安定的、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、組織の力をつけていくこと。

#### ◆ 団体の経営基盤の強化につながる活動

##### (1) 人材

- ① 理事長や事務局長等の個人主導による体制からの改善のため、既存スタッフの育成や新たな人材の受け入れ体制の整備
- ② 労務・会計等の事務処理を行う担当者のスキルアップの研修実施
- ③ スタッフやボランティアが参加・活動をしやすい組織への移行等

##### (2) 資金

- ① 継続会員を増やし、会費収入を安定させるための仕組み作り等
- ② 寄付者から、新たに又は持続的に寄付を受けるための仕組み作り等
- ③ 役員・スタッフ等による収入・支出構造の見直し・検証等

##### (3) 情報

- ① 現在の活動をより広めるため、今後の事業の対象者となりえる層のニーズ調査の実施
- ② 団体の支援者を増やすため、団体のミッションや活動内容、その背景となる社会課題・地域課題を広く知ってもらうための広報ツールの制作\*

※ 広報ツールの制作にあたっては、制作までのプロセスを重視する。

##### (4) その他、団体の組織基盤強化を目指した取組み

- ① 団体のミッションを着実に実現するための団体の中期目標・中期計画の作成

## 4 対象経費及び対象外経費

### (1) 補助対象経費 ※交付決定後は、補助金の費目間流用を行うことができません。

経費区分	内容	留意事項	上限額
賃金	申請事業に従事する団体職員や臨時で雇用する従業員等に対して支払う賃金等	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請事業への従事時間に限る</li> <li>社会保険料負担を含む</li> </ul>	
報償費	外部の専門家に対する謝金等	<ul style="list-style-type: none"> <li>講師名を明らかにすること</li> <li>上限額は税込みで事前打ち合わせを含む</li> </ul>	1人1回あたり 10万円
旅費	交通費、宿泊費、ガソリン代等	<ul style="list-style-type: none"> <li>最も経済的な<u>通常の経路及び方法</u>により計算すること</li> <li>◆最も経済的  <ul style="list-style-type: none"> <li>通常の経路が2つ以上ある場合で、そのうち最も安い経路によって旅費を計算すること</li> </ul> </li> <li>◆通常の経路及び方法  <ul style="list-style-type: none"> <li>目的地まで旅行する場合に、社会一般の者が通常利用しうる経路のこと</li> </ul> </li> <li>燃料費（ガソリン代）は、実費ではなく、走行距離に応じた額を補助対象とする</li> </ul>	宿泊費 1人1泊あたり 10,900円  ガソリン代 1kmあたり 20円
印刷製本費	ポスター、パンフレット、資料等の印刷製本に係る費用等		
消耗品費	単価が5万円未満の用紙代等の消耗品、材料の購入費等。ただし、補助対象事業の目的達成のために特に効果的であり、購入する方がレンタルよりも安価である場合に限り、10万円を上限に補助対象とする。	※ <u>5万円以上の場合は要見積書</u>	

経費区分	内容	留意事項	上限額
食糧費	事業の実施に直接必要と認められる外部講師へ支給するお茶代、交流会等で参加者に支給する茶菓代等	・飲料に係るものは、お茶その他これに類するもの（アルコールを除く）に係る費用に限る	1人あたり 500円
役務費	通信運搬費（郵送料・宅配料）、広告料、手数料、筆耕翻訳料、保険料等		
委託料	デザイン料等、事業の一部を外部に委託する費用等	※ <u>要見積書</u>	補助対象経費の2/3以下 ただし、要綱第3条第2項「団体の経営基盤の強化につながる活動」は上限を免除する
借損料	会場借上料、駐車場使用料、レンタカー代、機器・設備類のリース料・レンタル料等		
その他	その他、補助事業実施のために必要な経費として市長が認めるもの		

## (2) 補助対象外経費

- ・ 団体運営に係る経常的経費  
（人件費、事務所等の賃借料、コピー機のリース料、電話代、光熱水費、事務所用備品等）
- ・ 支出済みの活動経費
- ・ 領収書等により支払ったことを明確にすることができない経費
- ・ 費目別上限額を超える経費
- ・ その他、市長が適当でないと認める経費

## 5 募集総額・申請区分・申請可能額等

### (1) 令和8年度補助金事業募集総額 7,205,000円

※ 募集総額のうち特定の団体への助成を希望する寄付、特定の分野への助成を希望する寄付については、寄付者の意向を尊重して交付いたします。

#### ◆令和7年1月から12月までの寄付金のうち支援希望がある団体

・ 該当の団体へ個別にお知らせいたします。

#### ◆令和7年1月から12月までの寄付金のうち支援希望がある分野

- ・ 保健、医療又は福祉の増進を図る活動：45,500円
- ・ まちづくりの推進を図る活動：7,700円
- ・ 学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動：42,000円
- ・ 環境の保全を図る活動：108,400円
- ・ 災害救援活動：17,700円
- ・ 子どもの健全育成を図る活動：171,902円
- ・ 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動：1,400円

### (2) 申請区分・要件

#### ファーストステップ・ステップアップ

申請区分 要件	ファーストステップ	ステップアップ
法人設立年数	3年未満(※1)	—
補助上限回数	通算2回	通算3回(平成24年4月1日以降)
補助上限率(※2)	補助対象経費の80%	1回目：補助対象経費の80% 2回目：補助対象経費の70% 3回目：補助対象経費の60%
補助上限額(※2)	10万円	50万円

※1 申請時点で、法人の登記簿謄本にある設立年月日から3年未満の団体が対象です。

※2 「令和7年1月から12月までに特定団体への助成を希望する寄付がある団体」の補助上限額については、当該団体に対する寄付に係る積立金額までは補助対象経費の100%とします。

ただし、当該団体のうち、補助交付実績が通算3回を超える団体については、その寄付に係る積立金額が補助上限額となります。

#### 団体の経営基盤の強化につながる活動(基盤強化)

対象となる団体	令和7年1月から12月までに特定団体への助成を希望する寄付がある団体(該当の団体へ個別にお知らせいたします)
補助上限額	当該団体に対する寄付に係る積立金額

### (3) 補助申請可能額の算出方法

#### ファーストステップ・ステップアップ

- ① 申請区分ごとの補助上限率から上限額を算出。
  - ② 上記で算出した金額と申請区分ごとの補助上限額を比較して、低い方が補助申請可能額となります。
- ※ 「令和7年1月から12月までに特定団体への助成を希望する寄付がある団体」については、前頁のとおり例外有。

#### ◆ファーストステップ（1回目）・補助対象経費15万円の場合

- ・補助上限率（補助対象経費の80%）より上限額は **12万円**
- ・ファーストステップの補助上限額は **10万円**

#### ◆ステップアップ（2回目）・補助対象経費60万円の場合

- ・補助上限率（補助対象経費の70%）より上限額は **42万円**
- ・ステップアップの補助上限額は **50万円**

#### ◆ステップアップ（1回目）・補助対象経費40万円の場合

- （令和7年1月から12月までに団体に対する寄付に係る積立が15万円あり）
- ・補助上限率（積立金額までは補助対象経費の100%・積立金額を超える部分は補助対象経費の80%）より上限額は **35万円**
  - ・ステップアップの補助上限額は **50万円**
- ※35万円の算出方法・・・15万円×100% + 25万円×80%

#### ◆ステップアップ（6回目）・補助対象経費90万円の場合

- （令和7年1月から12月までに団体に対する寄付に係る積立が100万円あり）
- ・補助交付実績が通算3回を超えるため、寄付に係る積立金額が上限となり **90万円**

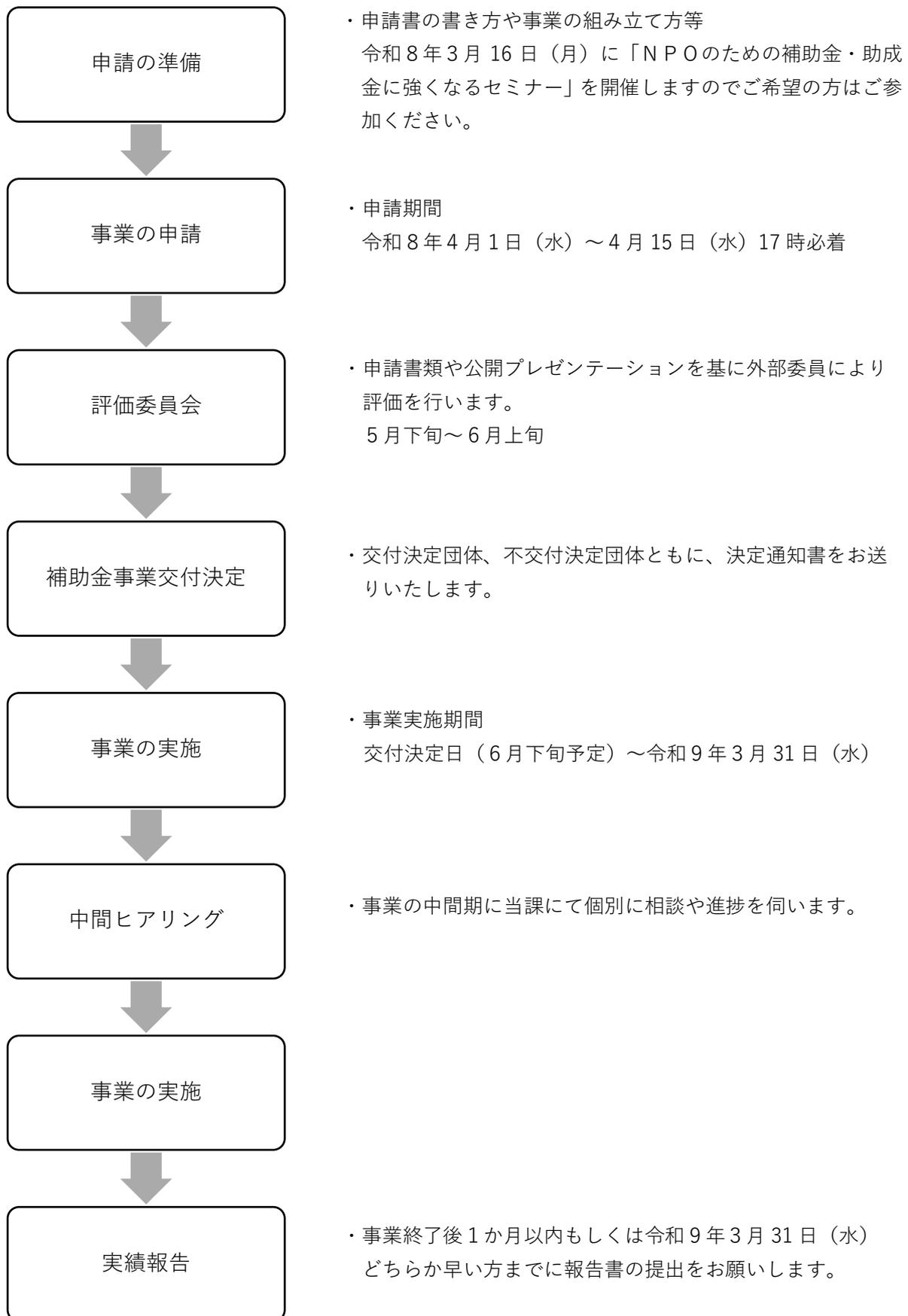
#### 基盤強化

基盤強化に該当する事業を申請する場合、当該団体に対する寄付に係る積立金額が補助上限額となります。

#### ◆基盤強化（1回目）・補助対象経費120万円の場合

- （※令和7年1月から12月までに団体に対する寄付に係る積立が90万円あり）
- ・基盤強化の補助上限額は寄付に係る積立金額であるため **90万円**

## 6 補助金事業の流れ



## 7 補助金事業の申請

### (1) 申請期間

令和8年4月1日(水)～令和8年4月15日(水) 17時必着  
持参の場合の受付時間：平日9時から17時(12時から13時を除く)

### (2) 書類の提出方法

下記の申請書類に必要な事項を記入の上、持参、メール、郵送のいずれかで、福岡市民局市民公益活動推進課に提出してください。

各様式は、福岡市ホームページからダウンロードできます。

[https://www.city.fukuoka.lg.jp/shimin/koeki/life/asuminnyumefando/npohojokin\\_entry2026.html](https://www.city.fukuoka.lg.jp/shimin/koeki/life/asuminnyumefando/npohojokin_entry2026.html)

### (3) 申請書類

- ① 福岡市NPO活動推進補助金交付申請書(様式第1号)
- ② 事業計画書(様式第1号・第5号-関係書類1)
- ③ 事業収支計画書(様式第1号・第5号-関係書類2)
- ④ 事業スケジュール(様式第1号・第5号-関係書類3)
- ⑤ 団体の概要書(様式第1号-関係書類4)
- ⑥ 役員名簿(様式第1号-関係書類5)

※ 所轄庁(福岡市)に最新の役員名簿を提出している場合は、省略できます。省略希望の場合は、「福岡市NPO活動推進補助金交付申請書」内の同意書チェック欄にレ点を記入してください。

- ⑦ 定款、NPO法第29条に規定する事業報告書等(直近のもの)

※ 所轄庁が福岡市以外の団体のみ。

- ⑧ その他

※ 必要に応じて補助対象経費(P3～4)の留意事項に記載の見積書

### (4) 留意事項

- ・申請書等の提出書類には、消せるペンや鉛筆、修正液、砂消しの使用はできません。
- ・例年、申請期間終了間際に申請いただくことがあります。しかし、書類に不備があった場合、追加書類の提出や、申請書類の修正が間に合わず受理できない場合がありますので、スケジュールに余裕をもってご提出ください。
- ・P63～P79もしくは福岡市ホームページに記載例を掲示しておりますので、確認しながら記入してください。

## 8 交付決定方法

### (1) 評価の方法

申請書類と、5月下旬～6月上旬に申請団体に行っていただく公開プレゼンテーション（3分程度）と質疑応答（6分程度）を基に、福岡市NPO活動推進補助金事業評価委員会にて評価を行い、評価結果を参考に福岡市が補助金の交付先・額等を決定します。結果については交付決定団体・不交付決定団体ともに郵送で通知します。

ただし、ファーストステップ申請団体は、プレゼンテーション・質疑応答が免除されます。事業に関して、評価委員から質問がある場合は、後日、質問票をお送りしますので、期限内に回答いただく必要があります。

### (2) 評価のポイント（申請書類作成時等の参考にしてください）

#### ファーストステップ

必要性	SDGsの推進に寄与する等、社会的期待度やニーズの高い活動である <評価基準> ・地域や社会の問題を的確に認識し、その問題を解決するための活動として適当である ・申請書やプレゼンに客観性があり、課題設定及び解決策が適切である
専門性	専門的知識や知見、実践経験の蓄積により、NPOの専門性が活かされた活動である <評価基準> ・地域性：地域のニーズを的確に汲み取り、住民視点で活動しており、優れた現場感覚がある ・先駆性：社会課題に対して独自の視点を持った先駆的な取り組みである ・迅速性：時機や状況に応じて直ちに取り組むことができる ・柔軟性：制度的な枠組みや公平性にとらわれることなく、自由な発想で柔軟な対応ができる
現実性	事業計画、資金計画、スケジュール等が明確であり、客観性、現実性がある <評価基準> ・事業計画書や事業スケジュールに具体的な内容が記載され、実現の可能性がある ・事業収支計画書の内訳に算出根拠（内容、単価、数量等）が記載されており、資金計画が適正である
明瞭性	事業運営の公開性、透明性が高い <評価基準> ・事業の目的や対象、補助金の用途について、誰もが理解できるような表現がされている ・事業運営についての情報を公開している
自立性	自己努力により事業を実施することに努めている <評価基準> ・業務遂行体制、資金計画、事業成果が事業内容や規模に見合ったものである ・リスクを予測して、リスクに対応できるよう備えがある ・補助金が不交付となった場合の事業実施に向けた対応策等の記載がある
持続性 ・ 発展性	補助金を受けることで団体の活動の継続と発展が期待できる <評価基準> ・事業が一過性なもので終わらず、団体にノウハウが蓄積され、事業終了後の継続的な活動が期待できる ・事業収入や寄付、支援者の拡大に繋がる事業である

## ステップアップ

必要性	<p>SDGsの推進に寄与する等、社会的期待度やニーズの高い活動である</p> <p>&lt;評価基準&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域や社会の問題を的確に認識し、その問題を解決するための活動として適当である</li> <li>・申請書やプレゼンに客観性があり、課題設定及び解決策が適切である</li> </ul>
専門性	<p>専門的知識や知見、実践経験の蓄積により、NPOの専門性が活かされた活動である</p> <p>&lt;評価基準&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域性：地域のニーズを的確に汲み取り、住民視点で活動しており、優れた現場感覚がある</li> <li>・先駆性：社会課題に対して独自の視点を持った先駆的な取り組みである</li> <li>・迅速性：時機や状況に応じて直ちに取り組むことができる</li> <li>・柔軟性：制度的な枠組みや公平性にとらわれることなく、自由な発想で柔軟な対応ができる</li> </ul>
波及性	<p>事業の効果が広く波及する見込みがある</p> <p>&lt;評価基準&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・様々な地域で広く活用・応用できる内容である</li> <li>・他の団体へ同様の活動が波及する</li> <li>・広く市民の参加が得られる仕組みである</li> </ul>
現実性	<p>事業計画、資金計画、スケジュール等が明確であり、客観性、現実性がある</p> <p>&lt;評価基準&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業計画書や事業スケジュールに具体的な内容が記載され、実現の可能性がある</li> <li>・事業収支計画書の内訳に算出根拠（内容、単価、数量等）が記載されており、資金計画が適正である</li> </ul>
明瞭性	<p>事業運営の公開性、透明性が高い</p> <p>&lt;評価基準&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業の目的や対象、補助金の用途について、誰もが理解できるような表現がされている</li> <li>・事業運営についての情報を公開している</li> </ul>
自立性	<p>自己努力により事業を実施することに努めている</p> <p>&lt;評価基準&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務遂行体制、資金計画、事業成果が事業内容や規模に見合ったものである</li> <li>・リスクを予測して、リスクに対応できるよう備えがある</li> <li>・補助金が不交付となった場合の事業実施に向けた対応策等の記載がある</li> </ul>
連携性	<p>事業の効果を高めるために、外部機関との連携が図られている</p> <p>&lt;評価基準&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を通して市民や外部機関との繋がりを広げようとしている</li> <li>・学校、企業、行政、専門家などと連携することで、事業の効果を最大限にしようと努めている</li> </ul>
持続性 ・ 発展性	<p>補助金を受けることで団体の活動の継続と発展が期待できる</p> <p>&lt;評価基準&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業が一過性なもので終わらず、団体にノウハウが蓄積され、事業終了後の継続的な活動が期待できる</li> <li>・事業収入や寄付、支援者の拡大に繋がる事業である</li> </ul>

## 基盤強化

必要性	自団体の課題の解決に適当な活動である <評価基準> ・自団体の現状の課題を把握した上で、経営基盤の強化に取り組む目的や内容が記載されている ・取組内容や経費は、団体にとって必要性を十分に踏まえたものとなっている
現実性	事業計画、資金計画、スケジュール等が明確であり、客観性、現実性がある <評価基準> ・事業計画書や事業スケジュールに具体的な内容が記載され、実現の可能性がある ・事業収支計画書の内訳に算出根拠（内容、単価、数量等）が記載されており、資金計画が適正である
明瞭性	事業運営の公開性、透明性が高い <評価基準> ・事業の目的や対象、補助金の用途について、誰もが理解できるような表現がされている ・事業運営についての情報を公開している
自立性	自己努力により事業を実施することに努めている <評価基準> ・業務遂行体制、資金計画、事業成果が事業内容や規模に見合ったものである ・リスクを予測して、リスクに対応できるよう備えがある ・補助金が不交付となった場合の事業実施に向けた対応策等の記載がある
持続性 ・ 発展性	補助金を受けることで団体の活動の継続と発展が期待できる <評価基準> ・事業が一過性なもので終わらず、団体にノウハウが蓄積され、事業終了後の継続的な活動が期待できる ・事業収入や寄付、支援者の拡大に繋がる事業である

## 9 補助金の交付時期

交付が決定した補助金は、補助事業終了後、団体からの実績報告に基づき補助金額の確定を行った上で交付します。**(完了払い)**

ただし、事業実施の資金計画上、先に補助金の交付を受けて事業実施する必要があると認められる場合は、補助金を事前交付します。**(概算払い)**

### <概算払いを希望する場合>

「福岡市NPO活動推進補助金交付決定通知書」を受領後、下記の書類に必要事項を記入の上、持参、メール、郵送のいずれかで、福岡市市民局市民公益活動推進課に提出してください。（提出から、補助金のお振込みまで1カ月程度かかります。）記載例はP93～P94もしくは福岡市ホームページに掲載しておりますので、確認しながら記入してください。各様式は、福岡市ホームページからダウンロードできます。

[https://www.city.fukuoka.lg.jp/shimin/koeki/life/asuminnyumefando/npohojokin\\_entry2026.html](https://www.city.fukuoka.lg.jp/shimin/koeki/life/asuminnyumefando/npohojokin_entry2026.html)

- ① 福岡市NPO活動推進補助金概算払い願（様式第11号）
- ② 資金計画書（様式第11号－関係書類）
- ③ 請求書と通帳等の写し

## 10 実績報告

補助金の交付を受けた団体には、事業終了後、実績報告書等を提出いただきます。なお、報告いただいた事業内容については、福岡市ホームページにて公表の上、冊子にしたものを市内施設へ配架し、「福岡市NPO活動支援基金（あすみん夢ファンド）」へ寄付者の方へは郵送します。

### (1) 実績報告書の提出期限

事業終了後1か月以内もしくは令和9年3月31日（水）のいずれか早い方

※ 持参の場合の受付時間：平日9時から17時（12時から13時を除く）

※ 下記(3)の⑧⑨については、確定申告後速やかに提出

### (2) 書類の提出方法

下記の申請書類に必要事項を記入の上、持参、メール、郵送のいずれかで、福岡市市民局市民公益活動推進課に提出してください。

各様式は、福岡市ホームページからダウンロードできます。

[https://www.city.fukuoka.lg.jp/shimin/koeki/life/asuminnyumefando/npohojokin\\_entry2026.html](https://www.city.fukuoka.lg.jp/shimin/koeki/life/asuminnyumefando/npohojokin_entry2026.html)

### (3) 提出書類

すべての団体

- ① 福岡市NPO活動推進補助金実績報告書（様式第7号）
- ② 補助事業報告書（様式第7号－関係書類1）
- ③ 事業収支計算書（様式第7号－関係書類2）
- ④ 事業実施状況（様式第7号－関係書類3）
- ⑤ 出納簿
- ⑥ 領収書等の写し（交付決定以後の領収書）
- ⑦ 補助事業の成果物等

申請時に税込みの金額で申請した団体のみ

- ⑧ 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書（様式第8号）
- ⑨ 上記⑧に係る関係書類（条件によって必要な書類が異なります）

### (4) 留意事項

- ・ 報告書等の提出書類には、消せるペンや鉛筆、修正液、砂消しの使用はできません。
- ・ P82～P92 もしくは福岡市ホームページに記載例を掲示しておりますので、確認しながら記入してください。

## 11 問い合わせ・提出先

### 福岡市市民局コミュニティ推進部市民公益活動推進課

〒810-8620 福岡市中央区天神1丁目8番1号 福岡市役所7階

電話：092-711-4283 FAX：092-733-5768

メール：koeki.CAB@city.fukuoka.lg.jp

## 福岡市NPO活動推進補助金に関するQ & A

### Q1 法人設立3年未満でもステップアップへの申請はできますか。

A1 申請できます。

#### ◆ステップアップとの違い

- ・ファーストステップは、公開プレゼンテーションと質疑応答が免除になります
- ・ファーストステップからの申請で、最高5回補助金を受けられます

<申請のイメージ>

ファースト ステップ 1回目	ファースト ステップ 2回目	ステップアップ 1回目	ステップアップ 2回目	ステップアップ 3回目
----------------------	----------------------	----------------	----------------	----------------

法人設立3年未満限定

設立年数に関係なく申請可能

- ・ファーストステップには評価のポイント（P9～P11）の「波及性」及び「連携性」がありません。
- ・事業計画書（様式第1号・第5号-関係書類1）の「この事業に関連した団体のこれまでの取組や特性」、「本補助事業終了後の事業展開」の記載の必要がありません。

### Q2 同一年度内に1団体で複数申請はできますか。

A2 複数申請はできません。同一年度内に申請できるのは1団体につき1件です。

### Q3 事業実施期間中に事業スケジュールや経費の変更は可能ですか。

A3 福岡市NPO活動推進補助金事業評価委員会での評価を経て交付を決定するため、原則、変更は認められません。補助金の交付の申請をする際は、事前に計画を十分練った上で申請をお願いします。

やむを得ず変更が必要な場合には、「福岡市NPO活動推進補助金交付変更等申請書（様式第5号）」と関係書類の提出が必要です。

変更申請書の作成前に、福岡市市民局市民公益活動推進課に必ずご相談ください。

なお、当課へのご連絡や上記申請書の提出がない場合には、補助金をお支払いできない場合がございますのでご注意ください。

**Q 4 補助金事業が採択となった場合、後援名義の使用や市政だよりへの掲載もできますか。**

A 4 後援名義の使用は、事業内容と関連がある部署へ別途申請が必要です。また、市政だよりへの掲載については、後援名義使用の承諾を受けた部署へ依頼を行っていただく必要があります。担当部署が不明な場合は、市民公益活動推進課までご相談ください。

**Q 5 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の報告はすべての団体が対象ですか。**

A 5 「消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書（様式第8号）」は、申請時に当該補助金に係る仕入れに係る消費税相当額を減額して申請した団体以外は提出が必要な書類です。ただし、当該報告書に係る関係書類については、交付を受けた団体が、免税事業者であるか、課税事業者であるか等、条件によって異なります。P57の「消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書 関係書類について」をご確認ください。なお、税に関するご質問等については、税務署等へお問い合わせをお願いいたします。

## 福岡市NPO活動推進補助金交付要綱

### (目的)

第1条 この要綱は、福岡市NPO活動支援基金（以下「基金」という。）を活用し、公募によりNPOの公益的な活動に必要な資金の一部を補助する福岡市NPO活動推進補助金（以下「補助金」という。）について、福岡市補助金交付規則（昭和44年福岡市規則第35号）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

### (補助対象団体)

第2条 補助金を交付する対象となる団体は、次の各号に掲げる要件を満たす特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号。以下「NPO法」という。）に定める特定非営利活動法人とする。

- (1) 定款に定める事務所の所在地が福岡市内にあること。
- (2) 直近の事業年度における申請団体の総事業費に占める非営利活動に係る事業費の割合が、100分の50以上であること。
- (3) 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号に規定する暴力団をいう。）又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又はその構成員でなくなった日から5年を経過しない者を含む。）の統制の下にある団体でないこと。
- (4) 福岡市暴力団排除条例（平成22年福岡市条例第30号）第6条に規定する暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する団体でないこと。
- (5) NPO法第29条に規定する事業報告書等を都道府県又は指定都市の条例に基づき、毎事業年度、所轄庁に提出していること。

### (補助対象事業)

第3条 補助の対象となる事業は、補助対象団体が行う地域社会の発展に資すると認められるNPO活動であって、次の各号又は第2項のいずれかに該当する活動（宗教活動、政治活動又は選挙活動を除く。）とする。

ただし、市の他の補助金の交付を受けている事業、すでに終了した事業、市外で実施される事業等は補助の対象としない。

- (1) 保健、医療又は福祉の増進を図る活動
- (2) 社会教育の推進を図る活動
- (3) まちづくりの推進を図る活動
- (4) 観光の振興を図る活動
- (5) 農山漁村又は中山間地域の振興を図る活動
- (6) 学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動
- (7) 環境の保全を図る活動
- (8) 災害救援活動
- (9) 地域安全活動
- (10) 人権の擁護又は平和の推進を図る活動
- (11) 国際協力の活動
- (12) 男女共同参画社会の形成の促進を図る活動
- (13) 子どもの健全育成を図る活動
- (14) 情報化社会の発展を図る活動

- (15) 科学技術の振興を図る活動
  - (16) 経済活動の活性化を図る活動
  - (17) 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動
  - (18) 消費者の保護を図る活動
  - (19) 前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動
  - (20) NPO法第2条別表の第1号から第19号までの各号に掲げる活動に準ずる活動として条例で定める活動
- 2 団体の経営基盤の強化につながる活動（ただし、市との包括連携協定による寄附については補助金の申請年度の前年度に、それ以外は補助金の申請年度の前々年度の1月から前年度の12月までに特定団体への助成を希望する寄附金がある団体に限る。その場合、申請額は積立金額を上限とする。）

（補助対象経費）

第4条 補助の対象となる経費は、補助対象事業を実施するために必要と認められる別表1に定める経費（以下「活動経費」という。）とする。

ただし、支出済みの活動経費、団体運営上の経常的な経費等は補助の対象としない。

（補助金の額等）

第5条 1年度当たりの補助金の総額は、予算に定める額の範囲内で、補助年度の前年度末福岡市NPO活動支援基金残高を限度とする。

- 2 補助の回数は、1年度につき1団体1回とする。
- 3 補助の内容は、別表2のとおりとする。ただし、市との包括連携協定による寄附については補助金の申請年度の前年度に、それ以外は補助金の申請年度の前々年度の1月から前年度の12月までに特定団体への助成を希望する寄附があった場合、当該団体については、その寄附に係る積立金額までは補助対象経費の100%とし、当該団体のうち、別表2に定める補助上限回数を超える団体については、その寄附に係る積立金額を補助金の上限額とする。
- 4 第3条第2項に規定する団体の経営基盤の強化につながる活動の上限額については、当該団体への寄附に係る積立金額を補助金の上限額とする。
- 5 前各項の規定にかかわらず、市長が特に必要があると認める場合の補助金の額等は、別途、市長が定める。

（補助金の交付の申請）

第6条 補助金の交付の申請をしようとする団体（以下「申請団体」という。）は、市長に対しその定める期日までに、福岡市NPO活動推進補助金交付申請書（様式第1号）に次の各号に掲げる関係書類を添えて提出しなければならない。

- (1) 事業計画書
  - (2) 事業収支計画書
  - (3) 事業スケジュール
  - (4) 団体の概要書
  - (5) 役員名簿
- 2 申請団体は、前項に定める申請書を提出するに当たって、当該補助金に係る仕入れに係る消費税相当額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税に相当する額のうち消費税法（昭和63年法律第108号）に規定する仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額と当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）に規定す

る地方消費税率を乗じて得た金額との合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。)があり、かつ、その金額が明らかな場合には、これを減額して申請しなければならない。ただし、申請時において当該補助金の仕入れに係る消費税相当額が明らかでない場合については、この限りではない。

(評価委員会の設置)

第7条 市長は、補助金の交付の申請があった事業を評価し、市長に意見を述べる組織として福岡市NPO活動推進補助金事業評価委員会（以下「委員会」という。）を設置するものとする。

(事業説明会等)

第8条 市長は、申請団体が補助申請事業について説明を行う事業説明会及び事業報告会を公開で開催することができる。

(補助金の交付の決定)

第9条 市長は、第6条の申請があったときは、委員会を開催し、委員の意見を参考に、補助金の交付先、額等を決定するものとする。

- 2 市長は、前項の場合において必要があるときは、補助金の交付の申請に係る事項につき修正を加えて補助金の交付の決定をすることができる。
- 3 市長は、交付の決定に当たって、寄附者の意向を尊重するよう努めるものとする。ただし、寄附者の意向を尊重することにより、寄附者に特定の利益を与える等、法令の趣旨に反するおそれがあると認められるときは、この限りでない。
- 4 市長は、第1項の規定により補助金の交付の決定をしたときは、福岡市NPO活動推進補助金交付決定通知書（様式第2号）により、補助金を交付しないことを決定したときは、福岡市NPO活動推進補助金不交付決定通知書（様式第3号）により、申請団体に通知するものとする。

(補助金申請の取下げ)

第10条 申請団体は、次の各号に掲げる事項のいずれかに該当する場合、福岡市NPO活動推進補助金申請取下書（様式第4号）により申請の取下げをすることができる。ただし1号においては、市長が定める期日までとする。

- (1) 前条第4項の規定による通知（様式第2号）を受領した場合において、当該通知に係る補助金の交付の決定の内容又はこれに付された条件に不服があるとき。
  - (2) 補助金の交付を受ける必要がなくなったとき。
- 2 補助金申請の取下げがあったときは、当該申請に係る補助金の交付の決定は、なかったものとみなす。

(補助事業の変更等)

第11条 補助金の交付の決定を受けた団体（以下「補助団体」という。）は、次の各号に掲げる事項のいずれかに該当する場合は、福岡市NPO活動推進補助金交付変更等申請書（様式第5号）を市長に提出し、その承認を受けなければならない。

- (1) 補助事業の内容を変更するとき。（軽微の変更は除く）
  - (2) 補助事業を中止又は、廃止するとき。
- 2 市長は、前項の申請があった場合、補助金の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又は内容等を変更することができる。
- 3 市長は、第2項の規定により、補助金の交付の決定を取り消し又は変更したとき

は、福岡市NPO活動推進補助金交付変更等決定通知書（様式第6号）により、補助団体に通知するものとする。

（関係書類の整備）

第12条 補助団体は、補助事業に係る経費の収支を明らかにした書類、帳簿等を常に整備しておかなければならない。

（調査等）

第13条 市長は、必要があると認めるときは、補助金の使途に関する調査を行い、又は前条の書類、帳簿等の提出を求めることができる。

（実績報告）

第14条 補助団体は、補助事業が完了したとき、又は補助金の交付決定の属する会計年度が終了したときは、速やかに福岡市NPO活動推進補助金実績報告書（様式第7号）に次の各号に掲げる関係書類を添えて市長に報告しなければならない。

- (1) 補助事業報告書
- (2) 事業収支計算書
- (3) 事業実施状況
- (4) 事業の経過及び成果を証する書類等

- 2 第6条第2項ただし書きに基づき交付の申請をした補助団体は、前項に定める実績報告書を提出するに当たって、本補助金の仕入れに係る消費税相当額が明らかになった場合には、これを補助金の額から減額して報告しなければならない。
- 3 第6条第2項ただし書きに基づき交付の申請をした補助団体は、第1項に定める実績報告書を提出した後に、消費税及び地方消費税の申告により当該補助金の仕入れに係る消費税相当額が確定した場合には、その金額（前項の規定により減額した場合は、その金額が減額した額を上回る部分の金額）を消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書（様式第8号）に關係書類を添えて、速やかに市長に報告するとともに、市長の返還命令を受けて、これを返還しなければならない。
- 4 補助団体は、第8条に規定する事業報告会及び活動報告書において、補助事業の活動成果を報告しなければならない。

（補助金の額の確定）

第15条 市長は、前条の規定により報告を受けた場合においては、その報告に係る補助事業の成果が補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかどうかを福岡市NPO活動推進補助金実績調査確認書（様式第9号）により調査確認し、適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、福岡市NPO活動推進補助金確定通知書（様式第10号）により当該補助団体に通知するものとする。

（補助金の交付の時期）

第16条 補助金は、前条の規定により確定した額を補助事業の終了後に交付するものとする。ただし、補助団体より、福岡市NPO活動推進補助金概算払い願（様式第11号）が市長に提出され、補助事業の性質上、その事業の終了前に交付することが適当と認めるときには、一括又は分割して事前に交付することができる。

- 2 前項ただし書の場合において、確定した額が既に交付した額を超えるときには、確定した額に対する不足額を交付し、満たないときには期限を定めてその満たない

額を返還させなければならない。

(決定の取消)

第17条 市長は、補助団体が、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。
  - (2) 補助金を他の用途に使用したとき。
  - (3) 第2条の要件を満たさなくなったとき。
  - (4) 交付した補助金に余剰が生じたとき。
  - (5) 補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき。
- 2 市長は、前項の規定により、補助金の交付決定を取り消したときは、福岡市NPO活動推進補助金交付取消決定通知書（様式第12号）により、補助団体に通知するものとする。

(補助金の返還)

第18条 市長は、第11条第2項及び前条第1項の規定により、補助金の交付の決定を取り消し、又は変更した場合において、既に補助金が交付されているときは、期限を定めて、当該補助金の全部又は一部を返還させることができる。

(暴力団の排除)

第19条 市長は、暴力団の排除に関し警察への照会確認を行うため、申請団体に役員の名（フリガナを付したもの）、生年月日等の個人情報を記載した役員名簿の提出を求めるものとする。

(財産の処分の制限)

第20条 補助金の交付を受けた団体は、補助事業により取得若しくは効用の増加した財産（以下、「取得財産等」という。）については、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、かつ補助金の交付の目的に従ってその効率的運営を図らなければならない。

- 2 取得財産等のうち福岡市補助金交付規則第22条第2号の規定により市長が定める処分を制限する財産は、購入又は製作する機械装置、器具、工具で、取得価格及び効用の増加価格が1個50万円以上のものとする。
- 3 補助事業者は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定める資産ごとの耐用年数までに処分しようとするときは、財産処分承認申請書（様式第13号）を市長に提出し、承認を受けなければならない。
- 4 市長は、前項の申請があった場合は、その内容を審査し、正当な理由があると認めるときは、財産処分の承認を決定し、当該団体に財産処分承認通知書（様式第14号）を交付するものとする。
- 5 市長は、前項の規定により、補助事業者が取得財産等の処分をすることにより収入があるときは、その収入の全部又は一部を市に納付させることができるものとする。

(委任)

第21条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は、市長が定める。

附 則

この要綱は、平成 16 年 9 月 1 日から施行する。  
この要綱は、平成 18 年 1 月 1 日から施行する。  
この要綱は、平成 18 年 10 月 1 日から施行する。  
この要綱は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。  
この要綱は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。  
この要綱は、平成 24 年 12 月 3 日から施行する。  
この要綱は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。  
この要綱は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

(期間)

この要綱は、平成 29 年 3 月 31 日をもって廃止する。

但し、事業検証の結果、この終期において廃止することが適当でないと判断される場合は、これを延長することができる。

附 則 (平成29年3月31日)

(施行期日)

- 1 この要綱は、平成29年4月1日から施行する。  
この要綱は、令和2年4月1日から施行する。  
この要綱は、令和2年5月8日から施行する。

(期間)

- 2 この要綱は、令和3年3月31日をもって廃止する。ただし、事業検証の結果、この終期において廃止することが適当でないと判断される場合は、これを延長することができる。

附 則 (令和3年4月1日)

(施行期日)

- 1 この要綱は、令和3年4月1日から施行する。  
この要綱は、令和4年4月13日から施行する。  
この要綱は、令和5年4月1日から施行する。  
この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

(期間)

- 2 この要綱は、令和7年3月31日をもって廃止する。ただし、事業検証の結果、この終期において廃止することが適当でないと判断される場合は、これを延長することができる。

附 則 (令和7年2月21日改正)

(施行期日)

- 1 この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

(期間)

- 2 この要綱は、令和11年3月31日をもって廃止する。ただし、事業検証の結果、この終期において廃止することが適当でないと判断される場合は、これを延長することができる。

(読み替え規定)

- 3 令和7年4月1日から令和8年3月31日までの間は、改正後の要綱第3条第2項及び第5条第3項中「補助金の申請年度の前々年度の1月から前年度の12月まで」とあるのは、「令和6年4月から12月まで」と読み替えるものとする。

別表1 補助対象経費（第4条関係）

経費区分	内容
賃金	申請事業に従事する団体職員や臨時で雇用する従業員等に対して支払う賃金等
報償費	外部の専門家に対する謝金等
旅費	交通費、宿泊費、ガソリン代等
印刷製本費	ポスター、パンフレット、資料等の印刷製本に係る費用等
消耗品費	単価が5万円未満の用紙代等の消耗品、材料の購入費等。ただし、補助対象事業の目的達成のために特に効果的であり、購入する方がレンタルよりも安価である場合に限り、10万円を上限に補助対象とする。
食糧費	事業の実施に直接必要と認められる外部講師へ支給するお茶代、交流会等で参加者に支給する茶菓子代等
役務費	通信運搬費（郵送費・宅配料）、広告料、手数料、筆耕翻訳料、保険料等
委託料	デザイン料など、事業の一部を外部に委託する費用等
借損料	会場借上料、駐車場使用料、レンタカー代、機器・設備類のリース料・レンタル料等
その他	その他、補助事業実施のために必要な経費として市長が認めるもの

別表2 補助金の額等（第6条関係）

要件	申請区分	ファーストステップ	ステップアップ
法人設立年数		3年未満	
補助上限回数		通算2回	通算3回（平成24年4月1日以降）
補助上限率		補助対象経費の80%	1回目：補助対象経費の80% 2回目：補助対象経費の70% 3回目：補助対象経費の60%
補助上限額		10万円	50万円

(様式第1号)

## 福岡市NPO活動推進補助金交付申請書

年 月 日

(あて先) 福岡市長

住 所  
団 体 名  
役職・代表者名  
電 話 番 号

年度福岡市NPO活動推進補助金の交付を受けたいので、福岡市補助金交付規則及び福岡市NPO活動推進補助金交付要綱を承知の上、関係書類を添えて下記のとおり申請します。なお、本申請に係る役員名簿以外の一切の情報を福岡市が公開することについて、同意します。また、暴力団排除措置に係る下記項目に同意します。

- ・ 本件申請にあたり、市に提出した個人情報について、市が暴力団排除のため福岡県警察への照会確認に使用すること。
- ・ 申請団体が暴力団又は暴力団若しくはその構成員の統制下にある団体に該当したとき（申請団体の役員が暴力団員に該当したときを含む。）及び暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する団体に該当したときは市がこの補助金を交付しないこと、又は補助金の交付の決定を取り消すこと。

### 記

補助事業名	
補助金申請区分	
補助金申請額	
希望の支払方法 (該当に■印)	<input type="checkbox"/> 概算払い（事業開始前に支払い） <input type="checkbox"/> 精算払い（事業終了後に支払い）
関係書類	1 事業計画書（関係書類1） 2 事業収支計画書（関係書類2） 3 事業スケジュール（関係書類3） 4 団体の概要書（関係書類4） 5 役員名簿（関係書類5）※下記に同意する場合は不要

同意書チェック欄 <input type="checkbox"/> ※右記に同意する場合は、 <input type="checkbox"/> にレ点をご記入ください。	本申請の為、所轄庁（福岡市）へ提出している役員の住民票を閲覧することに同意します。また、当団体は、申請日時点で、所轄庁（福岡市）へ、最新の役員名簿を提出しています。
--	--

(様式第2号)

## 福岡市NPO活動推進補助金交付決定通知書

第 号  
年 月 日

様

福岡市長 印

年 月 日付けをもって申請のあった福岡市NPO活動推進補助金について、下記のとおり交付することに決定したので通知します。

### 記

1 補助事業名

2 補助金申請区分

3 補助交付決定額

4 補助金交付予定時期

5 補助条件

- (1) 補助事業の内容、経費の配分又は執行計画の変更（市長が認める軽微な変更を除く。）をする場合においては、市長の承認を受けるべきこと。
- (2) 補助事業を中止し、又は廃止する場合においては、市長の承認を受けるべきこと。
- (3) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合、又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに市長に報告してその指示を受けるべきこと。
- (4) この交付決定に対して不服がある場合における申請の取下をすることができる期間は、この交付決定通知書受領の日から14日以内とする。
- (5) その他福岡市補助金交付規則及び福岡市NPO活動推進補助金交付要綱の定めを遵守すること。

(様式第3号)

## 福岡市NPO活動推進補助金不交付決定通知書

第 号  
年 月 日

様

福岡市長 印

年 月 日付けをもって申請のあった福岡市NPO活動推進補助金について、下記のとおり交付しないことに決定したので通知します。

### 記

- 1 補助事業名
- 2 補助金申請区分
- 3 不交付の理由

(様式第4号)

## 福岡市NPO活動推進補助金申請取下書

年 月 日

(あて先) 福岡市長

住 所  
団 体 名  
役職・代表者名  
電 話 番 号

福岡市NPO活動推進補助金交付要綱第10条の規定により、下記のとおり、福岡市NPO活動推進補助金申請を取下げます。

### 記

- 1 補助事業名
- 2 補助金申請区分
- 3 補助金申請額
- 4 取下理由

(様式第5号)

## 福岡市NPO活動推進補助金交付変更等申請書

年 月 日

(あて先) 福岡市長

住 所  
団 体 名  
役職・代表者名  
電 話 番 号

年 月 日付け 第 号の交付決定に係る事業の変更等については、交付の変更を受けたいので、下記のとおり申請します。

記

補助事業名	
補助金申請区分	
変更理由	
補助交付決定額	
変更申請額	
変更増減額	
関係書類 (該当に■印)	<input type="checkbox"/> 事業計画書(関係書類1)※変更後 <input type="checkbox"/> 事業収支計画書(関係書類2)※変更後 <input type="checkbox"/> 事業スケジュール(関係書類3)※変更後

(様式第6号)

## 福岡市NPO活動推進補助金交付変更等決定通知書

第 号  
年 月 日

様

福岡市長 印

年 月 日付けをもって申請のあった福岡市NPO活動推進補助金交付の変更等について、下記のとおり変更を決定したので通知します。

### 記

1 補助事業名

2 補助金申請区分

3 補助変更決定金額

4 補助条件

- (1) 補助事業の内容、経費の配分又は執行計画の変更（市長が認める軽微な変更を除く。）をする場合においては、市長の承認を受けるべきこと。
- (2) 補助事業を中止し、又は廃止する場合においては、市長の承認を受けるべきこと。
- (3) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合、又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに市長に報告してその指示を受けるべきこと。
- (4) この交付決定に対して不服がある場合における申請の取下をすることができる期間は、この決定通知書受領の日から14日以内とする。
- (5) その他福岡市補助金交付規則及び福岡市NPO活動推進補助金交付要綱の定めを遵守すること

(様式第7号)

## 福岡市NPO活動推進補助金実績報告書

年 月 日

(あて先) 福岡市長

住 所  
団 体 名  
役職・代表者氏名  
電 話 番 号

年 月 日付け 第 号により補助金の交付決定を受けました  
事業の実績について、下記のとおり報告します。

### 記

補助事業名	
補助金申請区分	
補助事業の実施期間	年 月 日 ~ 年 月 日
提出書類	1 補助事業報告書(関係書類1) 2 事業収支計算書(関係書類2) 3 事業実施状況(関係書類3) 4 出納簿 5 領収書の写し 6 補助事業の成果物等
補助交付決定額※	
既交付額	
精算額	

※(様式第7号-関係書類2)「事業収支計画書」のNPO活動推進補助金の額を記載してください。

(様式第8号)

## 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書

年 月 日

(あて先) 福岡市長

住 所  
団 体 名  
役職・代表者氏名  
電 話 番 号

年 月 日付け 第 号により交付決定を受けました補助金について、下記のとおり報告します。

記

補助確定金額	
消費税及び地方消費税の申告により確定した 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額	
添付書類	仕入控除税額に係る概要書 等

(様式第9号)

## 福岡市NPO活動推進補助金実績調査確認書

年 月 日

所 属

職 名

氏 名

印

年 月 日付けの福岡市NPO活動推進補助金実績報告書について調査の結果、

- 1 事実と相違ありません。
- 2 下記の事項について相違がありました。

(様式第 10 号)

## 福岡市 N P O 活動推進補助金確定通知書

第 号  
年 月 日

様

福岡市長 印

年 月 日付けの福岡市 N P O 活動推進補助金実績報告書により同事業補助金の額を下記のとおり確定したので通知します。

### 記

- 1 補助事業名
- 2 補助金申請区分
- 3 補助確定金額
- 4 補助条件  
(1) 福岡市補助金交付規則及び福岡市 N P O 活動推進補助金交付要綱の定めを遵守すること。

(様式第 11 号)

## 福岡市 N P O 活動推進補助金概算払い願

年 月 日

(あて先) 福岡市長

住 所  
団 体 名  
役職・代表者名  
電 話 番 号

年 月 日付けで申請した福岡市 N P O 活動推進補助金につきましては、  
下記の理由により、概算払いを希望します。

### 記

- 1 補助事業名
  
- 2 補助申請額
  
- 3 概算払いの理由
  
- 4 関係書類  
(1) 資金計画書

(様式第 12 号)

## 福岡市 N P O 活動推進補助金交付取消決定通知書

第 号  
年 月 日

様

福岡市長 印

年 月 日付 第 号により交付を決定した福岡市 N P O 活動推進補助金について、下記のとおり交付取消を決定したので通知します。

### 記

- 1 補助事業名
- 2 補助金申請区分
- 3 交付取消の理由

(様式第 13 号)

## 財産処分承認申請書

年 月 日

(あて先) 福岡市長

住 所  
団 体 名  
役職・代表者名  
電 話 番 号

福岡市NPO活動推進補助金により取得した財産について、下記のとおり処分したいので承認を申請します。

### 記

1. 処分財産の品名及び取得年月日
2. 処分財産の取得価格及び時価
3. 処分の方法（有償による処分の場合は、処分価格）
4. 処分の理由

(様式第 14 号)

財産処分承認通知書

第 号  
年 月 日

様

福岡市長

年 月 日付をもって申請のあった財産の処分について、下記のとおり承認したので通知します。

記

1. 処分財産の品名及び取得年月日
2. 処分財産の取得価格及び時価
3. 処分の方法（有償による処分の場合は、処分価格）
4. 処分の理由

(様式第1号・第5号—関係書類1)

事業計画書(ファーストステップ)

団体名			
※1 事業名			
※2 補助対象事業			
現状における課題と 方策	課題		
	課題解決の 方策		
事業の目的と内容	目的		
		SDGs該当目標 ( )	
	内容		
	実施日程		
	対象者		
	参加予定数		
	実施場所		
		(不交付又は減額になった場合、当該事業の実施の可能性)	
法人の 事業実施体制	氏名	団体における役職	この事業における役割

活動指標と 目指す事業成果	(活動指標)		
	指標	現状値	目標値
	(目指す事業成果)		
期待される効果	(事業の実施により市民がどのような効果を受けるか)		
貴法人の 将来の活動展開			

※1 事業名は、活動の内容が明確に分かるよう記入してください。

※2 補助対象事業は、NPO法第2条別表に掲げる活動から1つ選んで記入してください。

※3 できるだけA4用紙2ページ以内にまとめ、欄が足りない場合は、適宜用紙を追加してください。

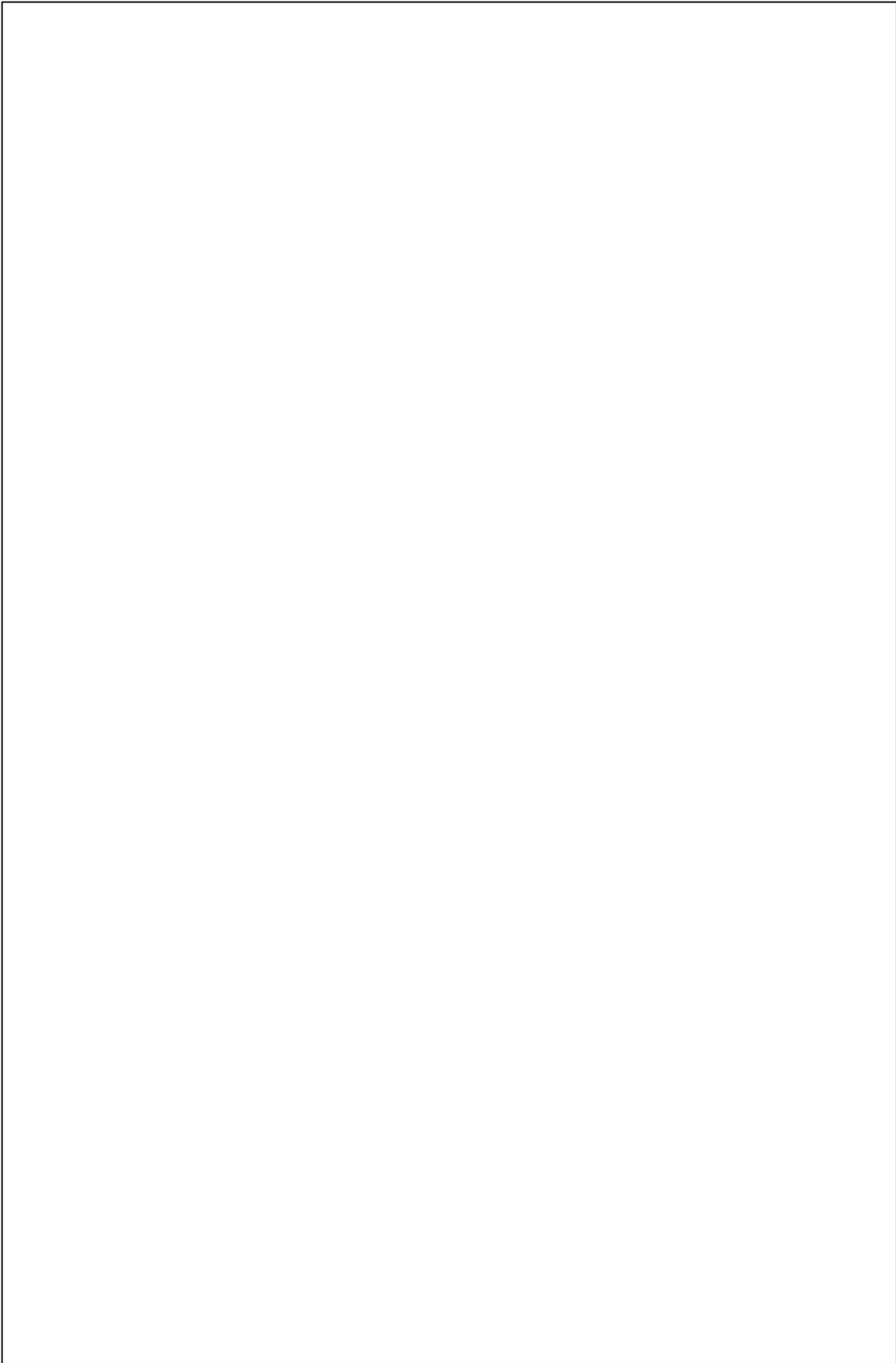
(任意)

これは申請事業に関する写真や図、グラフ等記載のための任意様式です。(上限2ページ)

※適宜、写真や図、グラフ等の説明を記載してください。

※ページの追加はできません。

A large empty rectangular box with a thin black border, intended for optional content such as photos, diagrams, or graphs related to the application project. The box is currently blank.



(様式第1号・第5号—関係書類1)

事業計画書(ステップアップ)

団 体 名			
※1 事 業 名			
※2 補助対象事業			
現状における課題と 方策	課題		
	課題解決の 方策		
事業の目的と内容	目的		
		SDGs該当目標 ( )	
	内容		
	実施日程		
	対象者		
	参加予定数		
	実施場所		
		(不交付又は減額になった場合、当該事業の実施の可能性)	
法人の 事業実施体制	氏名	団体における役職	この事業における役割

活動指標と 目指す事業成果	(活動指標)		
	指標	現状値	目標値
	(目指す事業成果)		
期待される効果	(事業の実施により市民がどのような効果を受けるか)		
この事業に関連した 団体のこれまでの 取組や特性			
本補助事業終了後の 事業展開			
貴法人の 将来の活動展開			

※1 事業名は、活動の内容が明確に分かるよう記入してください。

※2 補助対象事業は、NPO法第2条別表に掲げる活動から1つ選んで記入してください。

※3 できるだけA4用紙2ページ以内にまとめ、欄が足りない場合は、適宜用紙を追加してください。

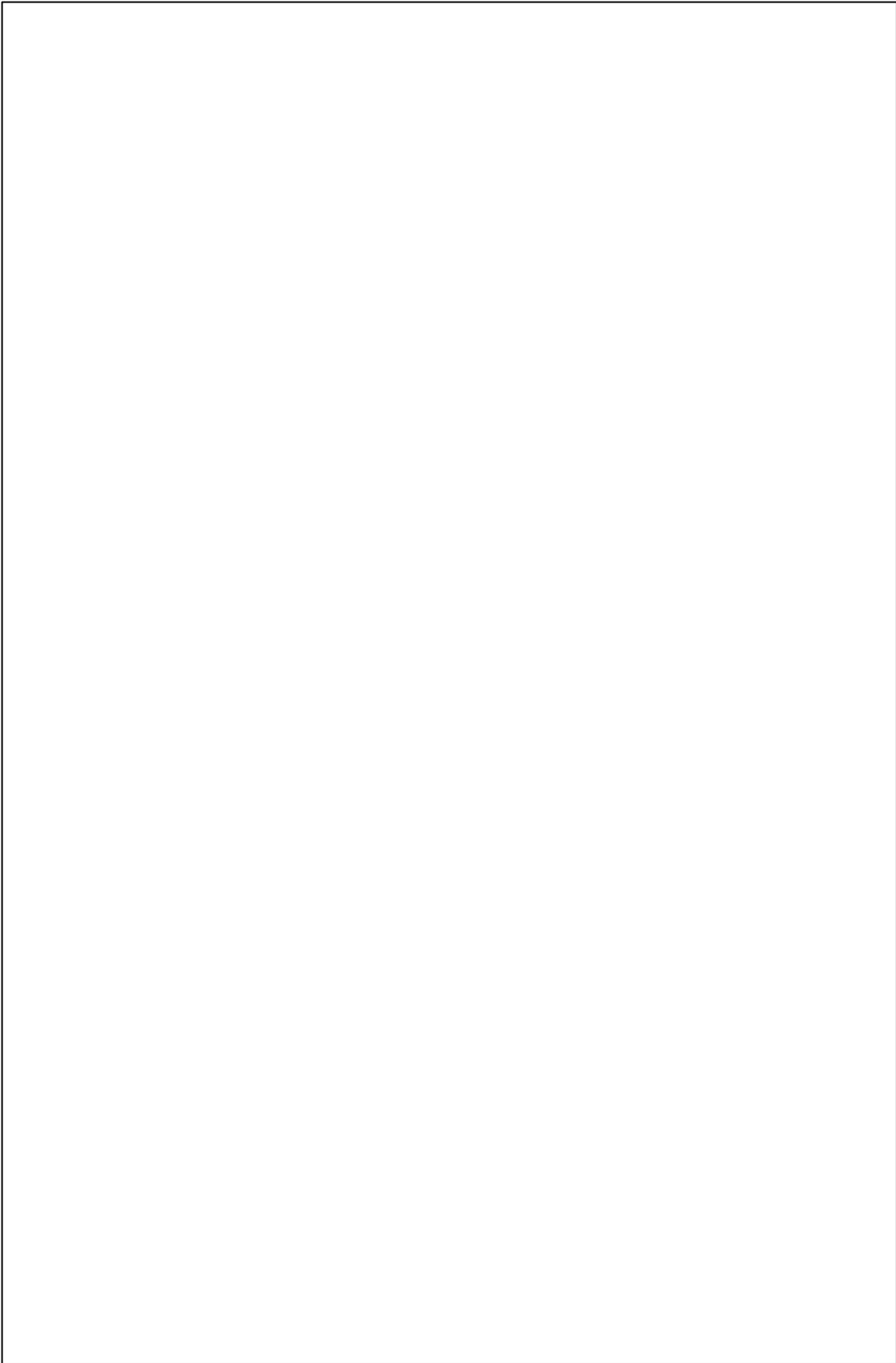
(任意)

これは申請事業に関する写真や図、グラフ等記載のための任意様式です。(上限2ページ)

※適宜、写真や図、グラフ等の説明を記載してください。

※ページの追加はできません。

A large empty rectangular box with a thin black border, intended for optional content such as photos, diagrams, or graphs related to the application project. The box is currently blank.



(様式第1号・第5号—関係書類1)

事業計画書(基盤強化)

団体名			
※1 事業名			
活動 (該当に■印)	<input type="checkbox"/> 人材 <input type="checkbox"/> 資金 <input type="checkbox"/> 情報 <input type="checkbox"/> その他、団体の組織基盤強化を目指した取組		
団体における 現状の課題と方策	課題		
	課題解決の 方策		
取組の目的と内容	目的		
	内容		
	実施日程		
	対象者		
	参加予定数		
	実施場所		
法人の 事業実施体制	氏名	団体における役職	この事業における役割

活動指標と 目指す成果	(活動指標)		
	指標	現状値	目標値
	(目指す成果)		
期待される効果	(事業の実施により団体にどのような効果があるか)		
貴法人の 将来の活動展開			

※1 事業名は、活動の内容が明確に分かるよう記入してください。

※2 できるだけA4用紙2ページ以内にまとめ、欄が足りない場合は、適宜用紙を追加してください。

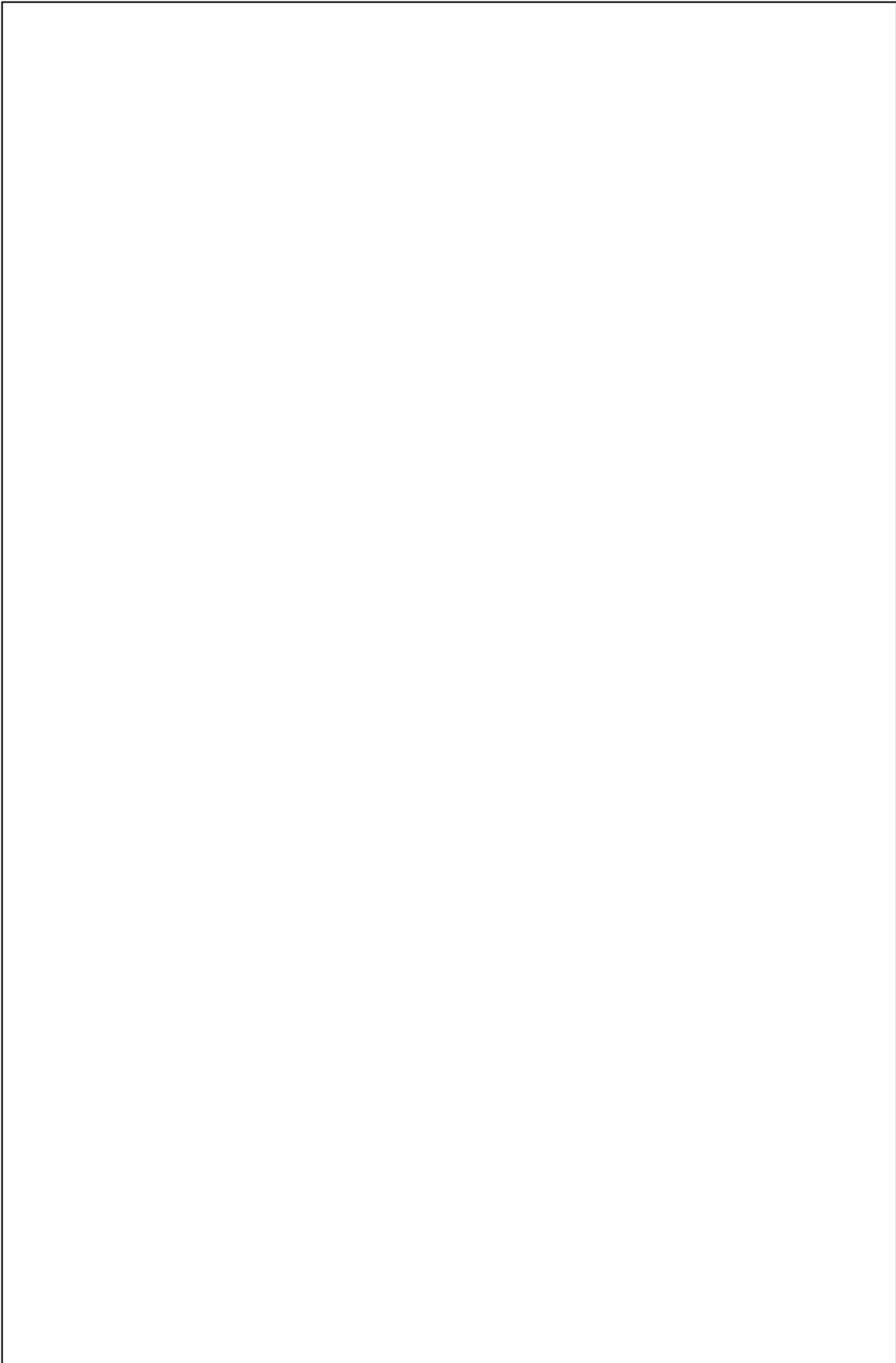
(任意)

これは申請事業に関する写真や図、グラフ等記載のための任意様式です。(上限2ページ)

※適宜、写真や図、グラフ等の説明を記載してください。

※ページの追加はできません。





(様式第1号・第5号—関係書類2)

### 事業収支計画書

#### (収入)

項目	金額(円)	内 訳
自己資金※		
NPO活動推進補助金		上限：( )円 □補助対象経費の( )%=( )円 □団体への支援希望額=( )円
自己拠出金		
合 計		

※ 参加費、企業や他機関等からの当事業への協賛金、助成金 等

#### (支出)

項目	金額(円)	内 訳 (算出根拠)
補助対象経費	賃 金	
	報 償 費	
	旅 費	
	印 刷 製 本 費	
	消 耗 品 費	
	食 糧 費	
	役 務 費	
	委 託 料	
	借 損 料	
	小 計	
補助対象外経費		
	小 計	
合 計		

※欄が足りない場合は、適宜用紙を追加してください。

本収支計画書は、  税込みの金額です。  税抜きの金額です。







(様式第7号—関係書類1)

補助事業報告書(ファーストステップ)

団 体 名			
事 業 名			
事業の実施概要	内容		
	日時		
	対象者		
	参加者数		
	実施場所		
目標達成度	指標	目標値	実績
事業の成果	(事業を通して解決した(改善に向かった)課題、対象者に見られた変化や対象者からの声等)		
今後の活動展開			

※欄が足りない場合は、適宜用紙を追加してください。

(様式第7号—関係書類1)

補助事業報告書(ステップアップ)

団体名			
事業名			
事業の実施概要	内容		
	日時		
	対象者		
	参加者数		
	実施場所		
目標達成度	指標	目標値	実績
事業の成果	(事業を通して解決した(改善に向かった)課題、対象者に見られた変化や対象者からの声等)		
今後の活動展開			

※欄が足りない場合は、適宜用紙を追加してください。

(様式第7号—関係書類1)

補助事業報告書(基盤強化)

団 体 名			
事 業 名			
事業の実施概要	内容		
	日時		
	対象者		
	参加者数		
	実施場所		
目標達成度	指標	目標値	実績
活動の成果	(事業を通して解決した(改善に向かった)課題、対象者や団体に見られた変化等)		
今後の活動展開			

※欄が足りない場合は、適宜用紙を追加してください。

(様式第7号-関係書類2)

## 事業収支計算書

(収入)

項 目	金 額 (円)	内 訳
自 己 資 金 <sup>※</sup>		
NPO活動推進補助金		上限：□補助交付決定額( )円 □補助対象経費の( )%=( )円 □団体への支援希望額=( )円
自 己 拠 出 金		
合 計		

※ 参加費、企業や他機関等からの当事業への協賛金、助成金 等

(支出)

項 目	金 額 (円)	内 訳 (算出根拠)
補助対象経費	賃 金	
	報 償 費	
	旅 費	
	印 刷 製 本 費	
	消 耗 品 費	
	食 糧 費	
	役 務 費	
	委 託 料	
	借 損 料	
	小 計	
補助対象外経費		
	小 計	
合 計		

※欄が足りない場合は、適宜用紙を追加してください。



## 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書 関係書類について

以下の表を参考に必要な関係書類を作成し、「消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書（様式第8号）」と合わせて提出をお願いいたします。

なお、関係書類については色付き（緑）のセルのみ入力をしてください。

（それ以外のセルは自動で計算されます。）

また、税に関するご質問等については、税務署等へお問い合わせをお願いいたします。

### 【返還有無及び関係書類 早見表】

区分				返還	関係書類	その他		
免税事業者				なし	<a href="#">関係書類 1</a>	①		
課税事業者	簡易課税・二割特例			なし	<a href="#">関係書類 1</a>	②		
	原則課税	公益法人等 <sup>※</sup> で特定収入割合が5%超の法人		なし	<a href="#">関係書類 1</a>	③		
		上記以外	一括比例配分方式	課税売上高5億円超または課税売上割合が95%未満	あり	<a href="#">関係書類 2</a>	④	
				個別対応方式	補助対象経費が課税売上に要する課税仕入	あり	<a href="#">関係書類 3</a>	④
					補助対象経費が非課税売上に要する課税仕入	なし	<a href="#">関係書類 1</a>	④
			補助対象経費が課税売上和非課税売上に要する課税仕入	あり	<a href="#">関係書類 3</a>	④		
課税売上高5億円以下かつ課税売上割合が95%以上		あり	<a href="#">関係書類 4</a>	④				

※公益法人等に特定非営利活動法人（NPO法人）は含まれます。

### 【その他提出が必要な書類】

①	<法人税確定申告をしている場合> ・補助事業実施年度の前々年度に係る法人税確定申告の写し ・損益計算書等、売上高を確認できる資料
②	・課税期間における消費税及び地方消費税の確定申告書（簡易課税用）の写し
③	・課税期間における消費税及び地方消費税の確定申告書の写し ・消費税及び地方消費税の確定申告書の付表2「課税売上割合・控除対象仕入税額等の計算表」の写し ・特定収入割合が5%を超えることが確認できる書類
④	・課税期間における消費税及び地方消費税の確定申告書の写し ・消費税及び地方消費税の確定申告書の付表2「課税売上割合・控除対象仕入税額等の計算表」の写し

### 【留意事項】

- ・年度途中で税の申告方法を変更した場合には、上記早見表で複数のパターンで算出が必要な場合があります。
- ・事業年度が4月～3月ではない法人は複数の確定申告書の提出が必要な場合があります。

### 仕入控除税額に係る概要書（返還なし）

- ・①～⑤のうち該当するものにプルダウンで「○」を選択してください。
- ・①または③に該当する場合、色付き（緑）のセルにも入力してください。
- ・①に該当する団体のうち、法人税確定申告をしていない場合には、下部「免税事業者届出書」にも入力してください。

① 消費税の申告義務がない  
⇒ 基準期間<sup>※</sup>における課税売上高（税抜）  円  
※基準期間とは、補助事業実施年度の前々年度

② 簡易課税方式もしくは二割特例により申告している

③ 公益法人等であって、特定収入割合が5%を超えている  
⇒ 特定収入割合  %

④ 補助金対象経費が全て人件費等の非課税仕入れに該当する

⑤ 補助対象経費に係る消費税を、個別対応方式において「非課税売上のみ」に要するものとして確定申告している

---

### 免税事業者届出書

下記の期間については、消費税法の免税事業者（同法第9条第1項本文規定により、消費税を納める義務を免除されている）であるので、その旨届け出ます。

記

免税期間

年  月  日 から

年  月  日 まで

※補助金交付年度の期間であること。

仕入控除税額に係る概要書（一括比例配分方式）

(1) 補助金確定額  円 (A)

(2) 補助対象経費の内訳

費目	課税仕入額 (10%)	課税仕入額 (8%)	非課税仕入	合計
				0円
合計	0円	0円	0円	0円

(B) (C) (D)

(3) 課税売上割合

$$\frac{\text{課税資産の譲渡等の対価の額}}{\text{資産の譲渡等の対価の額}} = \frac{\text{円}}{\text{円}} = \text{円} \quad (\text{E}) ※$$

※課税売上割合は自動で計算されますが、税額控除の計算で端数処理している場合には、端数処理した金額を直接入力してください。

(申請書に記載された%をそのまま入力するわけではありません)

(4) 支出のうち課税仕入の占める割合

$$\begin{aligned} B / D &= \text{円} & (\text{F}) \\ C / D &= \text{円} & (\text{G}) \end{aligned}$$

(5) 仕入控除税額（返還相当額）

$$\begin{aligned} A \times F \times 10 / 110 \times E &= \text{円} & (\text{H}) \\ A \times G \times 8 / 108 \times E &= \text{円} & (\text{I}) \\ H + I &= \text{円} \end{aligned}$$

仕入控除税額に係る概要書 (個別対応方式)

(1) 補助金確定額  円 (A)

(2) 補助対象経費の内訳

費目	課税仕入額 (10%)			課税仕入額 (8%)			非課税仕入額	合計
	課税売上 対応分	非課税売上 対応分	共通売上 対応分	課税売上 対応分	非課税売上 対応分	共通売上 対応分		
								0円
								0円
								0円
								0円
合計	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円
	(B)		(C)	(D)		(E)		(F)

(3) 課税売上割合

$$\frac{\text{課税資産の譲渡等の対価の額}}{\text{資産の譲渡等の対価の額}} = \frac{\text{円}}{\text{円}} = \text{円} \quad (\text{G}) ※$$

※課税売上割合は自動で計算されますが、税額控除の計算で端数処理している場合には、  
端数処理した金額を直接入力してください。

(申請書に記載された%をそのまま入力するわけではありません)

(4) 支出のうち課税仕入の占める割合

課税売上対応分 (10%)	...	B	/	F	=	<input type="text"/>	(H)
共通売上対応分 (10%)	...	C	/	F	=	<input type="text"/>	(I)
課税売上対応分 (8%)	...	D	/	F	=	<input type="text"/>	(J)
共通売上対応分 (8%)	...	E	/	F	=	<input type="text"/>	(K)

(5) 仕入控除税額 (返還相当額)

A	×	H	×	10	/	110	=	<input type="text"/>	円	(L)		
A	×	I	×	10	/	110	×	G	=	<input type="text"/>	円	(M)
A	×	J	×	8	/	108	=	<input type="text"/>	円	(N)		
A	×	K	×	8	/	108	×	G	=	<input type="text"/>	円	(O)
L	+	M	+	N	+	O	=	<input type="text"/>	円			

仕入控除税額に係る概要書（全額控除）

(1) 補助金確定額  円

(2) 補助対象経費の内訳

費目	課税仕入額 (10%)	課税仕入額 (8%)	非課税仕入	合計
				0円
合計	0円	0円	0円	0円

(A)

(B)

(3) 仕入控除税額（返還相当額）

$$A \times 10 / 110 = \text{0円} \quad (C)$$

$$B \times 8 / 108 = \text{0円} \quad (D)$$

$$C + D = \text{0円}$$



(様式第1号)

### 福岡市NPO活動推進補助金交付申請書

申請書類を福岡市に提出する日付を記入します。

令和〇年 〇月 〇日

(あて先) 福岡市

定款に規定している団体の正式名称を記入してください。

登記簿上の住所を記入してください。

住所 福岡市中央区天神1丁目8番1号

団体名 特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇〇〇

役職名も記入してください。

役職・代表者名 理事長 〇〇 〇〇

電話番号 092-〇〇〇-〇〇〇

令和〇年度福岡市NPO活動推進補助金の交付を受けたいので、福岡市補助金交付規則及び福岡市NPO活動推進補助金交付要綱を承知の上、関係書類を添えて下記のとおり申請します。なお、本申請に係る役員名簿以外の一切の情報を福岡市が公開することについて、同意します。また、暴力団排除措置に係る下記項目に同意します。

- ・ 本件申請にあたり、市に提出した個人情報について、市が暴力団排除のため福岡県警察への照会確認に使用すること。
- ・ 申請団体が暴力団又は暴力団若しくはその構成員の統制下にある団体に該当したとき（申請団体の役員が暴力団員に該当したときを含む。）及び暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する団体に該当したときは市

事業名は、簡潔で活動の内容が明確に分かるものにしてください。

ファーストステップ  
or  
ステップアップ  
or  
基盤強化

補助事業名	〇〇〇〇〇〇事業
補助金申請区分	〇〇〇〇〇〇
補助金申請額	〇〇〇, 〇〇〇円
希望の支払方法 (該当に■印)	<input checked="" type="checkbox"/> 概算払い(事業開始前に支払い) <input type="checkbox"/> 精算払い(事業終了後に支払い)
関係書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 事業計画書(関係書類1)</li> <li>2 事業収支計画書(関係書類2)</li> <li>3 事業スケジュール(関係書類3)</li> <li>4 団体の概要書(関係書類4)</li> <li>5 役員名簿(関係書類5) ※下記に同意する場合は不要</li> </ul>

募集要領(P6)を参照の上申請額を算出してください。

どちらか選んで該当に■印をつけてください。

同意書チェック欄 <input checked="" type="checkbox"/>	本申請の為、所轄庁(福岡市)へ提出している役員の住民票を閲覧することに同意します。また、当団体は、申請日時点で、所轄庁(福岡市)へ、最新の役員名簿を提出しています。
※右記に同意する場合は、 <input type="checkbox"/> にレ点をご記入ください。	

(様式第1号・第5号—関係書類1)

募集要領に記載している  
「評価のポイント」を踏まえて  
記入してください。

事業計画書（ファーストステップ）

団体名	特定非営利活動法人○○○○○○○○		
※1 事業名	○○○○○○○事業		
※2 補助対象事業	例) 1 保健、医療又は福祉の増進を図る活動		
現状における課題と 方策	課題	<p>現在どのような課題があり、 どのような方策で解決を図るのか 具体的に記入してください。</p>	
	課題解決の 方策		
事業の目的と内容	目的	<p>事業を通して現状をどのようにしたいか 明確に記入してください。</p>	
	SDGs該当目標 ( 例) 1 貧困をなくそう )		
	内容	<p>左記項目について 申請段階で計画を立てた上で 具体的に記入してください。</p>	
	実施日程		
	対象者		
	参加予定数		
	実施場所	<p>(不交付又は減額になった場合、当該事業の実施の可能性)</p> <p>実施の可否や、実施する場合の方法等を記入してください。</p>	
法人の 事業実施体制	氏名	団体における役職	この事業における役割
	<p>申請事業に係る団体職員を記入してください。</p>		

下記の成果を達成するために行う活動の指標を設定してください。

活動指標と 目指す事業成果	(活動指標)		
	指標	現状値	目標値
	例) 講演会参加人数	80人	150人
	例) Facebook更新数	月1回	月2回
	(目指す事業成果)		
	<p>この事業で現状をどのように改善できるのか、 どのような成果を目指すのか 具体的に記入してください。</p> <p>例) 参加者が講演会をきっかけに、家庭で〇〇〇について実践することを旨とする。 〇〇〇について気軽に実践できる方法等について、参加者にSNSを使って周知する。</p>		
期待される効果	(事業の実施により市民がどのような効果を受けるか)		
	<p>事業を実施することでどのような効果が得られるのか 具体的に記入してください。</p>		
貴法人の 将来の活動展開	<p>この事業で得たノウハウやネットワーク等を活かして 法人の活動をどのように展開していくのか 具体的に記入してください。</p>		

※1 事業名は、活動の内容が明確に分かるよう記入してください。

※2 補助対象事業は、NPO法第2条別表に掲げる活動から1つ選んで記入してください。

※3 できるだけA4用紙2ページ以内にまとめ、欄が足りない場合は、適宜用紙を追加してください。

(任意)

これは申請事業に関する写真や図、グラフ等記載のための任意様式です。(上限2ページ)

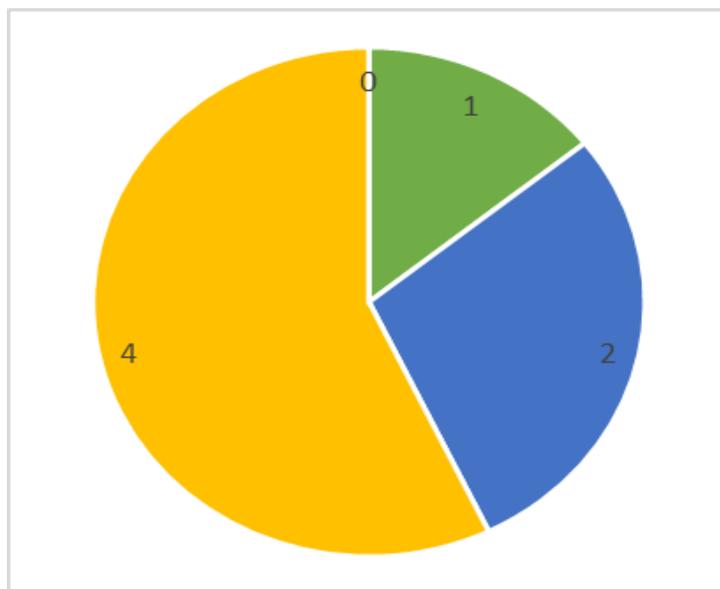
※適宜、写真や図、グラフ等の説明を記載してください。

※ページの追加はできません。

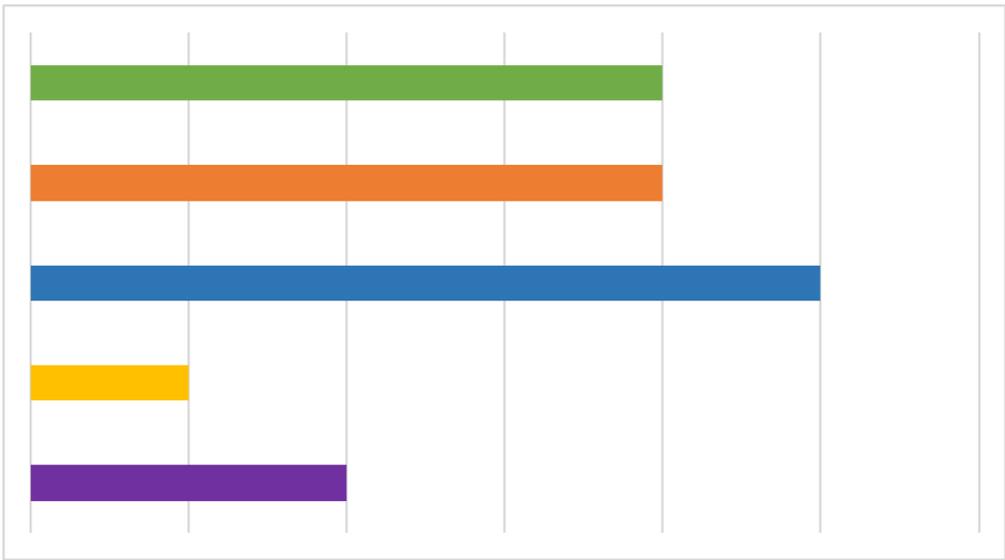
〇〇講座の様子

(写真)

〇〇アンケートの結果



〇〇の統計



(引用) . . . . .

(様式第1号・第5号—関係書類1)

募集要領に記載している  
「評価のポイント」を踏まえて  
記入してください。

事業計画書(ステップアップ)

団体名	特定非営利活動法人○○○○○○○○		
※1 事業名	○○○○○○○事業		
※2 補助対象事業	例) 1 保健、医療又は福祉の増進を図る活動		
現状における課題と 方策	課題	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;">                     現在どのような課題があり、 どのような方策で解決を図るのか 具体的に記入してください。                 </div>	
	課題解決の 方策		
事業の目的と内容	目的	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;">                     事業を通して現状をどのようにしたいか 明確に記入してください。                 </div>	
	SDGs該当目標 ( 例) 1 貧困をなくそう )		
	内容	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;">                     左記項目について 申請段階で計画を立てた上で 具体的に記入してください。                 </div>	
	実施日程		
	対象者		
	参加予定数		
	実施場所	(不交付又は減額になった場合、当該事業の実施の可能性) <div style="border: 1px solid red; padding: 5px;">                     実施の可否や、実施する場合の方法等を記入してください。                 </div>	
法人の 事業実施体制	氏名	団体における役職	この事業における役割
	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;">                     申請事業に係る団体職員を記入してください。                 </div>		

下記の成果を達成するために行う活動の指標を設定してください。

活動指標と 目指す事業成果	(活動指標)									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>指標</th> <th>現状値</th> <th>目標値</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>例) 講演会参加人数</td> <td>80人</td> <td>150人</td> </tr> <tr> <td>例) Facebook更新数</td> <td>月1回</td> <td>月2回</td> </tr> </tbody> </table>	指標	現状値	目標値	例) 講演会参加人数	80人	150人	例) Facebook更新数	月1回	月2回
	指標	現状値	目標値							
例) 講演会参加人数	80人	150人								
例) Facebook更新数	月1回	月2回								
<p>(目指す事業成果)</p> <p>この事業で現状をどのように改善できるのか、どのような成果を目指すのか具体的に記入してください。</p> <p>例) 参加者が講演会をきっかけに、家庭で〇〇〇について実践することを目指す。 〇〇〇について気軽に実践できる方法等について、参加者にSNSを使って周知する。</p>										
期待される効果	<p>(事業の実施により市民がどのような効果を受けるか)</p> <p>事業を実施することでどのような効果が得られるのか具体的に記入してください。</p>									
この事業に関連した 団体のこれまでの 取組や特性	<p>この事業で団体のどのような特性が発揮できるのか具体的に記入してください。</p>									
本補助事業終了後の 事業展開	<p>次年度以降、事業を継続するかどうか、どう発展させるのか、事業に関する財源をどうするのか具体的に記入してください。</p>									
貴法人の 将来の活動展開	<p>この事業で得たノウハウやネットワーク等を活かして法人の活動をどのように展開していくのか具体的に記入してください。</p>									

※1 事業名は、活動の内容が明確に分かるよう記入してください。

※2 補助対象事業は、NPO法第2条別表に掲げる活動から1つ選んで記入してください。

※3 できるだけA4用紙2ページ以内にまとめ、欄が足りない場合は、適宜用紙を追加してください。

(任意)

これは申請事業に関する写真や図、グラフ等記載のための任意様式です。(上限2ページ)

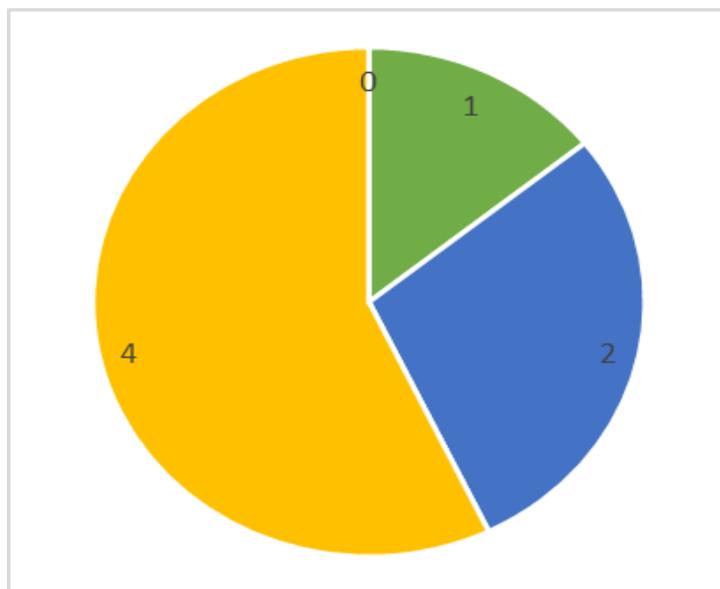
※適宜、写真や図、グラフ等の説明を記載してください。

※ページの追加はできません。

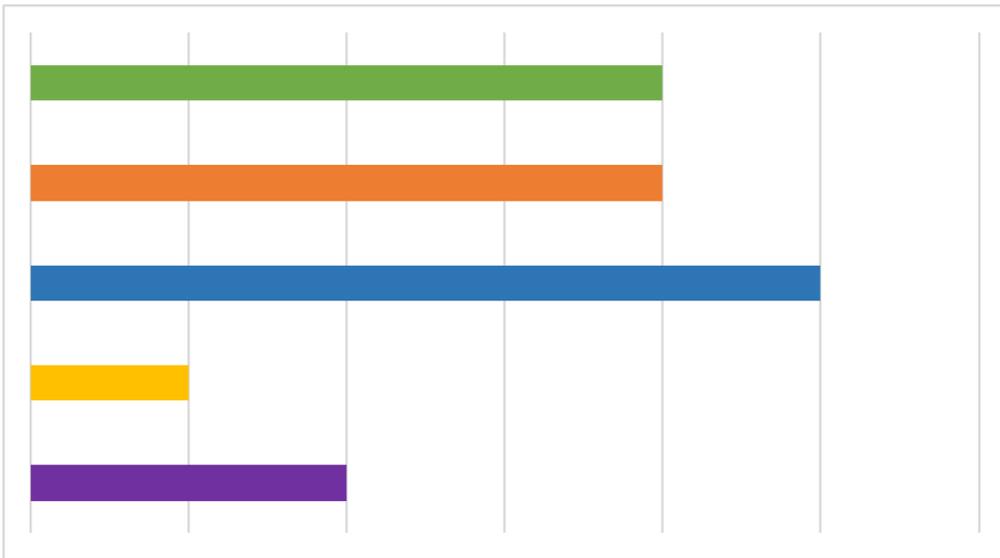
〇〇講座の様子

(写真)

〇〇アンケートの結果



〇〇の統計



(引用) . . . . .

(様式第1号・第5号—関係書類1)

募集要領に記載している  
「評価のポイント」を踏まえて  
記入してください。

事業計画書(基盤強化)

申請書に記載したとおりの  
団体名と事業名を  
記入してください。

団体名	特定非営利活動法人○○○○○○○○		
※1 事業名	○○○○○○○○事業		
活動 (該当に■印)	<input checked="" type="checkbox"/> 人材 <input type="checkbox"/> 資金 <input type="checkbox"/> 情報 <input type="checkbox"/> その他、団体の組織基盤強化を目指した取組		
団体における 現状の課題と方策	課題	<div style="border: 1px solid red; padding: 10px; text-align: center;">           現在どのような課題があり、            どのような方策で解決を図るのか            具体的に記入してください。         </div>	
	課題解決の 方策		
取組の目的と内容	目的	<div style="border: 1px solid red; padding: 10px; text-align: center;">           事業を通して現状をどのようにしたいか            明確に記入してください。         </div>	
	内容	<div style="border: 1px solid red; padding: 10px; text-align: center;">           左記項目について            申請段階で計画を立てた上で            具体的に記入してください。         </div>	
	実施日程		
	対象者		
	参加予定数		
	実施場所		
法人の 事業実施体制	氏名	団体における役職	この事業における役割
	<div style="border: 1px solid red; padding: 10px; text-align: center;">           申請事業に係る団体職員を記入してください。         </div>		

下記の成果を達成するために行う活動の指標を設定してください。

活動指標と 目指す成果	(活動指標)		
	指標	現状値	目標値
	例) 研修等の受講	実績なし	1回/人
	例) 職員会議の開催	実績なし	月1回
	(目指す成果)		
	<p>この事業で現状をどのように改善できるのか、 どのような成果を目指すのか 具体的に記入してください。</p> <p>例) 専門スキルの習得のための研修等に、今年度全ての職員が受講することを旨とする。また、これまで団体内の意思決定において十分な話し合いができていなかったため、ファシリテーター等を招いて、月1回の職員会議を行う。</p>		
期待される効果	(事業の実施により団体にどのような効果があるか)		
	<p>事業を実施することでどのような効果が得られるのか 具体的に記入してください。</p>		
貴法人の 将来の活動展開	(事業の実施により団体にどのような効果があるか)		
	<p>この事業で得たノウハウやネットワーク等を活かして 法人の活動をどのように展開していくのか 具体的に記入してください。</p>		

※1 事業名は、活動の内容が明確に分かるよう記入してください。

※2 できるだけA4用紙2ページ以内にまとめ、欄が足りない場合は、適宜用紙を追加してください。

(任意)

これは申請事業に関する写真や図、グラフ等記載のための任意様式です。(上限2ページ)

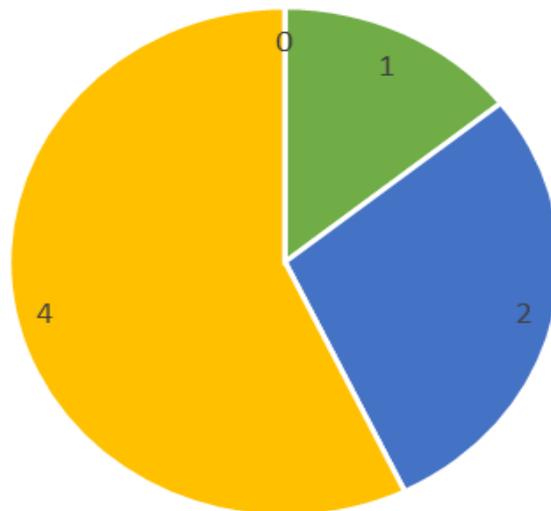
※適宜、写真や図、グラフ等の説明を記載してください。

※ページの追加はできません。

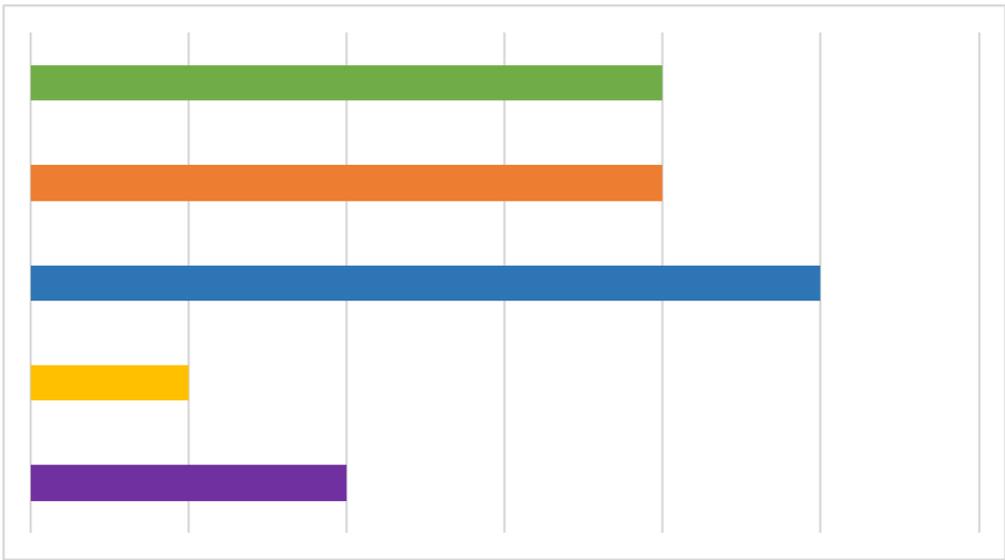
〇〇講座の様子

(写真)

〇〇アンケートの結果



〇〇の統計



(引用) . . . . .

(様式第1号・第5号—関係書類2)

## 事業収支計画書

(収入)

項 目	金 額 (円)	内 訳
自 己 資 金 <sup>※</sup>	30,000	参加費 500円×30人×2回=30,000円
	60,000	〇〇財団からの助成金
NPO活動推進補助金	380,816	上限：( 380,816 )円 <input checked="" type="checkbox"/> 補助対象経費の(80)%=( 380,816 )円 <input type="checkbox"/> 団体への支援希望額=( )円
自 己 拠 出 金	5,204	
合 計	476,020	

※ 参加費、企業や他機関等からの当事業への協賛金、助成金 等

補助金額の算出方法は  
募集要領(P6)を  
確認してください。

	金 額 (円)	内 訳 (算出根拠)
補助対象経費	227,400	常勤職員 時給1,200円×4時間×9日×5か月 (9~1月分)=216,000円 ボランティアスタッフ 時給950円×3時間×2日×2人 =11,400円
	48,000	講師謝礼金 「〇〇〇〇(講師名)氏」 @6,000円×4時間×2日
	59,000	ボランティアスタッフ交通費 1,000円×2日×2人=4,000円 講師交通費 福岡-羽田往復 45,000円 宿泊費 10,000円
	13,000	チラシ 10円×300枚=3,000円 ポスター 1,000円×10枚=10,000円
	2,000	模造紙、水性マジックセット、画用紙
	300	講師お茶代
	1,320	振込手数料 550円×1回、110円×7回
	45,000	チラシデザイン費
	80,000	ホール使用料 5,000円×4時間×2日 =40,000円 撮影機材レンタル 40,000円
	476,020	小 計
外 補		
	476,020	

補助金交付要綱第6条第2項  
を参照のうえ選択

収入合計と支出合計は  
必ず一致させてください。

※欄が足りない場合は、適宜用紙を追加してください。

本収支計画書は、  税込みの金額です。  税抜き金額です。



団体の概要書

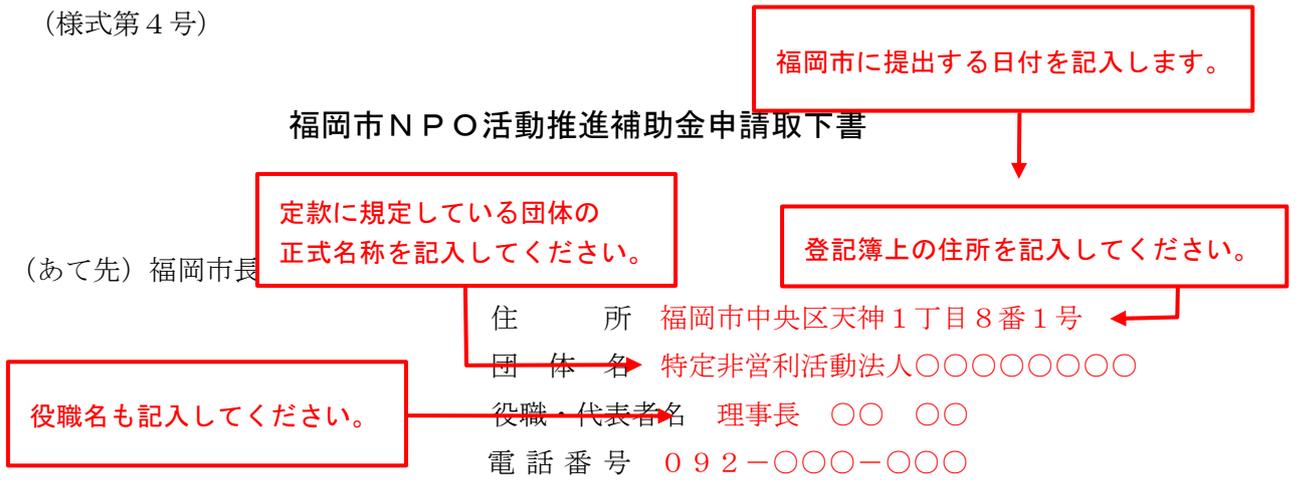
申請書に記載したとおりの団体名を記入してください。

団体名		特定非営利活動法人○○○○○○○○○			
当補助事業 事務担当者	職		氏名		
	電話		F A X		
	e-mail				
法人設立年月		2018年 3月			
組織	正会員数	個人: XX人 団体: X団体	賛助会員数	個人: XX人 団体: X団体	
	役員数	XX人 (うち有給 X人)	職員数 (従業員数)	常勤: XX人 (うち有給 X人) 非常勤: XX人 (うち有給 X人)	
広報状況 (該当に■印)		【会報・広報誌】 <input type="checkbox"/> 有 (年 回発行) / <input checked="" type="checkbox"/> 無			
		【ホームページ】 <input checked="" type="checkbox"/> 有 / <input type="checkbox"/> 無 ・URL: <a href="https://www.xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx">https://www.xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</a>			
		【SNS】 <input checked="" type="checkbox"/> 有 / <input type="checkbox"/> 無 ・Facebook: xxxxxxxx ・X: @xxxxxxxx ・LINE: ・Instagram: ・その他:			
<p>団体の活動紹介</p> <p>※これまでの活動を2事業紹介してください。                  ※補助金や助成金を獲得して実施した事業があれば、助成団体名を記載の上、紹介してください。                  ※他組織との連携や共働で行った事業があれば、組織名を記載の上、紹介してください。</p>					
事業名					
実施概要 (期間、内容、 成果等)					
事業名					
実施概要 (期間、内容、 成果等)					

アカウント名等を記入してください。

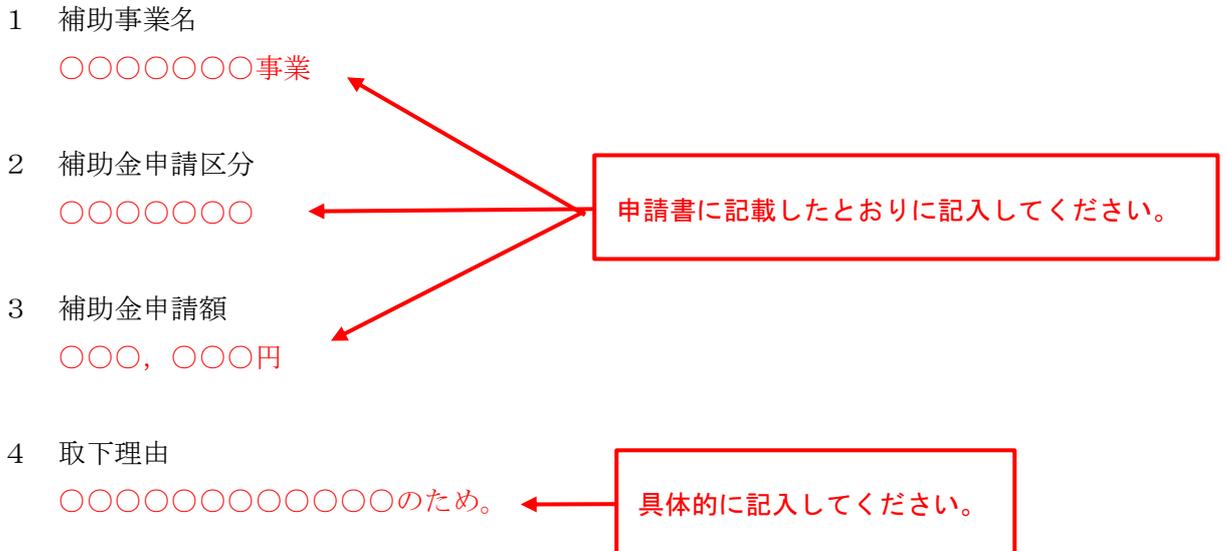


(様式第4号)



福岡市NPO活動推進補助金交付要綱第10条の規定により、下記のとおり、福岡市NPO活動推進補助金申請を取下げます。

記



(様式第5号)

### 福岡市NPO活動推進補助金交付変更等申請書

福岡市に提出する日付を記入します。

令和〇年 〇月 〇日

(あて先) 福岡市

定款に規定している団体の正式名称を記入してください。

登記簿上の住所を記入してください。

住所 福岡市中央区天神1丁目8番1号  
団体名 特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇〇〇〇  
役職・代表者名 理事長 〇〇 〇〇  
電話番号 092-〇〇〇-〇〇〇

役職名も記入してください。

令和〇年 〇月 〇日付け 〇〇第〇〇〇号の交付決定に係る事業の変更等については、交付の変更を受けたいので、下記のとおり申請します。

交付決定通知書に記載の日付と文書番号を記入してください。

#### 記

ファーストステップ or ステップアップ or 基盤強化

補助事業名	〇〇〇〇〇〇〇事業
補助金申請区分	〇〇〇〇〇〇〇
変更理由	<ul style="list-style-type: none"> <li>・〇〇〇により〇〇〇のため</li> <li>・〇〇〇〇〇のため</li> </ul>
補助交付決定額	〇〇〇, 〇〇〇円
変更申請額	〇〇〇, 〇〇〇円
変更増減額	〇〇, 〇〇〇円
関係書類 (該当に■印)	<input type="checkbox"/> 事業計画書(関係書類1) ※変更後 <input checked="" type="checkbox"/> 事業収支計画書(関係書類2) ※変更後 <input type="checkbox"/> 事業スケジュール(関係書類3) ※変更後

補助交付決定額-変更申請額  
※変更申請額が補助交付決定額を上回ることはできません。

(様式第7号)

福岡市に提出する日付を記入します。  
事業終了後1か月以内  
≦令和9年3月31日

### 福岡市NPO活動推進補助金実績報告書

令和○年 ○月 ○日

(あて先) 福岡市長

定款に規定している団体の  
正式名称を記入してください。

登記簿上の住所を記入してください。

住 所 福岡市中央区天神1丁目8番1号  
団 体 名 特定非営利活動法人○○○○○○○○○  
役職・代表者氏名 理事長 ○○ ○○  
電 話 番 号 092-○○○-○○○

役職名も記入してください。

令和○年 ○月 ○日付け ○○第○○○号により補助金の交付決定を受けました事業の実績について、下記のとおり報告します。

交付決定通知書に記載の日付と  
文書番号を記入してください。

ファーストステップ or ステップアップ or 基盤強化

補助事業名	○○○○○○○事業
補助金申請区分	○○○○○○○
補助事業の実施期間	令和○年 ○月 ○日 ~ 令和○年 ○月 ○日
提出書類	1 補助事業報告書 (関係書類1) 2 事業収支計算書 (関係書類2) 3 事業実施状況 (関係書類3) 4 出納簿 5 領収書の写し 6 補助事業の成果物等
補助交付決定額*	○○○, ○○○円
既交付額	○○○, ○○○円
精算額	○○○, ○○○円

交付決定の日から  
最長令和9年3月31日  
実施期間以外の領収書は  
認められません。

交付決定通知書に記載の額  
もしくは実際にかかった経費の  
どちらか低い方

※(様式第7号-関係書類2)「事業収支計画書」のNPO活動推進補助金の額を記載してください。

補助交付決定額-既交付額

(様式第7号—関係書類1)

補助事業報告書(ファーストステップ)

団体名	特定非営利活動法人○○○○○○○○○ ←		実績報告書と同じように記入してください。
事業名	○○○○○○○○事業 ←		
事業の実施概要	内容	左記項目について具体的に記入してください。	
	日時		
	対象者		
	参加者数		
	実施場所		
申請書に記入した指標と目標値、事業終了後の実績を記入してください。	指標	目標値	実績
	例) 講演会参加人数	60人	55人
	例) Facebook更新数	月2回	月2回
事業の成果	(事業を通して解決した(改善に向かった)課題、対象者に見られた変化や対象者からの声等)		
	上記の活動指標に対する達成度以外に、事業を通して解決した(改善に向かった)課題や実際に対象者からいただいた声等、具体的に記入してください。 例) 講演会の参加者アンケートでは、80%が講演内容について「大変よかった」と回答しており、「今後○○○について実践したい」「○○○についてもっと知りたい」などの声をいただいた。参加者にはFacebookを案内し、団体Facebookで手軽にできる○○○実践法や豆知識などを曜日を決めて月2回投稿することを始めたところ、Facebookフォロワー数が実践前から300人増え2,110人となった。		
今後の活動展開	事業を実施する上で得たノウハウやネットワーク等を活かしてこの事業や法人の活動を今後どのように展開していくのか具体的に記入してください。		

※欄が足りない場合は、適宜用紙を追加してください。

(様式第7号—関係書類1)

### 補助事業報告書(ステップアップ)

団体名	特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇〇〇		実績報告書と同じように記入してください。									
事業名	〇〇〇〇〇〇〇事業											
事業の実施概要	内容	左記項目について具体的に記入してください。										
	日時											
	対象者											
	参加者数											
	実施場所											
	<table border="1"><thead><tr><th>指標</th><th>目標値</th><th>実績</th></tr></thead><tbody><tr><td>例) 講演会参加人数</td><td>60人</td><td>55人</td></tr><tr><td>例) Facebook更新数</td><td>月2回</td><td>月2回</td></tr></tbody></table>	指標	目標値	実績	例) 講演会参加人数	60人	55人	例) Facebook更新数	月2回	月2回		
指標	目標値	実績										
例) 講演会参加人数	60人	55人										
例) Facebook更新数	月2回	月2回										
事業の成果	(事業を通して解決した(改善に向かった)課題、対象者に見られた変化や対象者からの声等)											
	上記の活動指標に対する達成度以外に、事業を通して解決した(改善に向かった)課題や実際に対象者からいただいた声等、具体的に記入してください。 例) 講演会の参加者アンケートでは、80%が講演内容について「大変よかった」と回答しており、「今後〇〇〇について実践したい」「〇〇〇についてもっと知りたい」などの声をいただいた。参加者にはFacebookを案内し、団体Facebookで手軽にできる〇〇〇実践法や豆知識などを曜日を決めて月2回投稿することを始めたところ、Facebookフォロワー数が実践前から300人増え2,110人となった。											
今後の活動展開	事業を実施する上で得たノウハウやネットワーク等を活かしてこの事業や法人の活動を今後どのように展開していくのか具体的に記入してください。											

※欄が足りない場合は、適宜用紙を追加してください。

(様式第7号—関係書類1)

補助事業報告書(基盤強化)

団体名	特定非営利活動法人○○○○○○○○○ ←		
事業名	○○○○○○○事業 ←		
事業の実施概要	内容	左記項目について 具体的に記入してください。	
	日時		
	対象者		
	参加者数		
	実施場所		
	指標	目標値	実績
	例) 研修等の受講	1回/人	1回/人
	例) 職員会議の開催	月1回	月1~2回
活動の成果	(事業を通して解決した(改善に向かった)課題、対象者や団体に見られた変化等)		
	上記の活動指標に対する達成度以外に、事業を通して解決した(改善に向かった)課題や実際に団体に見られた変化等、具体的に記入してください。  例) 全ての職員が社会福祉協議会主催の研修等を受講することができ、職員の意識向上と専門スキルの習得につながった。また、NPO法人○○○の○○さんに講師に来ていただき、職員全員参加の会議を月に1~2回程度実施したことで普段意見をあまり聞く機会がなかった職員からも事業実施についての意見を聞くことができ、対話の場づくりができた。		
今後の活動展開	事業を実施する上で得たノウハウやネットワーク等を活かして法人の活動を今後どのように展開していくのか具体的に記入してください。		

実績報告書と同じように記入してください。

申請書に記入した指標と目標値、事業終了後の実績を記入してください。

※欄が足りない場合は、適宜用紙を追加してください。

(様式第7号—関係書類2)

事業収支計

(収入)

交付決定通知書の交付決定額と補助対象経費に補助率を乗じた額のどちらか低い方の口を■にしてください。団体への支援希望がある場合には3つ目の口を■にしてください。

項目	金額(円)	内訳
自己資金*	27,500	参加費 500円×55人=27,500円
	60,000	〇〇財団からの助成金
NPO活動推進補助金	380,816	上限：■補助交付決定額 □補助対象経費の( )%=( )円 □団体への支援希望額=( )円
自己拠出金	7,704	
合計	476,020	

右記で■にした金額を記載してください。

からの当事業への協賛金、助成金 等

項目	金額(円)	内訳 (算出根拠)
補助対象経費	賃金	227,400 常勤職員 時給1,200円×4時間×9日×5か月(9~1月分)=216,000円 ボランティアスタッフ 時給950円×3時間×2日×2人=11,400円
	報償費	48,000 講師謝礼金 「〇〇〇〇(講師名)氏」 @6,000円×4時間×2日
	旅費	59,000 ボランティアスタッフ交通費 1,000円×2日×2人=4,000円 講師交通費 福岡-羽田往復 45,000円 宿泊費 10,000円
	印刷製本費	13,000 チラシ 10円×300枚=3,000円 ポスター 1,000円×10枚=10,000円
	消耗品費	2,000 模造紙、水性マジックセット、画用紙
	食糧費	300 講師お茶代
	役務費	1,320 振込手数料 550円×1回、110円×7回
	委託料	45,000 チラシデザイン費
	借損料	80,000 ホール使用料 5,000円×4時間×2日=40,000円 撮影機材レンタル 40,000円
	小計	476,020
補助対象外経費		
	小計	
合計	476,020	

申請書に記載がなかったものや金額が大幅に増額したものは補助対象外経費となるため、この欄に記入してください。

収入合計と支出合計は必ず一致させてください。

※欄が足りない場合は、適宜用紙を追加してください。



(様式第 8 号)

福岡市に提出する日付を記入します。  
仕入控除税額が確定次第速やかに  
提出してください。

### 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書

令和〇年 〇月 〇日

(あて先) 福岡市長

定款に規定している団体の  
正式名称を記入してください。

登記簿上の住所を記入してください。

住 所 福岡市中央区天神 1 丁目 8 番 1 号  
団 体 名 特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇〇〇〇  
役職 代表者氏名 理事長 〇〇 〇〇  
電 話 番 号 0 9 2 - 〇〇〇 - 〇〇〇

役職名も記入してください。

令和〇年 〇月 〇日付け 〇〇第〇〇〇号により交付決定を受けました補助金につい  
て、下記のとおり報告します。

交付決定通知書に記載の日付と  
文書番号を記入してください。

福岡市 N P O 活動推進補助金確定通知書 (様式第 10 号) に  
記載の金額を記入してください。

補助確定金額	〇〇〇, 〇〇〇円
消費税及び地方消費税の申告により確定した 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額	〇〇〇円
添付書類	仕入控除税額に係る概要書 等

様式第 8 号の関係書類を基に計算してください。

(様式第8号—関係書類1)

緑色のセルのみ入力してください。

仕入控除税額に係る概要書（返還なし）

- ・①～⑤のうち該当するものにプルダウンで「○」を選択してください。
- ・①または③に該当する場合、色付き（緑）のセルにも入力してください。
- ・①に該当する団体のうち、法人税確定申告をしていない場合には、下部「免税事業者届出書」にも入力してください。

① 消費税の申告義務がない  
⇒ 基準期間<sup>※</sup>における課税売上高（税抜）  円  
※基準期間とは、補助事業実施年度の前々年度

② 簡易課税方式もしくは二割特例により申告している

③ 公益法人等であって、特定収入割合が5%を超えている  
⇒ 特定収入割合  %

④ 補助金対象経費が全て人件費等の非課税仕入れに該当する

⑤ 補助対象経費に係る消費税を、個別対応方式において「非課税売上のみ」に要するものとして確定申告している

---

免税事業者届出書

下記の期間については、消費税法の免税事業者（同法第9条第1項本文規定により、消費税を納める義務を免除されている）であるので、その旨届け出ます。

記

免税期間  年  月  日 から  
 年  月  日 まで  
※補助金交付年度の期間であること。

(様式第8号-関係書類2)

緑色のセルのみ入力してください。その他は自動で計算されます。

仕入控除税額に係る概要書（一括比例配分方式）

(1) 補助金確定額  円

福岡市NPO活動推進補助金確定通知書に記載の金額を入力

(2) 補助対象経費の内訳

費目	課税仕入額 (10%)	課税仕入額 (8%)	非課税仕入	合計
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0円
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0円
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0円
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0円
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0円
合計	0円	0円	0円	0円

実績報告時の収支計算書に記載した費目・金額を転記

(B)

(C)

(D)

(3) 課税売上割合

$$\frac{\text{課税資産の譲渡等の対価の額}}{\text{資産の譲渡等の対価の額}} = \frac{\text{円}}{\text{円}} = \text{円} \quad (\text{E}) ※$$

確定申告書から転記

※課税売上割合は自動で計算されますが、税額控除の計算で端数処理している場合には、端数処理した金額を直接入力してください。

(申請書に記載された%をそのまま入力するわけではありません)

(4) 支出のうち課税仕入の占める割合

$$\frac{B}{D} = \text{円} \quad (\text{F})$$

$$\frac{C}{D} = \text{円} \quad (\text{G})$$

(5) 仕入控除税額（返還相当額）

$$A \times F \times 10 / 110 \times E = \text{円} \quad (\text{H})$$

$$A \times G \times 8 / 108 \times E = \text{円} \quad (\text{I})$$

$$H + I = \text{円}$$

(様式第8号—関係書類3)

**緑色のセルのみ入力してください。その他は自動で計算されます。**

仕入控除税額に係る概要書（個別対応方式）

(1) 補助金確定額  円 福岡市NPO活動推進補助金確定通知書に記載の金額を入力

(2) 補助対象経費の内訳

費目	課税仕入額（10%）			課税仕入額（8%）			非課税仕入額	合計
	課税売上 対応分	非課税売上 対応分	共通売上 対応分	課税売上 対応分	非課税売上 対応分	共通売上 対応分		
								0円
								0円
								0円
								0円
合計	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円
	(B)		(C)	(D)		(E)		(F)

**実績報告時の収支計算書に記載した費目・金額を転記**

(3) 課税売上割合 確定申告書から転記

$$\frac{\text{課税資産の譲渡等の対価の額}}{\text{資産の譲渡等の対価の額}} = \frac{\text{円}}{\text{円}} = \text{円} \quad (\text{G}) ※$$

※課税売上割合は自動で計算されますが、税額控除の計算で端数処理している場合には、端数処理した金額を直接入力してください。

（申請書に記載された%をそのまま入力するわけではありません）

(4) 支出のうち課税仕入の占める割合

課税売上対応分（10%）	…	B	/	F	=	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	(H)
共通売上対応分（10%）	…	C	/	F	=	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	(I)
課税売上対応分（8%）	…	D	/	F	=	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	(J)
共通売上対応分（8%）	…	E	/	F	=	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	(K)

(5) 仕入控除税額（返還相当額）

A	×	H	×	10	/	110	=	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	円	(L)		
A	×	I	×	10	/	110	×	G	=	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	円	(M)
A	×	J	×	8	/	108	=	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	円	(N)		
A	×	K	×	8	/	108	×	G	=	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	円	(O)
L	+	M	+	N	+	O	=	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	円			

(様式第8号—関係書類4)

緑色のセルのみ入力してください。その他は自動で計算されます。

仕入控除税額に係る概要書（全額控除）

(1) 補助金確定額

円

福岡市NPO活動推進補助金確定通知書に記載の金額を入力

(2) 補助対象経費の内訳

費目	課税仕入額 (10%)	課税仕入額 (8%)	非課税仕入	合計
				0円
合計	0円	0円	0円	0円

実績報告時の収支計算書に記載した  
費目・金額を転記

(A)

(B)

(3) 仕入控除税額（返還相当額）

$$A \times 10 / 110 = \text{0円} \quad (C)$$

$$B \times 8 / 108 = \text{0円} \quad (D)$$

$$C + D = \text{0円}$$

(様式第 11 号)

**福岡市 N P O 活動推進補助金概算払い願**

福岡市に提出する日付を記入します。

令和○年 ○月 ○日

(あて先) 福岡市長

定款に規定している団体の正式名称を記入してください。

登記簿上の住所を記入してください。

住所 福岡市中央区天神 1 丁目 8 番 1 号

団体名 特定非営利活動法人○○○○○○○

役職・代表者名 理事長 ○○ ○○

電話番号 092-○○○-○○○

役職名も記入してください。

令和○年 ○月 ○日付けで申請した福岡市 N P O 活動推進補助金につきましては、下記の理由により、概算払いを希望します。

記

- 1 補助事業名  
○○○○○○○事業
  - 2 補助申請額  
○○○, ○○○円
  - 3 概算払いの理由  
○○○○○○○○○のため。
  - 4 関係書類  
(1) 資金計画書
- 申請書に記載したとおりに記入してください。

(様式第 11 号—関係書類)

### 資 金 計 画 書

月	内容	支出予定額	収入予定額	残額
9	福岡市NPO活動推進補助金		380,816	380,816
	自己拠出金		5,204	386,020
	〇〇財団からの助成金		60,000	446,020
	賃金（常勤職員）	43,200		402,820
10	印刷製本費	13,000		389,820
	委託料	45,000		344,820
	役務費	1,320		343,500
	賃金（常勤職員）	43,200		300,300
11	消耗品費	2,000		298,300
	食糧費	300		298,000
	借損料（ホール使用料）	40,000		258,000
	賃金（常勤職員）	43,200		214,800
	参加費		30,000	244,800
12	借損料（撮影機材レンタル）	40,000		204,800
	報償費	48,000		156,800
	旅費	59,000		97,800
	賃金（ボランティアスタッフ）	11,400		86,400
	賃金（常勤職員）	43,200		43,200
1	賃金（常勤職員）	43,200		0
合 計		476,020	476,020	0