

令和8年度

もり・みず市民事業支援補助金  
補助事業実施の手引き

問合せ先

神奈川県 環境農政局 緑政部

水源環境保全課 水源企画グループ

電話 (045) 210-4358 (直)

<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/pb5/cnt/f7006/p23490.htm>

令和8年4月

神奈川県 環境農政局

緑政部 水源環境保全課



水源環境保全・再生

イメージキャラクター

かながわ しずくちゃん

## ～ はじめに ～

この補助金は、県民の皆さんからの個人県民税の超過課税(いわゆる水源環境保全税)を財源としております(納税者一人当たりの平均負担額：年額 約880円)。

このため、例えば50万円の補助金を受けている団体は、補助対象事業の実施にあたり、およそ568人の県民の方に御負担いただいていることとなります。

このことを十分御理解のうえ、事業を適切に執行いただくとともに、責任をもって取り組んでいただきますようお願いいたします。

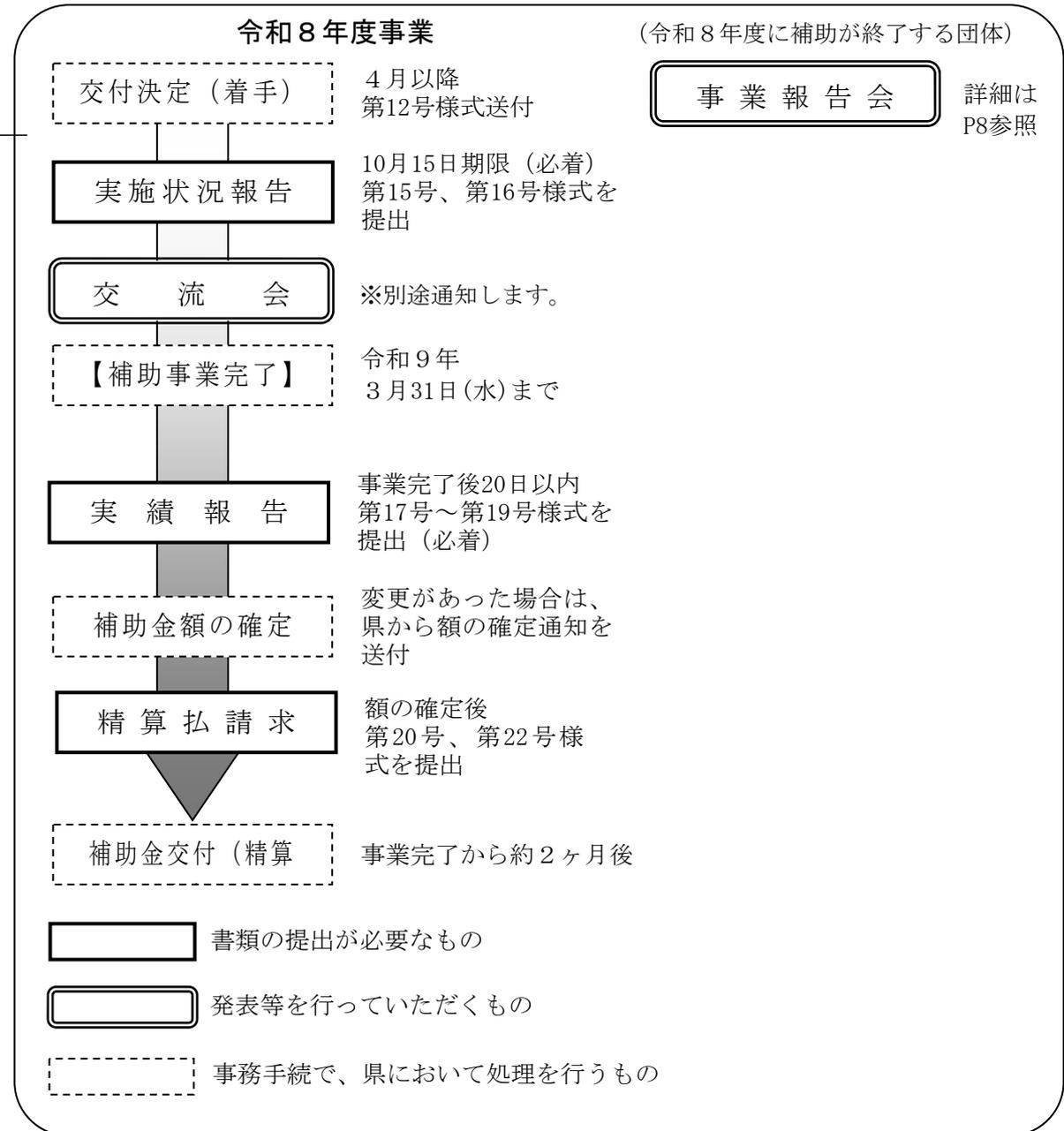
事業実施には団体と行政との連絡調整が不可欠です。事業の実施に係る情報(作業日やイベントの開催日など)は、随時、県に御連絡いただくとともに、不明な点や問題等が生じた場合は、速やかに御相談くださるようお願いいたします。

なお、広報用チラシやパンフレット等を作成する際には「この事業はもり・みず市民事業支援補助金を受けて実施しております」等の記載をお願いします。

## ～ 目 次 ～

1	補助事業の年間スケジュール・・・・・・・・・・・・・・・・	p 1
2	補助事業に係る提出書類について・・・・・・・・・・・・	p 2～3
3	補助金の交付について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	p 3
4	補助対象物品及び財産の管理・処分について・・・・	p 4
5	補助金の経理について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	p 5～7
6	各事業の実施状況の記録について・・・・・・・・・・・・	p 7
7	交流会の開催について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	p 8
8	事業報告会の開催について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	p 8
9	支払いに係る留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	p 8
10	交付決定の取り消し・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	p 8
11	チェックリスト・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	p 9
12	費目の分類について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	p 10
13	活動支援情報・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	p 11～12
添付資料		
	○水源環境保全・再生市民事業支援補助金交付要綱・	p 13～23
	○様式(第12号～第23号)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	p 24～38
	○チェックリスト・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	p 39
	○補助金の交付等に関する規則(抄)・・・・・・・・・・・・	p 40～43

# 1 補助事業の年間スケジュール



こんなときは…

- 概算払を希望する場合、第21号様式を提出  
⇒ 補助金交付まで申請から約2ヶ月かかりますので、余裕をもって申請してください。
- 事業内容及び区分間の経費の変更を行う場合、第13号様式を提出 (交付要綱第13条参照)
- 補助事業の中止又は廃止を行う場合、第14号様式を提出 (交付要綱第14条参照)
- 補助事業について他機関からの補助金を受けることとなった場合、速やかにご連絡ください

## 2 補助事業に係る提出書類について

本事業の実施に際しては、各種書類の提出が義務づけられています。これらの書類の提出の際には、提出期限を厳守してください。

### (1) 実施状況報告（交付要綱第15条 ■第15号、第16号様式 ⇒ p29, 30）

補助事業者は、次の書類により、事業実施状況を知事に報告しなければなりません。なお、原則として、書類は全てA4サイズとします。

○ 9月末日現在における実施状況を令和8年10月15日(木)までに報告(必着)

①	事業実施状況報告書（第15号様式）	
②	実施状況の記録（写真・報告書・チラシ等）	p7
③	中間収支計算書（第16号様式）	
④	出納帳	p5
⑤	支出証拠書類	p5
⑥	物品管理台帳（資機材を購入した場合）	p5
⑦	交通費支出整理簿	p6
⑧	預金通帳の写し	
⑨	チェックリスト	

※9月末日までに事業が完了し、実績報告書を提出した場合は不要です。

### (2) 実績報告（交付要綱第16条 ■第17号～第19号様式 ⇒ p31～33）

補助事業者は、補助事業が完了したときは、次の書類により、事業完了の日から20日以内に事業の実績を知事に報告しなければなりません。なお、原則として、書類は全てA4サイズとします。

①	実績報告書（第17号様式）	
②	事業結果報告書（第18号様式）	
③	実施状況の記録（写真・報告書・チラシ等）	p7
④	事業収支計算書（第19号様式）	
⑤	出納帳	p5
⑥	支出証拠書類	p5
⑦	物品管理台帳（資機材を購入した場合）	p5
⑧	交通費支出整理簿	p6
⑨	預金通帳の写し	
⑩	チェックリスト	

▲状況に応じて、県の職員が報告内容の聴取及び調査を行います。

▲報告書の作成に時間を要するなど、3月末日までに実績報告書を提出するのが困難な場合は、事業完了後、速やかに事業実施状況報告書（第15号様式）を提出してください（その際の実績報告書の提出期限は、事業完了日から20日以内となります。）。

(3) 補助事業の変更（交付要綱第13条 ■第13号様式 p26, 27）

補助事業者は、補助事業の内容又は経費の配分の変更をしようとする場合は、速やかに変更承認申請書（第13号様式）を知事に提出し、当該年度内に、その承認を受けなければなりません。

なお、変更承認申請を行っても、承認が受けられない場合があります。また、交付決定補助金額を増額する内容の変更は、受け付けません。



(3)について、①事業計画内容の変更、②整備面積の変更、③事業実施予定地の変更、④購入資機材の変更、⑤事業区分内の経費の変動（20%以内の変動を除く）及び⑥事業区分間の経費の変更（20%以内の変更の場合で、且つ補助金交付決定金額の変更を伴わない変更を除く）が見込まれる場合は、事前に、変更承認を受ける必要があります。速やかに県にご報告ください。

※ 補助事業において、申請時に予定していなかった費目の経費等が追加で発生する際などは、一度担当者にご連絡ください。

(4) 補助事業の中止・廃止（交付要綱第14条 ■第14号様式 ⇒ p28）

補助事業者は、補助事業を中止し、又は廃止しようとする場合は、速やかに中止・廃止承認申請書（第14号様式）を知事に提出し、その指示を受けなければなりません。

(5) 他の公的補助等に係る報告（交付要綱第18条 ■第23号様式 ⇒ p38）

補助事業者は、事業完了の予定期日までの間に、次に該当する場合には、速やかに他の補助金等に係る報告書（第23号様式）を知事に提出しなければなりません。

- ア 神奈川県知事が交付する他の補助金等の交付決定を受けた場合
- イ 水源環境保全・再生市町村補助金が財源に充当されている市町村からの補助金等の交付決定を受けた場合

3 補助金の交付について（交付要綱第17条 ■第21号、第22号様式 ⇒ p35～37）

補助金は、原則として事業完了後に実績報告を提出していただき、内容を確認のうえお支払いします。（精算払：交付要綱第17条第1項）

(1) 支払時期

- ア 年度末に事業を完了する場合：令和9年4月下旬～5月末
- イ 年度途中で事業を完了する場合：事業完了日から約2ヶ月後

※ 例外として、資機材の購入について知事が特に必要と認める場合については事業完了の前に補助を受けられる場合があります（概算払：交付要綱第17条第2項）。

事業を着手する条件（地権者との同意や法令上の許認可など）が整ったうえで、資機材の見積書など必要経費を証明する書類を添付し、概算払を行わなければ事業の実施が困難である明確な理由を記載した概算払請求書（第21号様式）を知事に提出していただきます。なお、概算払が認められた場合、支払時期は申請から約2ヶ月後となります。

(2) 消費税仕入控除税額報告書（交付要綱第16条の2 ■第20号様式 ⇒ p34）

精算払請求書（第22号様式）と一緒に消費税仕入控除税額報告書（第20号様式）を提出してください。

## 4 補助対象物品及び財産の管理・処分について

### (1) 補助対象物品の購入及び表示

資機材の購入区分における補助金は、交付決定された事業計画書に記載した資機材のみが補助対象となります。事業に係る資機材等を購入した場合には、整理番号、取得日、商品名(規格)、金額、購入先などを記載した物品管理台帳を作成してください。実績報告の際には、物品管理台帳の写しの添付が必要です。添付がない場合は、補助金の支払いを受けることができませんので、必ず作成してください。

<物品管理台帳作成例>

番号	取得日	商品名	規格	取得単価	数量	取得総額	購入先
001	RX. 7. 15	チェーンソー	アイウ-12345	30,000円	3台	90,000円	〇〇商事
002	RX. 7. 20	薪割り機	エオカ-67890	60,000円	1台	60,000円	〇〇マーケット

また、補助対象物品であることを明らかにするため、購入した資機材に下記のとおり表示を行い、実績報告書に、写真を添付してください。

① 表示内容：「取得年度－もり・みず補助金－団体名－整理番号」

(例) **RX－もり・みず補助金－団体名－001**

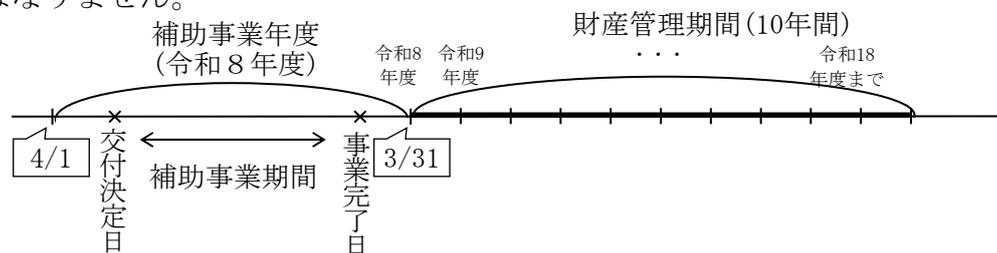
② 表示方法：印字シールの貼付、ペンキ又は不滅インクによる記入など、長期にわたって消えない方法で見えやすい場所に表示



場合により、書類と現物の一致を確認させていただきます。必要書類は必ず作成(受領)し、保管してください。なお、一致が確認できないものについては、補助対象経費として認められませんので御注意ください。

### (2) 財産の管理及び処分(交付要綱第20条)

補助事業者は、補助事業により一物品の取得価格が50万円以上の物品等を取得した場合は、善良な管理者の注意をもって管理し、補助事業が完了した後も、「減価償却資産の耐用年数に関する省令」に定める期間、物品等を保管しなければなりません。



## 5 補助金の経理について

### (1) 書類の整備等（交付要綱第21条）

補助事業に係る費用の発生及び物品の購入にあたり、次の書類等を整備し、**実施状況報告及び実績報告の際に必ず添付**してください。添付が無い場合は、補助金の支払を受けることができません。

なお、**複数の事業区分又は活動内容区分について補助を受ける場合は、必ず区分ごとに要する費用を明確に区別**してください。

#### ア 預金通帳（写し）

団体又は代表者名義の口座がない場合は、新たに口座を開設してください。既に団体としての口座がある場合は、当制度の補助事業の費用と他の事業の費用が混同しないよう、適切に管理してください。

年月日	摘要	お支払い金額	お預かり金額	差し引き残高
				300,000
7月6日	預金機	30,000		270,000
7月8日	預金機		6,000	276,000

#### イ 出納帳

補助事業にかかる資金について適正に管理されていることを確認するために**出納帳を作成し、実績報告書に添付**してください。団体の他の事業に係る出納とは区別して記帳してください。**出納帳に記載する日付は、領収書に記載された日付を記載**してください。

<出納帳作成例>

日付	勘定科目	適用（用途・説明）	収入	支出	残高
7月6日	普通預金	7/7に行う〇〇事業の資金として銀行通帳より引出	30,000		30,000
7月7日	参加費	参加者から受領(@1,000×20人)	20,000		50,000
7月7日	交通費	△△バス代(@200×20人)		4,000	46,000
7月7日	報償・謝礼費	講師謝礼(@5,000×4人)		20,000	26,000
7月8日	普通預金	7/7に行った〇〇事業の余剰金として銀行通帳に預入		26,000	0
7月31日	計				

#### ウ 物品管理台帳（4ページ 4(1)参照）

#### エ 支出証拠書類（客観的に支出を証明する書類）

支出した内容について、**費目別かつ時系列で保管**し、出納帳などの他の帳簿と突合が取れるようにしてください。領収書には、必ず「**団体名**」及び「**購入した物品名**」を記載してください。「**上様**」、「**(個人名)**」、「**お品代**」、「**消耗品代**」、「**(記入なし)**」は、補助対象経費として認めることはできません。



レシート（商品名や価格等が印字されたもの）が発行された場合は、改めて団体名や物品名を記載する必要はありません。

領収証が発行された場合は、団体名や物品名を記載してもらってください。

(例) 物品の購入：レシート又は領収書、請求書、振込の控え  
 謝 礼：相手方が署名又は押印した受領書  
 交 通 費：交通費支出整理簿の作成



<交通費支出整理簿作成例>

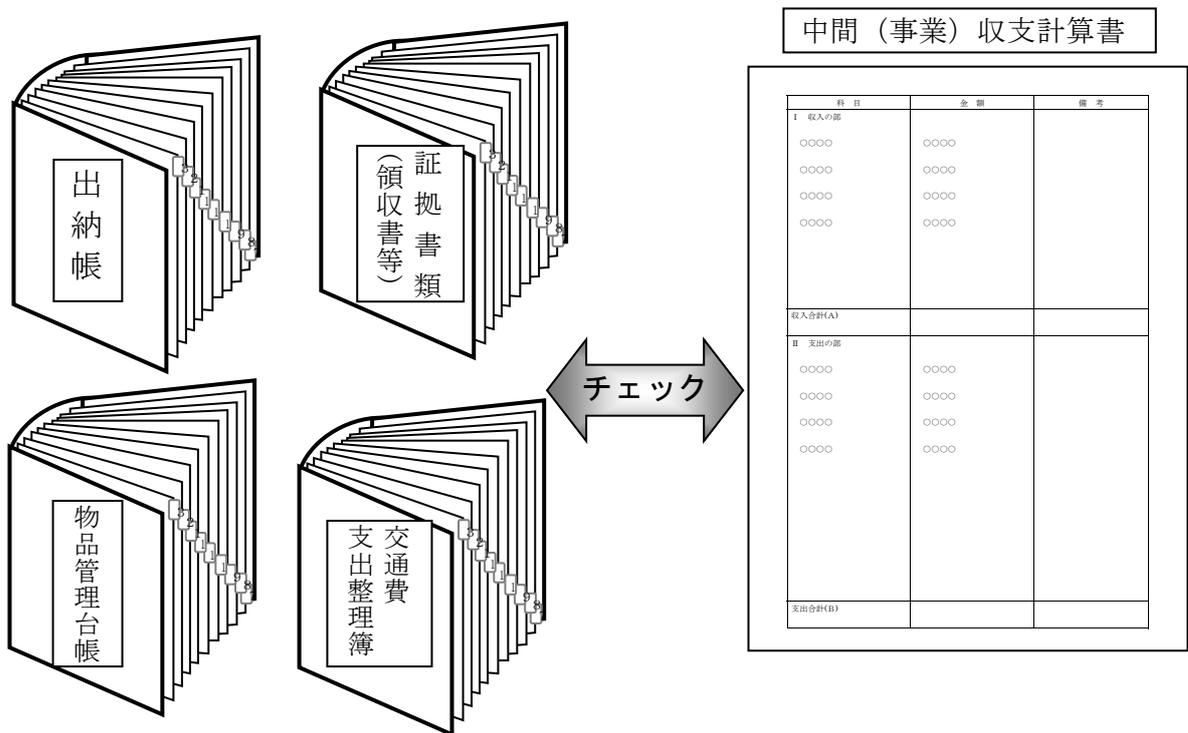
月日	受領者名	用途	区間	金額	受領印
RX. 8. 22	〇〇 〇〇	事業実施箇所への移動のため	〇駅～〇駅 〇バス停～ 〇バス停	〇〇円(電車) 〇〇円(バス)	印
RX. 9. 05	〇〇 〇〇	事業実施にあたり、地権者との打合せのため	〇駅～〇駅	〇〇円(電車)	印

(2) 補助対象経費に関する留意事項について

ア 経理証拠書類の綴り方

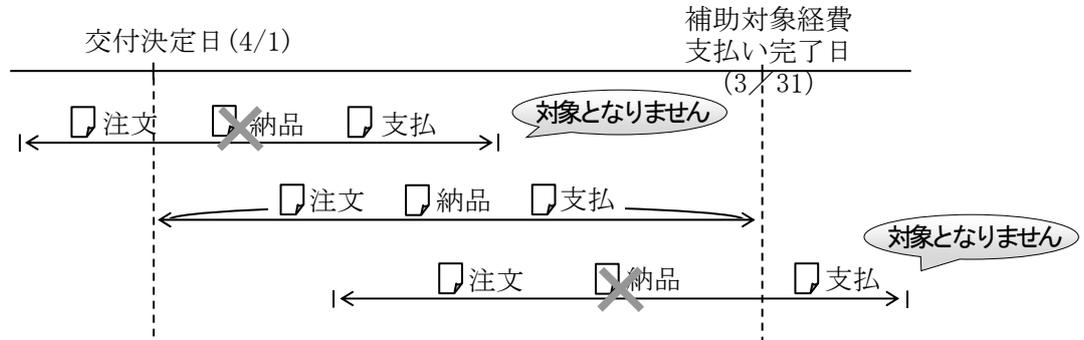
支出した内容等について時系列に整理した上でファイルに綴じてください。出納帳や提出していただく中間収支計算書・事業収支計算書との確認がしやすいように保管してください。

なお、県への報告時に提出する写は、必ずA4サイズとしてください。



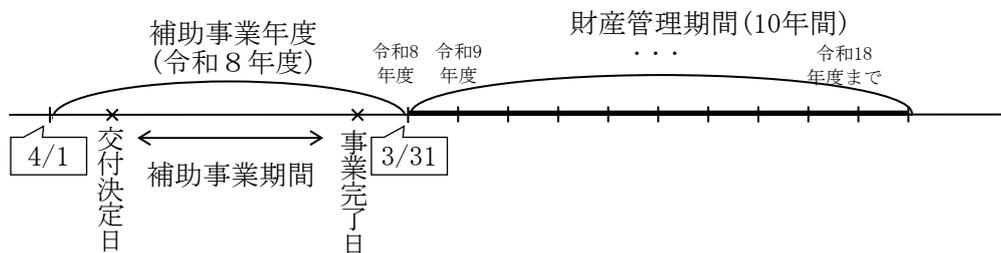
## イ 補助対象経費における代金の支払方法

補助の対象となるのは、交付決定日以降に契約（発注）し、令和9年3月31日までに支払いを完了した経費に限ります（銀行振込など金融機関による支払を利用する場合も、補助事業期間内までに支払が完了した経費に限ります）。



## ウ 経理書類の保管期間

補助事業者は、補助金に係る経理についてその収支の事実を明確にした帳簿及び証拠書類を整備し、かつ、これらの書類を補助事業が完了した日の属する県の会計年度の終了後、10年間保存しなければなりません。ただし、補助事業により取得した財産がある場合には、交付要綱第20条(P4 4 (2)参照)で定める耐用年数による処分制限期間が経過するまで関係書類を保存しなければなりません。



## 6 各事業の実施状況の記録（写真、報告書、成果物など）について

補助金の交付にあたり事業が適切に実施されたかを確認するため、次のとおり実施状況の記録を行い、実績報告書に添付してください。

- (1) 特別対策事業：事業の施工前・施工中・施工後の写真撮影
- (2) 普及啓発・教育事業：イベントの様子などの写真撮影  
広報用チラシやパンフレットを作成した場合は、成果物を保管
- (3) 調査研究事業：調査研究の様子の写真撮影  
研究結果をまとめた報告書の作成
- (4) 各事業共通：事業実施日ごとの活動実績（参加人数、整備面積、調査結果など）の記録→事業結果報告書（第18号様式）へ記載



広報用チラシやパンフレット等を作成する際には「この事業はもり・みず市民事業支援補助金を受けて実施しております」等の記載をお願いします（水源環境保全・再生イメージキャラクター「しずくちゃん」のイラストの使用を希望される場合は、担当者にご相談ください。）。

## 7 交流会の開催について

市民団体の方同士のネットワーク形成や情報交換の場として、交流会を開催しますので、ご出席ください。

⚠ 交流会の詳細は別途通知いたします。

## 8 事業報告会の開催について

令和8年度に補助を終了する団体は、事業の成果等の確認のため、翌年度、県民開放型のイベントにおいて活動報告（事業成果を示したポスターや写真の展示、作品の展示、来場者へのPR）を行っていただきます。

⚠ 報告会の詳細は別途通知いたします。

## 9 支払いに係る留意事項

次に該当する場合は補助事業を取り消す（補助金を支払うことができない）場合がありますので、御注意ください。

### (1) 地権者の同意や法令上の許認可を受けずに事業を実施した場合

→ これらの許可等を得ずに事業を実施することは違法行為となります。必ず許可を得た上で事業を実施してください。

### (2) 資機材の購入後、本体事業が実施できなかった場合

→ 資機材の購入は、特別対策事業に附随するものです。このため、地権者の同意や許認可等が受けられないなどの理由により、特別対策事業（本体事業）が実施できなかった場合は、資機材の購入の補助を受けることができません。資機材の購入は、本体事業着手に必要な手続きが完了した後に行ってください。

### (3) 必要書類の整備が適切でない場合

→ 各種提出書類（実施状況報告や実績報告）及び必要な資料（通帳、出納帳、物品管理台帳、交通費支出整理簿、証拠書類等）が整備されていない、又は適切に管理されていない場合は、事業の実施状況が明らかでないため、補助を受けることができません。

## 10 交付決定の取り消し（交付要綱第3条、第19条）

知事は、補助事業者及び補助事業について、次のいずれかに該当すると認められる場合は、この補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができます。

(1) 補助事業者が、神奈川県知事が交付する他の補助金等を受けており、この要綱に基づき申請しようとする事業に充当されている場合

(2) 補助事業が、水源環境保全・再生市町村補助金が財源に充当されている市町村からの補助金等を受けている場合

(3) 暴力団

(4) 法人にあっては、代表者又は役員の中に暴力団員に該当する者があるもの

(5) 法人格を持たない団体にあっては、代表者が暴力団員に該当するもの

## 11 チェックリスト (⇒p39)

事業着手前や事業実施直後などに確認を行い、事業の適切な執行に努めていただき、実施状況報告書及び実績報告書に添付してください。

○チェックリスト (実施状況報告書及び実績報告書に添付してください。)

団体名

項目	確認内容	チェック	参照ページ
1	申請時の事業計画及び事業収支予算書に基づき事業を実施している。計画どおり実施できなかった場合は、その理由を記載している。		3ページ 当初計画・予算に変更がある場合、手続きが必要となる場合がありますので、速やかに県にご相談ください。
2	変更承認申請を要する事業内容等の変更はない。 ※以下は「軽微な変更」であり変更承認申請は不要 ①補助額の変更を伴わない整備面積の増減 ②予定地を含む隣接地及び近隣地域一帯で整備する場合や、事業計画書に記載された事業を達成するため、調査予定地点を変更する場合 ③同一目的・同等性能で品目・製造メーカー・型式・数量を変更する場合 ④当該区分の経費の20%以内の増減 ⑤事業区分及び活動区分の経費相互間いづれか低額の20%以内の変更の場合で、且つ補助金交付決定額の変更を伴わない場合		3ページ 当初計画・予算に変更がある場合、手続きが必要となる場合がありますので、速やかに県にご相談ください。
3	補助事業について、申請時に記載のない新たな他の公的補助金等は受けていない。		3ページ 他の補助を受けることとなった場合は、速やかに県に報告してください。
4	森林整備等にあたっては、地権者の同意や法令上の許認可を得ている。		8ページ
5	【資機材の購入について】 物品管理台帳を添付している。また、購入した資機材の写真(表示が確認できる写真)を添付している。		4ページ
6	整備箇所の施工前・施工中・施工後の状況を写真により記録している。		7ページ
7	【普及啓発・教育事業及び調査研究事業について】 事業実施当日の状況を写真により記録している。		7ページ
8	実施時期や回数、内容、整備面積、調査結果、参加者人数等詳細を記載している。		7ページ
9	【普及啓発・教育事業について】 会員以外の一般参加者人数を記載している。また、一般参加者に対する普及啓発の効果について記載している。		7ページ
10	【調査研究事業について】 研究成果をどう生かされたのか、あるいはどう生かしていくのかを記載している。		7ページ
11	補助条件に沿った範囲内で予算を執行している。		3ページ 当初計画・予算に変更がある場合、手続きが必要となる場合がありますので、速やかに県にご相談ください。
12	補助対象事業にかかる全ての出納について、証拠書類(A4サイズ・領収書や受領書など)を添付している。		5～6ページ
13	補助事業専用出納帳(A4サイズ)を作成し、報告書に添付している。		5ページ
14	交通費は、補助対象事業以外の目的に支出していない。		
15	交通費の支給について、交通費支出整理簿を作成している。 ※交通費は団体構成員が対象		6ページ
16	補助事業にかかる経費は、事業実施期間内に執行している。		7ページ
17	物品費で、チェーンソーや刈払い機を購入していない。		10ページ
18	物品費で、単価が5万円以上の物品を購入していない。		10ページ
19	申請時の住所、代表者、団体名称等に誤りはない。		変更がある場合は文書による報告が必要です(要綱第22条)
20	提出時期は、適切である。 事業実施状況報告書： 9月末日現在における状況：令和8年10月15日まで 3月末日現在における状況：令和9年3月31日まで 実績報告書：事業完了の日から20日以内		2ページ
21	【補助金額確定通知後】 精算払請求書(第22号様式)と消費税仕入控除税額報告書(第20号様式)を提出する。		2～3ページ

## 12 費目の分類について

### (1) 費目の分類

費目は、次の内容により分類してください。分類が難しい場合は、県までご相談ください。

費目区分	内 容
物品費	①消耗品(チェーンソーの替刃など) ②事業遂行に必要な材木・教材・苗木その他の材料 ③ガソリン代や混合オイル代 ④図書や地図の購入 ⑤機材のメンテナンス、修繕費 ⑥資機材区分で購入しない、単価が5万円未満の物品(のこぎり・鉋・ロープ他) ⚠単価が5万円以上の用具は、物品費で購入することはできません。 ⚠チェーンソーや刈払機などは、金額の多寡にかかわらず、高度な技術や資格等を必要とする機材に該当するため、物品費では購入できません。
交通費	電車賃、バス賃など ⚠実費相当額を補助対象とします。
保険料	ボランティア保険料(対人、対物)など
使用料及び賃借料	重機・機材リース料やバス借上代、施設使用料など
報償・謝礼費	有識者、専門技術者等への謝礼など ⚠団体の構成員に支払う場合は、補助対象外です。
工事費	ボランティアで対応が不可能な工事費、委託費など
事務費	紙代、封筒代、コピー代、研修代、切手代、はがき代、チラシや報告書の作成費、写真現像費、その他雑費
資機材費 (「資機材の購入」申請区分)	①単価が5万円以上の用具 ②チェーンソーや刈払機など、高度な技術や資格等を必要とする機材(スキルアップ部門に限ります) ⚠スタンドアップ部門では、チェーンソーや刈払機など、高度な技術や資格等を必要とする機材は、補助対象外です。

### <交流会の参加経費について>

・旅費は3名まで、駐車場代は1台のみ、交流会参加経費として認めています。

### (2) 補助対象外経費

団体の経常的な活動に要する経費、補助事業の実施に直接要しない経費など、一部補助対象外となる経費があります。

補助対象外 経費(例)	事務所家賃、スタッフ人件費、食糧費、イベント等一般参加者の交通費、光熱水費、通信費、会員の所有物を借りた際の借用料または謝礼金、団体の構成員に対する手当、謝礼金(事業参加にかかる手当、講師謝礼など)、神事に要する経費、事業実施箇所の土地所有者への地代(謝礼金)、領収書により確認できない経費、その他県が適切でないとした経費
----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 13 活動支援情報

県のホームページでは、もり・みず市民事業支援補助金の制度のご案内だけでなく、「水源環境を守る市民活動 情報館！」のページを設けていますので、有効に活用してください。

県ホームページ「水源環境を守る市民活動 情報館！」

<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/pb5/cnt/f7006/p23535.html>



### (1) 相談したい

- NPOの組織運営・会計税務・労務、企業や他団体との事業連携、ボランティア探しなど

かながわ県民活動サポートセンター9階 ボランティア活動相談窓口

<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/u3x/soudanmadoguchi.html>

電話 045-312-1121 (内線4112)

### (2) NPOの運営についての情報が知りたい

- かながわ県民活動サポートセンターホームページ

<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/u3x/index.html>

### (3) 企業等と協働したい

- 企業・NPO・大学 パートナシップ支援事業

県と県内中間支援組織が連携して、企業・NPO・大学を仲介し、マッチングの機会を提供する仕組みです。(パートナーシップミーティング、個別面談、マッチングなど)

<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/md5/cnt/f6188/index.html>

### (4) NPOのためのオンライン決済サービス

クレジットカードやインターネットバンキングなどを使って、オンラインで寄付金や会費を集めることができるサービスです。

- シン・ファンドレイジングペイメント

<https://www.shinfundraising.co.jp/payment>

- サブスクペイ

<https://www.robotpayment.co.jp/service/payment/asp/>

- BOKINchan

<https://sonorite.cc/bokinchan/>

- キフフォーム

<https://go.kifu.fm/>

### (5) クラウドファンディング（主に社会的課題の解決のためのもの）

インターネットを通じて不特定の方から資金を集める仕組みで、大きなイベントの開催や機材の導入など、何かのプロジェクトのための資金調達に向いています。

- READYFOR

<https://readyfor.jp/>

- CAMPFIRE  
<https://camp-fire.jp/>
- Kibidango  
<https://kibidango.com/>

(6) 助成制度を活用したい（ポータルサイトなど）

- かながわボランティア活動推進基金21  
<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/u3x/cnt/f5258/index.html>
- ボランティア活動を応援する助成金制度（主に市町村）  
<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/u3x/jyosei/support.html>
- 元気365 自治体向けテーマサイト  
<https://www.genki365.jp/>
- (公財) 助成財団センター  
<https://www.jfc.or.jp/>
- 特定非営利活動法人セイエン NPOWEB  
<https://www.npoweb.jp/>
- 日本財団及び特定非営利活動法人CANPANセンター CANPAN  
<https://fields.canpan.info/grant/>



定期的なチェックがオススメです。

## 水源環境保全・再生市民事業支援補助金交付要綱

### (趣 旨)

第1条 この要綱は、かながわ水源環境保全・再生施策大綱(以下「施策大綱」という。)及びかながわ水源環境保全・再生実行5か年計画(以下「実行5か年計画」という。)に基づき、水源環境保全・再生に係る県民主体の取組の推進を図るため、市民事業の活性化や新たな市民事業の発生が期待される市民団体等の事業に要する経費に対し、予算の範囲内において補助金を交付することについて、補助金の交付等に関する規則(昭和45年神奈川県規則第41号。以下「規則」という。)に規定するもののほか、必要な事項を定めるものとする。

### (定 義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の定義は次の各号の定めるところによる。

- (1) 特別対策事業とは、実行5か年計画において「特別の対策」として位置付けられた事業をいう。
- (2) 水源保全地域とは、施策大綱において定める水源保全地域をいう。

### (補助の対象団体)

第3条 補助金の対象団体は、次の各号の要件を全て満たす団体とする。

- (1) 5人以上で構成され、継続的かつ計画的に事業を実施できること
- (2) 団体規約等を有すること
- (3) 自ら経理し、監査する等の会計組織を有すること
- (4) 営利活動、宗教活動及び政治活動を目的とした団体でないこと
- (5) 神奈川県知事が交付する他の補助金等を受けている場合、この要綱に基づき申請しようとする事業に充当されておらず、かつ経理が明確に区分されていること
- (6) 神奈川県が構成員となっている団体でないこと

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる団体は補助金の対象団体としない。

- (1) 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(以下「法」という。)第2条第2号に規定する暴力団をいう。)
- (2) 法人にあつては、代表者又は役員の中に暴力団員(法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。)に該当する者があるもの
- (3) 法人格を持たない団体にあつては、代表者が暴力団員に該当するもの

### (補助金の部門)

第4条 補助金の部門は、次の各号のとおりとする。

(1) 市民事業スタンドアップ部門

新たに水源環境保全・再生に係る市民事業を行う団体（申請事業に類する活動を始めて3年未満の団体）を対象とする部門。市民団体の裾野の拡大と、定着を目的とする。ただし、申請事業に類する活動を3年以上継続している団体であっても、申請事業の内容が上記目的に合致すると認められる場合には対象とする。

(2) 市民事業スキルアップ部門

これまでに水源環境保全・再生に係る市民事業を行っている団体（申請事業に類する活動を3年以上継続している団体）を対象とする部門。団体のスキルアップと自立化を目的とする。ただし、申請事業に類する活動を始めて3年未満の団体であっても、申請事業の内容が上記目的に合致すると認められる場合には対象とする。

(補助の対象事業)

第5条 この補助金の対象事業は、次の各号に定める事業区分のいずれかに該当する事業とする。

(1) 特別対策事業区分

この事業区分は、県内水源保全地域で行われる次に掲げる要件を全て満たす事業を対象とする。

ア 別表第1に掲げる特別対策事業に類する事業であること

イ 3年以上継続して実施することが見込まれる事業であること

(2) 水源環境保全・再生に関する普及啓発・教育事業区分

この事業区分は、神奈川県及び県外水源保全地域で行われる次に掲げる要件を全て満たす事業を対象とする。

ア 施策大綱の趣旨に合った水源環境の保全・再生に資する普及啓発・教育事業であること

イ 神奈川県に在住、在勤、又は在学する者を対象に含む事業であること

ウ 水源保全地域における水源環境保全・再生活動のプログラムやその活動経験に基づく学習プログラムが盛り込まれている事業であること

(3) 水源環境保全・再生に関する調査研究事業区分

この事業区分は、施策大綱の趣旨に合った神奈川県の水源環境の保全・再生に資する調査研究事業を対象とする。

(4) 資機材の購入

この事業区分は、第1号から第3号における事業実施に係る資機材の購入のために必要な経費を対象とする。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げるものは、補助の対象としない。

ア 水源環境保全・再生市町村補助金が財源に充当されている市町村からの補助金等を受けてい

る事業

イ 過去に市民事業スキルアップ部門において、補助金の交付を受けた事業で、第7条に定める申請区分と同一の申請区分で、市民事業スタンドアップ部門において、申請された事業

(補助の期間)

第6条 第10条により交付決定を受けた団体（以下「補助事業者」という。）は、別表第2において部門ごとに定める補助期間の限度を超えて第7条に定める同一の申請区分に対する補助金の交付申請をすることはできないものとする。ただし、市民事業スタンドアップ部門については、第9条に定める選考会の審査結果を踏まえた上であれば、5年を超えない範囲で申請することができる。

2 別表第2において部門ごとに定める補助期間の限度が令和9年3月31日を超える場合は、同日までの期間を限度とする。

(補助金の申請区分及び算出方法並びに限度額)

第7条 補助金の申請区分は別表第3に定めるところによるものとする。

2 補助金の算出方法は、別表第4に定めるところによるものとし、補助金の限度額は、別表第4の部門及び申請区分ごとに算出した補助額の合計額とする。

3 前項の規定により部門及び申請区分ごとに算出した補助額に千円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。

(補助金の交付申請)

第8条 補助金の交付申請をしようとする団体は、水源環境保全・再生市民事業支援補助金交付申請書(第1号様式)(以下「申請書」という。)及び役員等氏名一覧表(第2号様式)に、次の各号に掲げる書類を添付して知事が指定する期日までに知事に提出しなければならない。

(1) 次に定める申請区分ごとの事業計画書

ア 森林の保全・再生事業(第3号様式)

イ 間伐材の利活用促進事業(第4号様式)

ウ 河川・地下水の保全・再生事業(第5号様式)

エ その他の特別対策事業(水環境モニタリングを除く)(第5号様式)

オ その他の特別対策事業(水環境モニタリング)(第6号様式)

カ 普及啓発・教育事業(第7号様式)

キ 調査研究事業(第8号様式)

ク 資機材の購入(第9号様式)

(2) 事業収支予算書(第10号様式)

- (3) 団体調書(第11号様式)
- (4) 団体の定款又は規約及び役員名簿
- (5) その他知事が必要と認める書類

2 補助金の交付を受けようとする者は、前項の申請を行うに当たって、消費税及び地方消費税を補助対象経費とする場合にあっては、当該補助金に係る消費税及び地方税に係る仕入控除税額(補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、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及び当該金額に地方税法(昭和25年法律第226号)の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助対象経費に占める補助金の割合を乗じて得た金額をいう。以下同じ。)を減額して交付申請するとともに、その計算方法や積算の内訳等を記載した書類を申請書に添えて提出しなければならない。ただし、申請時において当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りではない。

#### (選考会)

第9条 知事は、前条の規定により申請された事業を審査・選考するため、選考会を開催する。

- 2 選考会は、申請書の審査を行うほか、必要に応じて、申請者に説明を求めることができるものとする。
- 3 選考会は、その選考結果を知事に報告する。
- 4 選考会の構成等審査・選考に関する事項は、別に定める。

#### (交付の決定)

第10条 知事は、前条第3項の規定による選考結果の報告を踏まえ、補助金の交付決定を行い、水源環境保全・再生市民事業支援補助金交付決定通知書(第12号様式)により申請者に通知するものとする。

#### (排除対象者の確認)

第11条 知事は、必要に応じ申請者又は前条の交付の決定を受けた者が、第3条第2項各号のいずれかに該当するか否かを神奈川県警察本部長に対して確認を行うことができる。ただし、当該確認のために個人情報を経済産業部本部長に提供するときは、神奈川県警察本部長に対して当該確認を行うことについて、当該個人情報の本人の同意を得るものとする。

#### (申請の取下げ)

第12条 申請者は、第10条の規定による通知に係る補助金の交付決定の内容及びこれに付された条件に対して不服があり、補助金の交付の申請を取り下げようとするときは、同条の規定による交

付決定通知を受けた日から10日以内にその旨を記載した書面を知事に提出しなければならない。

(補助事業の変更)

第13条 補助事業者は、補助金の交付の対象となる事業(以下「補助事業」という。)の内容又は別表第4に定める申請区分間の経費を変更しようとする場合は、速やかに水源環境保全・再生市民事業支援補助金変更承認申請書(第13号様式)を知事に提出しなければならない。

(補助事業の中止又は廃止)

第14条 補助事業者は、補助事業を中止し、又は廃止しようとする場合は、速やかに水源環境保全・再生市民事業支援補助金中止・廃止承認申請書(第14号様式)を知事に提出し、その指示を受けなければならない。

(補助事業の実施状況報告及び調査)

第15条 補助事業者は、知事が指定する日現在における補助事業の実施状況を水源環境保全・再生市民事業支援補助金事業実施状況報告書(第15号様式)に中間収支計算書(第16号様式)を添付して知事が指定する期日までに知事に提出しなければならない。ただし、知事が指定する日までに補助事業が完了している場合は、この限りではない。

2 知事は、状況報告の聴取及び調査を必要に応じて行うことができる。

(実績報告)

第16条 補助事業者は、補助事業が完了したとき(補助事業の中止又は廃止の承認を受けたときを含む。)は、事業完了の日から20日以内に水源環境保全・再生市民事業支援補助金実績報告書(第17号様式)に次に掲げる書類を添付して知事に提出しなければならない。

(1) 事業結果報告書(第18号様式)

(2) 事業収支計算書(第19号様式)

2 消費税及び地方消費税を補助対象経費とする場合にあつては、補助事業者は、前項の実績報告書を提出するに当たって、当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が明らかでない場合には、これを補助金額から減額して報告するとともに、その計算方法や積算の内訳等を記載した書類を報告書に添付しなければならない。

(消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還)

第16条の2 消費税及び地方消費税を補助対象経費とする場合にあつては、補助事業者は、実績報告後に消費税の申告により当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定した場合には、消費税仕入控除税額報告書(第20号様式)により、速やかに知事に対して報告すると

ともに、その計算方法や積算の内訳等を記載した書類を報告書に添えて提出しなければならない。  
なお、補助事業者が全国的に事業を展開する組織の支部又は一支社及び一支所等であって、自ら消費税及び地方消費税の申告を行わず、本部又は本社及び本所等で消費税及び地方消費税の申告を行っている場合は、本部の課税売上割合等の申告内容に基づき報告を行うこと。

- 2 知事は、前項の報告があった場合には、当該消費税及び地方消費税仕入控除税額の全部又は一部の返還を命ずるものとする。

#### (補助金の交付)

第17条 補助金の交付は原則として精算払とする。ただし、知事が必要と認めた場合は、概算払ができる。

- 2 補助事業者は、補助金の概算払又は精算払を受けようとするときは、水源環境保全・再生市民事業支援補助金概算払請求書(第21号様式)又は水源環境保全・再生市民事業支援補助金精算払請求書(第22号様式)を知事に提出しなければならない。

#### (他の補助金等に係る報告)

第18条 補助事業者は、事業完了の予定期日までの間に、次の各号のいずれかに該当する場合は、速やかに他の補助金等に係る報告書(第23号様式)を知事に提出しなければならない。

- (1) 神奈川県知事が交付する他の補助金等の交付決定を受けた場合
- (2) 水源環境保全・再生市町村補助金が財源に充当されている市町村からの補助金等の交付決定を受けた場合

#### (決定の取消し)

第19条 知事は、補助事業者及び補助事業について、次の各号のいずれかに該当すると認められる場合は、この補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 補助事業者が、神奈川県知事が交付する他の補助金等を受けている場合
- (2) 補助事業が、水源環境保全・再生市町村補助金が財源に充当されている市町村からの補助金等を受けている場合
- (3) 第3条第2項各号のいずれかに該当する場合

#### (財産の処分の制限)

第20条 規則第17条ただし書きの規定により知事が定める期間並びに同条第2号及び第3号の規定により、知事が定める財産の種類は、次のとおりとする。

- (1) 期間 減価償却資産の耐用年数に関する省令(昭和40年大蔵省第15号)に定める期間とする。  
ただし、10年を超える場合は10年とする。

(2) 財産の種類 1 物品の取得価格が50万円以上のもの

(書類の整備等)

第21条 補助事業者は、補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、かつ、当該収入及び支出についての証拠書類を整備保管しなければならない。

2 前項に規定する帳簿及び証拠書類は、補助事業の完了する日の属する県の会計年度の翌年度から10年間保存しなければならない。ただし、補助事業により取得した財産がある場合には、第20条で定める耐用年数による処分制限期間が経過するまで関係書類を保存しなければならない。

(届出事項)

第22条 補助事業者は、住所、代表者、名称又は第8条第1項第4号の規定による書類を変更したときは、速やかに文書をもってその旨を知事に届け出なければならない。

(情報の取扱い)

第23条 知事は、第8条の規定により申請された事業については、原則として申請書及び事業計画書を公表するものとする。

2 知事は、補助事業に関して提出された書類については、原則として公表するものとする。

(雑 則)

第24条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

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20年7月1日から施行する。

この要綱は、平成21年4月1日から施行する。

この要綱は、平成23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27年1月5日から施行する。

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

この要綱は、平成28年11月29日から施行する。

この要綱は、平成29年11月14日から施行する。

この要綱は、平成30年10月30日から施行する。

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

この要綱は、令和元年10月3日から施行する。

この要綱は、令和2年9月1日から施行する。

この要綱は、令和3年11月1日から施行する。

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 1 この要綱による改正前の各規定に定める様式に基づいて作成した用紙は、なお、当分の間、必要な調整をして使用することができる。
- 2 この要綱の施行前に旧要綱の規定に基づいてなされた申請その他の行為で、この要綱施行の際現に効力を有するものは、それぞれこの要綱の相当規定に基づいてなされた行為とみなす。

別表第1（第5条関係）

番号	特別対策事業
1	水源の森林づくり事業の推進
2	丹沢大山の保全・再生対策
3	土壌保全対策の推進
4	間伐材の搬出促進
5	地域水源林整備の支援
6	河川・水路における自然浄化対策の推進
7	地下水保全対策の推進
8	生活排水処理施設の整備促進
9	水環境モニタリングの実施

別表第2（第6条関係）

部 門	補助期間の限度
市民事業スタンドアップ部門	3年
市民事業スキルアップ部門	5年

※ 市民事業スタンドアップ部門から市民事業スキルアップ部門へ移行する場合には、補助期間が合計5年を超えない範囲で補助することとする。

別表第3（第7条関係）

申請区分	補助の対象となる事業区分
森林の保全・再生事業	特別対策事業（水源の森林づくり事業の推進、丹沢大山の保全・再生対策、土壌保全対策の推進、地域水源林整備の支援）
間伐材の利活用促進事業	特別対策事業（間伐材の搬出促進）
河川・地下水の保全・再生事業	特別対策事業（河川・水路における自然浄化対策の推進、地下水保全対策の推進）
その他の特別対策事業	特別対策事業（生活排水処理施設の整備促進、水環境モニタリングの実施）
普及啓発・教育事業	水源環境保全・再生に関する普及啓発・教育事業
調査研究事業	水源環境保全・再生に関する調査研究事業
資機材の購入	資機材の購入

別表第4（第7条関係）

部門	申請区分	対象経費	控除経費	補助額等
市民事業スタンダードアップ部門	森林の保全・再生事業	第5条第1項第1号における事業の実施に直接要するものとし、人件費や事務所経費など団体の維持運営に要する経費を除いた経費	事業に係る国又は地方公共団体などの補助金等の収入	補助額は、対象経費から控除経費を除いた額と次に定める額のいずれか低い額を上限とする。 ・整備面積が1ヘクタール未満の事業は10万円 ・整備面積が1ヘクタール以上3ヘクタール未満の事業は30万円 ・整備面積が3ヘクタール以上の事業は50万円
	間伐材の利活用促進事業	同上	同上	補助額は、対象経費から控除経費を除いた額と50万円のいずれか低い額を上限とする。
	河川・地下水の保全・再生事業	同上	同上	同上
	その他の特別対策事業	同上	同上	同上
	普及啓発・教育事業	第5条第1項第2号における事業の実施に直接要するものとし、人件費や事務所経費など団体の維持運営に要する経費を除いた経費	同上	補助額は、次のうち最も低い額を上限とする。 ①対象経費の1/2 ②対象経費から控除経費を除いた額 ③20万円
	調査研究事業	第5条第1項第3号における事業の実施に直接要するものとし、人件費や事務所経費など団体の維持運営に要する経費を除いた経費	同上	補助額は、次のうち最も低い額を上限とする。 ①対象経費の1/2 ②対象経費から控除経費を除いた額 ③50万円
	資機材の購入	第5条第1項第1号から第3号における事業実施に係る資機材（ただし、チェンソー等高度な技術を要するものは除く）の購入のために必要な経費	同上	補助額は、次のうち最も低い額を上限とする。 ①対象経費の10/10（普及啓発・教育事業、調査研究事業は1/2） ②対象経費から控除経費を除いた額 ③20万円から前年度までの当申請区分による補助の累計額を除いた額

部門	申請区分	対象経費	控除経費	補助額等
市民事業スキルアップ部門	森林の保全・再生事業	第5条第1項第1号における事業の実施に直接要するものとし、人件費や事務所経費など団体の維持運営に要する経費を除いた経費	事業に係る国又は地方公共団体などの補助金等の収入	補助額は、次のうち最も低い額を上限とする。 ①対象経費の8/10 ②対象経費から控除経費を除いた額 ③整備面積が1ヘクタール未満の事業は20万円 整備面積が1ヘクタール以上3ヘクタール未満の事業は60万円 整備面積が3ヘクタール以上の事業は100万円
	間伐材の利活用促進事業	同上	同上	補助額は、次のうち最も低い額を上限とする。 ①対象経費の8/10 ②対象経費から控除経費を除いた額 ③100万円
	河川・地下水の保全・再生事業	同上	同上	同上
	その他の特別対策事業	同上	同上	同上
	普及啓発・教育事業	第5条第1項第2号における事業の実施に直接要するものとし、人件費や事務所経費など団体の維持運営に要する経費を除いた経費	同上	補助額は、次のうち最も低い額を上限とする。 ①対象経費の1/2 ②対象経費から控除経費を除いた額 ③40万円
	調査研究事業	第5条第1項第3号における事業の実施に直接要するものとし、人件費や事務所経費など団体の維持運営に要する経費を除いた経費	同上	補助額は、次のうち最も低い額を上限とする。 ①対象経費の1/2 ②対象経費から控除経費を除いた額 ③100万円
	資機材の購入	第5条第1項第1号から第3号における事業実施に係る資機材の購入のために必要な経費	同上	補助額は、次のうち最も低い額を上限とする。 ①対象経費の8/10(普及啓発・教育事業、調査研究事業は1/2) ②対象経費から控除経費を除いた額 ③50万円(特別対策事業区分以外の事業区分は20万円)から前年度までの各部門の当申請区分による補助の累計額を除いた額

年度水源環境保全・再生市民事業支援補助金交付決定通知書

第 号  
年 月 日

(役職)・(代表者氏名) 様

神奈川県知事 ○ ○ ○ ○

年 月 日付けで申請のあった 年度水源環境保全・再生市民事業支援補助金の交付については、補助金の交付等に関する規則(昭和 45 年神奈川県規則第 41 号。以下「規則」という。)第 4 条第 1 項の規定により次のとおり決定したので、規則第 6 条の規定により通知します。

- 1 補助金額 金 円  
2 補助条件

- (1) この補助金の対象となる事業の内容並びに部門、申請区分間の経費の配分は別紙のとおりとする。
- (2) この補助金の交付決定の内容及びこれに付された条件に対して不服があり、補助金の交付の申請を取り下げようとするときは、交付決定通知を受けた日から 10 日以内にその旨を記載した書面を知事に提出しなければならない。
- (3) 補助事業の内容又は事業区分及び活動内容区分間の経費の配分を変更しようとする場合は、速やかに水源環境保全・再生市民事業支援補助金変更承認申請書(第 13 号様式)を知事に提出しなければならない。
- (4) 補助事業を中止し、又は廃止しようとする場合は、速やかに水源環境保全・再生市民事業支援補助金中止・廃止承認申請書(第 14 号様式)を知事に提出し、その指示を受けなければならない。
- (5) 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、又はこの補助金を他の用途に使用し、その補助事業に関して、補助金の交付決定の内容若しくは補助条件又は他法令若しくはこれに基づく知事の指示若しくは命令に違反したときは、この補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことがある。なお、この場合取り消した部分に係る補助金を返還させることがある。
- (6) この補助金は、原則として精算払するものとする。ただし、知事が必要と認めた場合は、概算払ができるものとする。補助金の概算払又は精算払を受けようとするときは、水源環境保全・再生市民事業支援補助金概算払請求書(第 21 号様式)又は水源環境保全・再生市民事業支援補助金精算払請求書(第 22 号様式)を知事に提出しなければならない。
- (7) 年 月 日における事業の実施状況を水源環境保全・再生市民事業支援補助金事業実施状況報告書(第 15 号様式)に中間収支計算書(第 16 号様式)を添付して 年 月 日までに知事に提出し、状況報告を行わなければならない。ただし、年 月 日までに補助事業が完了している場合は、この限りではない。

- (8) 県による状況報告の聴取及び調査が行われるときは適切に対応し、その指示に従わなければならない。
- (9) 補助事業が完了したとき（補助事業の廃止の承認等を受けたときを含む。）は、事業完了の日から 20 日以内に水源環境保全・再生市民事業支援補助金実績報告書（第 17 号様式）に次に掲げる書類を添付して知事に提出しなければならない。精算の結果この補助金に残額が生じた場合は、速やかに返還しなければならない。
- ア 事業結果報告書(第 18 号様式)
- イ 事業収支計算書(第 19 号様式)
- (10) 消費税及び地方消費税を補助対象経費とする場合にあっては、補助事業者は実績報告書を提出するにあたって、当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が明らかでない場合には、これを補助金額から減額して報告するとともに、その計算方法や積算の内訳等を記載した書類を報告書に添付しなければならない。また実績報告書提出後に消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が明らかになった場合には、消費税仕入控除税額報告書(第 20 号様式)により速やかに知事に対して報告するとともに、その計算方法や積算の内訳等を記載した書類を報告書に添えて提出し、当該消費税及び地方消費税仕入控除税額の全部又は一部を返還しなければならない。
- (11) 事業の完了の予定期日までの間に、次のいずれかに該当する場合は、速やかに他の補助金等に係る報告書(第 23 号様式)を知事に提出しなければならない。
- ア 神奈川県知事が交付する他の補助金等の交付決定を受けた場合
- イ 水源環境保全・再生市町村補助金が財源に充当されている市町村からの補助金等の交付決定を受けた場合
- (12) 次のいずれかに該当する場合は、交付決定の全部又は一部を取り消すことがある。
- ア 神奈川県知事が交付する他の補助金等を受けている場合
- イ 水源環境保全・再生市町村補助金が財源に充当されている市町村からの補助金等の交付決定を受けている場合
- ウ 要綱第 3 条第 2 項各号のいずれかに該当する場合
- (13) 補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、かつ当該収入及び支出についての証拠書類を 10 年間保管しなければならない。ただし、補助事業により取得した財産がある場合には、要綱第 20 条で定める耐用年数による処分制限期間が経過するまで関係書類を保存しなければならない。
- (14) 水源環境保全・再生市民事業支援補助金等、事業にかかる資金については、団体の銀行預金口座等により適正に管理しなければならない。
- (15) 住所、代表者、名称又は要綱第 8 条第 1 項第 4 号の規定による書類を変更したときは、速やかに文書をもってその旨を知事に届け出なければならない。
- (16) その他、規則又は要綱の定めるところに従わなければならない。
- 3 補助事業者は、補助事業に係る情報公開に努めなければならない。

第 13 号様式（用紙 日本産業規格 A 4 縦長型）

年度水源環境保全・再生市民事業支援補助金変更承認申請書

年 月 日

神 奈 川 県 知 事 殿

住 所  
郵便番号 ー  
団体名称  
代表者役職・氏名

年 月 日付け 第 号をもって交付決定を受けた 年度水源環境  
保全・再生市民事業支援補助金に係る事業を次のとおり変更したいので承認を受けたく、関係書類  
を添えて申請します。

1 変更の内容

事業の内容	変 更 前	変 更 後

2 変更の理由

3 補助金額変更の有無

- ・有 （変更交付申請額 円）
- ・無

4 事業収支予算

別添のとおり

（ 責任者氏名 連絡先  
担当者氏名 連絡先 ）

事業収支予算書

【

部門

申請区分】

(単位：円)

科 目	変更前	変更後	備 考
I 収入の部			
収入合計(A)			
II 支出の部			
支出合計(B)			
収支差額(A)-(B)			

第 14 号様式（用紙 日本産業規格 A 4 縦長型）

年度水源環境保全・再生市民事業支援補助金中止・廃止承認申請書

年 月 日

神 奈 川 県 知 事 殿

住 所  
郵便番号 ー  
団体名称  
代表者役職・氏名

年 月 日付け 第 号をもって交付決定を受けた 年度水源環境  
保全・再生市民事業支援補助金に係る事業を次のとおり中止・廃止したいので承認を受けたく、関  
係書類を添えて申請します。

中止・廃止の理由

〔 責任者氏名 連絡先  
担当者氏名 連絡先 〕

年度水源環境保全・再生市民事業支援補助金事業実施状況報告書

年 月 日

神奈川県知事 殿

住 所  
郵便番号 ー  
団体名称  
代表者役職・氏名

年 月 日付け 第 号で交付決定を受けた水源環境保全・再生市民事業支援補助金に係る事業の 年 月 日現在における実施状況を、次のとおり報告します。

1 補助事業の執行状況

2 補助事業の経費の執行状況

第 16 号様式中間収支計算書のとおり

（ 責任者氏名 連絡先  
担当者氏名 連絡先 ）

中間収支計算書

【

部門

申請区分】

(単位：円)

科目	予算額	執行額	備考
I 収入の部			
収入合計			
II 支出の部			
支出合計			



事業結果報告書

事業名			
団体名称			
実施期間	年 月 日から	年 月 日まで	
実施場所			
【事業の目的及び目標】(計画)			
【事業の成果】(結果)			
部門	延べ活動日数	延べ参加人数	備考 (整備面積、搬出量等)
森林	日	人(会員 人、一般参加者等 人)	面積 ha
間伐材	日	人(会員 人、一般参加者等 人)	種類 搬出量 m <sup>3</sup>
河川・地下水	日	人(会員 人、一般参加者等 人)	
その他	日	人(会員 人、一般参加者等 人)	
普及啓発	日	人(うち神奈川県民 人)	
調査研究	日	人(会員 人、一般参加者等 人)	
【購入した 50 万円以上の物品名・取得価格・管理責任者】			

- ※ 事業実施状況がわかる写真や作成したチラシ、資料等を添付すること。
- ※ 森林の保全・再生部門は整備面積を、間伐材の利活用促進部門は搬出した材の種類と量を備考欄に記載すること。
- ※ 調査研究事業は、調査研究結果をまとめた報告書を添付すること。

事業収支計算書

【

部門

申請区分】

(単位：円)

科目	予算額	執行額	備考
I 収入の部			
収入合計(A)			
II 支出の部			
支出合計(B)			
収支差額(A)-(B)			

年 月 日

年度消費税仕入控除税額報告書

神奈川県知事殿

住所  
郵便番号 ー  
団体名称  
代表者役職・氏名

年 月 日付けで交付決定を受けた水源環境保全・再生市民事業支援補助金に係る消費税仕入控除税額について、次のとおり報告します。

- |                           |      |        |
|---------------------------|------|--------|
| 1 補助金の額の確定額               | 金    | 円      |
| 2 消費税の申告の有無(どちらかを選択)      | 有    | ・ 無    |
| (2で「無」を選択した場合は以下不要)       |      |        |
| 3 仕入控除税額の計算方法(どちらかを選択)    | 一般課税 | ・ 簡易課税 |
| (3で「簡易課税」を選択の場合は以下不要)     |      |        |
| 4 補助金の額の確定時に減額した消費税仕入控除税額 | 金    | 円      |
| 5 消費税の申告により確定した消費税仕入控除税額  | 金    | 円      |
| 6 補助金返還相当額(5から4の額を差し引いた額) | 金    | 円      |

- (注) 1 別紙として積算の内訳を添付すること。  
2 補助金返還相当額がない場合であっても、報告すること。

〔 責任者氏名 連絡先  
担当者氏名 連絡先 〕



## 1 概算払を希望する理由

--

## 2 支出計画

(単位：円)

補助事業者名	交付決定通知年月日	交付決定通知額	概算払年月日 (予定)	概算払金額 (予定)
計				

年 月 日

年度水源環境保全・再生市民事業支援補助金精算払請求書

神 奈 川 県 知 事 殿

住 所  
郵便番号 —  
団体名称  
代表者役職・氏名

年 月 日付け 第 号をもって交付決定を受けた補助事業について、水源環境保全・再生市民事業支援補助金交付要綱第 17 条第 2 項の規定により、精算払を次のとおり請求します。

	金	円
内 訳	補助金交付決定額	金 円
	補助金確定額	金 円
	概算払請求額	金 円
	今回請求額	金 円

振込先

金融機関		支店	
預金種別		口座番号	
(フリガナ) 口座名義			

〔	責任者氏名	連絡先	〕
	担当者氏名	連絡先	

年 月 日

他の補助金等に係る報告書

神 奈 川 県 知 事 殿

住 所  
郵便番号 ー  
団体名称  
代表者役職・氏名

標記について、水源環境保全・再生市民事業支援補助金交付要綱第 18 条の規定により、次のとおり報告します。

- 1 交付決定を行った機関
- 2 交付決定日  
年 月 日
- 3 交付決定となった事業の概要

- 4 事業の着手及び完了の予定期日  
年 月 日 ～ 年 月 日

- 5 交付決定額の額  
金 円

〔 責任者氏名 連絡先  
担当者氏名 連絡先 〕

○チェックリスト（実施状況報告書及び実績報告書に添付してください。）

団体名

項目	確認内容	チェック	参照ページ
1	申請時の事業計画及び事業収支予算書に基づき事業を実施している。計画どおり実施できなかった場合は、その理由を記載している。		3ページ 当初計画・予算に変更がある場合、手続きが必要となる場合がありますので、速やかに県にご相談ください。
2	補助事業について 変更承認申請を要する事業内容等の変更はない。 ※以下は「軽微な変更」であり変更承認申請は不要 ①補助額の変更を伴わない整備面積の増減 ②予定地を含む隣接地及び近隣地域一帯で整備する場合や、事業計画書に記載された事業を達成するため、調査予定地点を変更する場合 ③同一目的・同等性能で品目・製造メーカー・型式・数量を変更する場合 ④当該区分の経費の20%以内の増減 ⑤事業区分及び活動区分の経費相互間いづれか低い額の20%以内の変更の場合で、且つ補助金交付決定額の変更を伴わない場合		3ページ 当初計画・予算に変更がある場合、手続きが必要となる場合がありますので、速やかに県にご相談ください。
3	補助事業について、申請時に記載のない新たな他の公的補助金等は受けていない。		3ページ 他の補助を受けることとなった場合は、速やかに県に報告してください。
4	森林整備等に当たっては、地権者の同意や法令上の許認可を得ている。		8ページ
5	【資機材の購入について】 物品管理台帳を添付している。また、購入した資機材の写真（表示が確認できる写真）を添付している。		4ページ
6	整備箇所の施工前・施工中・施工後の状況を写真により記録している。		7ページ
7	【普及啓発・教育事業及び調査研究事業について】 事業実施当日の状況を写真により記録している。		7ページ
8	実施時期や回数、内容、整備面積、調査結果、参加者人数等詳細を記載している。		7ページ
9	【普及啓発・教育事業について】 会員以外の一般参加者人数を記載している。また、一般参加者に対する普及啓発の効果について記載している。		7ページ
10	【調査研究事業について】 研究成果をどう生かされたのか、あるいはどう生かしていくのかを記載している。		7ページ
11	補助条件に沿った範囲内で予算を執行している。		3ページ 当初計画・予算に変更がある場合、手続きが必要となる場合がありますので、速やかに県にご相談ください。
12	補助対象事業にかかる全ての出納について、証拠書類（A4サイズ・領収書や受領書など）を添付している。		5～6ページ
13	補助事業専用出納帳（A4サイズ）を作成し、報告書に添付している。		5ページ
14	交通費は、補助対象事業以外の目的に支出していない。		
15	交通費の支給について、交通費支出整理簿を作成している。 ※交通費は団体構成員が対象		6ページ
16	補助事業にかかる経費は、事業実施期間内に執行している。		7ページ
17	物品費で、チェーンソーや刈払い機を購入していない。		10ページ
18	物品費で、単価が5万円以上の物品を購入していない。		10ページ
19	申請時の住所、代表者、団体名称等に誤りはない。		変更がある場合は文書による報告が必要です（要綱第22条）
20	提出時期は、適切である。 事業実施状況報告書： 9月末日現在における状況：令和8年10月15日まで 3月末日現在における状況：令和9年3月31日まで 実績報告書：事業完了の日から20日以内		2ページ
21	【補助金額確定通知後】 精算払請求書（第22号様式）と消費税仕入控除税額報告書（第20号様式）を提出する。		2～3ページ

## 補助金の交付等に関する規則（抄）

昭和 45 年 3 月 31 日  
規則 第 41 号

改正 平成 6 年 3 月 31 日規則第 71 号 平成 7 年 6 月 23 日規則第 75 号  
平成 10 年 3 月 20 日規則第 20 号 平成 18 年 3 月 28 日規則第 21 号  
平成 27 年 3 月 31 日規則第 53 号 令和元年 6 月 25 日規則第 15 号  
令和 3 年 9 月 28 日規則第 80 号

補助金の交付等に関する規則をここに公布する。

（趣旨）

第 1 条 この規則は、補助金等の交付の申請、決定等に関する事項その他補助金等に係る予算の執行に関する基本的な事項に関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第 2 条 この規則において「補助金等」とは、県が県以外の者に対して交付する次に掲げるものをいう。

- （1） 補助金
- （2） 利子補給金
- （3） 負担金及び交付金であつて知事が別に定めるもの

2 この規則において「補助事業等」とは、補助金等の交付の対象となる事務又は事業をいう。

3 この規則において「補助事業者等」とは、補助事業等を行なう者をいう。

4 この規則において「間接補助金等」とは、次に掲げるものをいう。

- （1） 県以外の者が相当の反対給付を受けないで交付する給付金で、補助金等を直接又は間接にその財源の全部又は一部とし、かつ、当該補助金等の交付の目的に従つて交付するもの
- （2） 利子補給金を受ける者がその交付の目的に従い、利子を軽減して融通する資金

5 この規則において「間接補助事業等」とは、前項第 1 号の給付金の交付又は同項第 2 号の資金の融通の対象となる事務又は事業をいう。

6 この規則において「間接補助事業者等」とは、間接補助事業等を行なう者をいう。

（補助金等の交付の申請）

第 3 条 補助金等の交付の申請をしようとする者は、次に掲げる事項を記載した交付申請書（別記様式）を知事が別に定める期日までに知事に提出しなければならない。

- （1） 申請者の氏名又は名称及び住所
- （2） 補助事業等の目的及び内容
- （3） 補助事業等の経費の配分、経費の使用手及び完了の予定日その他補助事業等の遂行に関する計画
- （4） 交付を受けようとする補助金等の額及びその算出の基礎
- （5） その他知事が必要と認める事項

2 前項の申請書には、次に掲げる書類を添えなければならない。

- （1） 事業計画書
- （2） 補助事業等に係る収支予算書又はこれに代わる書類
- （3） 工事の施工にあつては、その実施設計書
- （4） その他知事が必要と認める書類

3 前 2 項の規定にかかわらず、知事は、第 1 項の申請書に記載すべき事項及び前項に規定する書類のうち必要がないと認めるものについては、その記載又は添付を省略させる。

（補助金等の交付の決定）

第 4 条 知事は、補助金等の交付の申請があつたときは、当該申請に係る書類の審査及び必要に応じて行なう現地調査等により、その内容を調査し、補助金等を交付すべきものと認めるときは、すみやかに補助金等の交付の決定をするものとする。

2 知事は、前項の場合において、当該交付申請書の内容に単なる技術的不備等の事項があるときは、必要に応じてこれらの事項につき修正を加えて補助金等の交付の決定をする。

（補助金等の交付の条件）

第 5 条 知事は、補助金等の交付の決定をする場合において、補助金等の交付の目的を達成するために必要があると認めるときは、次に掲げる条件を付するものとする。

- (1) 補助事業等の内容又は補助事業等の経費の配分の変更（知事の定める軽微な変更を除く。）をしようとする場合は、すみやかに知事の承認を受けるべきこと。
  - (2) 補助事業等を中止し、又は廃止しようとする場合は、すみやかに知事の承認を受けるべきこと。
  - (3) 補助事業等が予定の期間内に完了する見込みのない場合若しくは完了しない場合又は補助事業等の遂行が困難となった場合は、すみやかに知事に報告し、その指示を受けるべきこと。
  - (4) その他知事が必要と認める条件
- 2 補助事業者等は、間接補助金等の交付をする場合において、補助金等に前項の条件が付されているときは、間接補助事業者等に対し、これを履行するために必要な条件を付さなければならない。
- (決定の通知)
- 第6条 知事は、補助金等の交付の決定をしたときは、すみやかにその決定の内容及びこれに条件を付した場合にはその条件を補助金等の交付の申請をした者に通知するものとする。
- (申請の取下げ)
- 第7条 補助金等の交付の申請をした者は、前条の規定による通知を受領した場合において、当該通知に係る補助金等の交付の決定の内容及びこれに付された条件に不服があるときは、知事が別に定める期日までに申請の取下げをすることができる。
- 2 前項の規定による申請の取下げがあつたときは、当該申請に係る補助金等の交付の決定は、なかつたものとみなす。
- (事情変更による決定の取消し等)
- 第8条 知事は、補助金等の交付の決定をした場合において、その後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、補助金等の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容及びこれに付した条件を変更するものとする。ただし、補助事業等のうちすでに経過した期間に係る部分については、この限りでない。
- 2 前項の規定により補助金等の交付の決定を取り消す場合は、次の各号のいずれかに該当する場合とする。
- (1) 天災地変その他補助金等の交付の決定後生じた事情の変更により、補助事業等の全部又は一部を継続する必要がなくなつた場合
  - (2) 補助事業者等又は間接補助事業者等が、その責めに帰すべき事情によらないで、補助事業等又は間接補助事業等を遂行することができなくなつた場合
- 3 第6条の規定は、前2項の取消し又は変更をした場合について準用する。
- (補助事業等の遂行)
- 第9条 補助事業者等は、法令の定め並びに補助金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件その他知事の指示及び命令に従い、善良な管理者の注意をもつて補助事業等を行なうものとし、補助金等を他の用途に使用してはならない。
- 2 補助事業者等は、間接補助事業者等に対し、間接補助金等の交付の目的に従い、善良な管理者の注意をもつて間接補助事業等を行なわせなければならない。
- (状況報告及び調査)
- 第10条 知事は、別に定めるところにより、必要に応じて補助事業者等から補助事業等の遂行の状況の報告を求め、又は調査をすることができる。
- (補助事業等の遂行の指示等)
- 第11条 知事は、補助事業等が補助金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件に従つて遂行されていないと認めるときは、その者に対し、これらに従つて補助事業等を遂行すべきことを指示するものとする。
- 2 知事は、補助事業者等が前項の指示に従わなかつたときは、その者に対し、当該補助事業等の遂行の一時停止を命ずるものとする。
- (実績報告)
- 第12条 補助事業者等は、補助事業等が完了したとき（補助事業等の廃止の承認を受けたときを含む。）は、補助事業等の成果を記載した実績報告書に知事が別に定める書類を添えて知事に報告しなければならない。補助金等の交付の決定に係る県の会計年度が終了した場合も、同様とする。
- 2 前項の規定による報告は、補助事業等の完了の日又は県の会計年度が終了した日から2箇月以内で、知事が別に定める期日までに行なわなければならない。
- (補助金等の額の確定)
- 第13条 知事は、前条の規定による報告を受けた場合においては、当該報告書等の書類の審査及び必要に応じて行なう現地調査等により、その報告に係る補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合するかどうかを調査し、適合すると認めるときは、交付すべき補助金等の額を確定する。

(是正のための措置)

第14条 知事は、第12条の規定による報告を受けた場合において、その報告に係る補助事業等の成果が補助金等の交付の内容及びこれに付した条件に適合しないと認めるときは、当該補助事業等につきこれに適合させるための措置をとるべきことを当該補助事業者等に対して指示するものとする。

2 第12条第1項の規定は、前項の規定による指示に従って行なう補助事業等について準用する。

(決定の取消し)

第15条 知事は、補助事業者等が次の各号のいずれかに該当するときは、補助金等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等の交付を受けたとき。

(2) 補助金等を他の用途に使用したときその他補助事業等に関して補助金等の交付の決定の内容若しくはこれに付した条件又は法令若しくはこれに基づく知事の指示若しくは命令に違反したとき。

2 知事は、間接補助事業者等が間接補助金等を他の用途に使用し、その他間接補助事業等に関して法令に違反したときは、補助事業者等に対し、当該間接補助金等に係る補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

3 前2項の規定は、第13条の規定に基づく補助金等の額の確定があつた後においても適用があるものとする。

4 第6条の規定は、第1項又は第2項の規定による取消しをした場合について準用する。  
一部改正〔平成18年規則21号〕

(補助金等の返還)

第16条 知事は、補助金等の交付の決定を取り消した場合において、補助事業等の当該取消しに係る部分に関し、すでに補助金等が交付されているときは、期限を定めて、当該補助金等の返還を命ずるものとする。

2 知事は、補助事業者等に交付すべき補助金等の額を確定した場合において、すでに確定額をこえる補助金等が交付されているときは、期限を定めて、確定額をこえる部分の補助金等を返還させる。

(加算金及び延滞金)

第16条の2 補助事業者等は、第15条第1項の規定による処分に関し、補助金等の返還を命ぜられたときは、その命令に係る補助金等の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金等の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）につき年10.95パーセントの割合で計算した加算金を県に納付しなければならない。

2 補助金等が2回以上に分けて交付されている場合における前項の規定の適用については、返還を命ぜられた額に相当する補助金等は、最後の受領の日を受領したものとし、当該返還を命ぜられた額がその日に受領した額を超えるときは、当該返還を命ぜられた額に達するまで順次さかのぼりそれぞれの受領の日において受領されたものとする。

3 第1項の規定により加算金を納付しなければならない場合において、補助事業者等の納付した金額が返還を命ぜられた補助金等の額に達するまでは、その納付金額は、まず当該返還を命ぜられた補助金等の額に充てられたものとする。

4 補助事業者等は、補助金等の返還を命ぜられ、これを納期日までに納付しなかつたときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）につき年10.95パーセントの割合で計算した延滞金を県に納付しなければならない。

追加〔平成10年規則20号〕

(他の補助金等の一時停止)

第16条の3 知事は、補助事業者等が補助金等の返還を命ぜられ、当該補助金等、加算金又は延滞金の全部又は一部を納付しない場合において、その者に対して、同種の事務又は事業について交付すべき補助金等があるときは、相当の限度において、その交付を一時停止することができる。

追加〔平成10年規則20号〕

(理由の提示)

第16条の4 知事は、補助金等の交付の決定の取消し、補助事業等の遂行の指示若しくは一時停止の命令又は補助事業等の是正のための措置の指示をするときは、当該補助事業者等に対してその理由を示さなければならない。

追加〔平成7年規則75号〕、一部改正〔平成10年規則20号〕

(財産の処分の制限)

第17条 補助事業者等は、補助事業等により取得し、又は効用の増加した次に掲げる財産を知事の承認を受けずに、補助金等の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し

付け、担保に供し、取り壊し、又は廃棄してはならない。ただし、補助事業者等が交付を受けた補助金等の全部に相当する金額を県に納付した場合又は補助金等の交付の目的及び当該財産の耐用年数を勘案して知事が別に定める期間を経過した場合は、この限りでない。

(1) 不動産及びその従物

(2) 機械及び重要な器具で知事が別に定めるもの

(3) その他知事が補助金等の交付の目的を達成するために特に必要があると認めて別に定めるもの

一部改正〔平成27年規則53号〕

(実施細目)

第18条 この規則に定めるもののほか、補助金の交付等に関し必要な事項は、別に定める。

(以下略)