

さぽーとほっと基金助成に関する よくある質問

申請書や報告書を作成する際の参
考にご覧ください。



さぽーとほっと基金公式キャラクター
キャッピー

令和6年4月 (ver2)

1 助成金全般

Q1：助成事業の募集時期や申請から決定までの流れを教えてください。

A： ①団体指定助成、②分野指定助成、③テーマ指定助成で異なります。

①団体指定助成（イラスト①参照）

随時、申請受付をしております。

団体指定寄付があった場合、寄付の残額を上限に、申請することが可能です。寄付があった団体には、その都度、市民自治推進課より「さぽーとほっと基金に係る寄付額のお知らせ」を通知しますので、団体は、指定された寄付を活用して実施したい事業の開始月の2か月前の1日までに、助成金交付申請書を提出してください（9月から事業を開始する場合は、7月1日までに申請）。

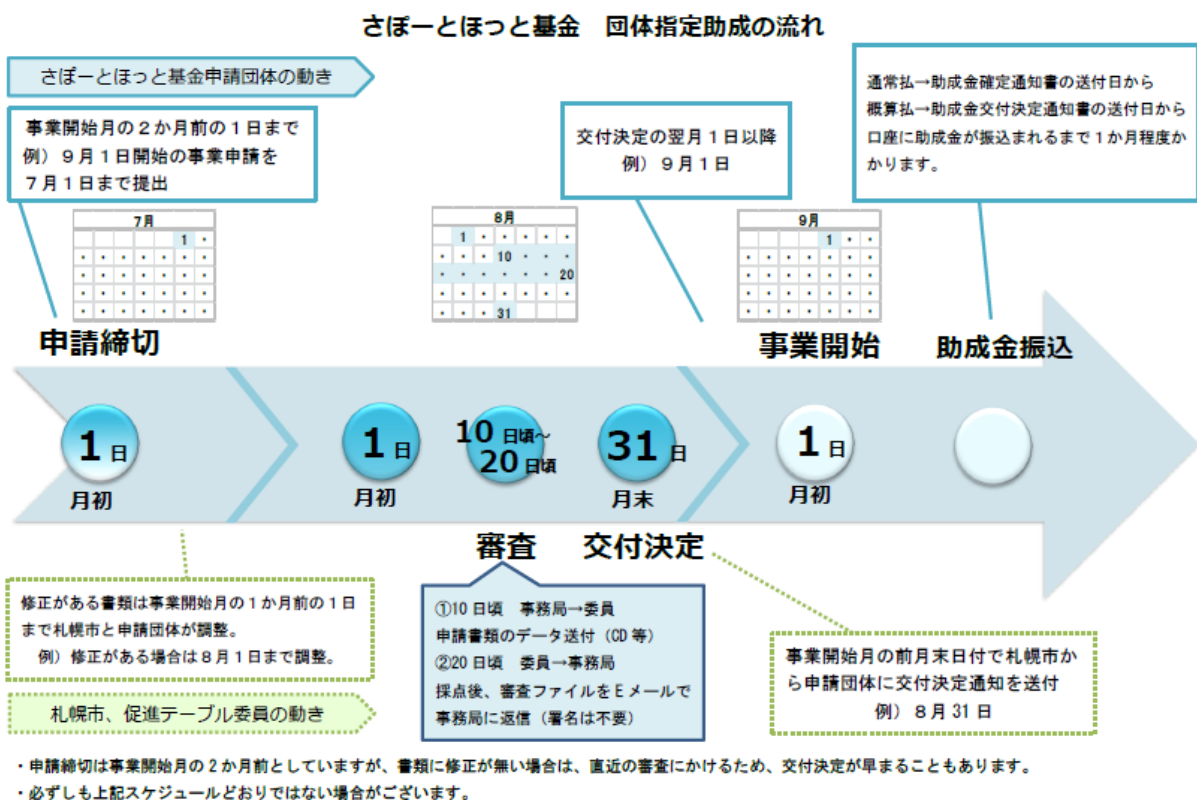
事業開始の前月までに審査機関による書類審査を経て、助成を決定します。

②分野、③テーマ指定（イラスト②参照）

例年、前期（2月中旬～3月中旬頃）・後期（6月中旬～7月中旬頃）の2回、公募を行い、審査機関による公開プレゼンテーション審査を経て、助成を決定します。

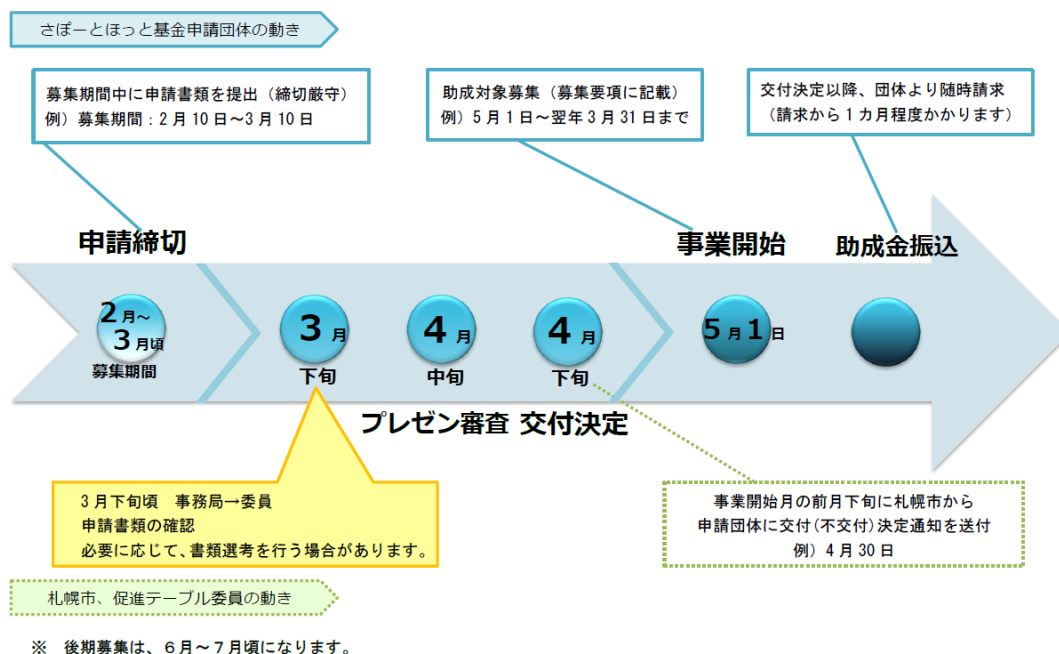
①～③について、事業期間は最長でも年度末までとなります。

【団体指定助成の例：イラスト①】



【分野・テーマ指定助成の例：イラスト②】

さぽーとほっと基金 分野・テーマ指定助成の流れ



Q2：助成額の上限を教えてください。

A： ①団体指定助成、②分野指定助成、③テーマ指定助成で異なります。

①団体指定助成（下記イラスト左のグラフ）

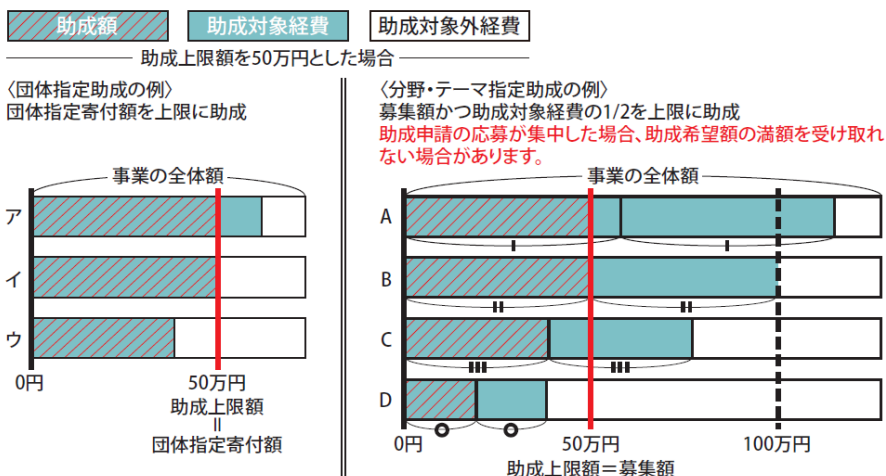
寄付額または助成対象事業費のいずれか低い額

②分野、③テーマ指定（下記イラスト右のグラフ）

募集要項に掲載している、「1事業の助成額」若しくは助成対象事業費の2分の1のいずれか低い額

※ ただし、テーマ指定助成である「東日本大震災被災者支援」、「北海道胆振東部地震被災者支援」及び「新型コロナウイルス感染症対策市民活動」については、例外的に予算の範囲内で助成対象経費の全額を助成します。

● 助成額について



Q3：事情があって事業の内容を変更する必要があるのですが、可能ですか。

A： 交付決定を受けた後で、事業の変更等の必要性が生じたときは、すみやかに、市民自治推進課に連絡するとともに、「札幌市市民まちづくり活動促進助成金交付変更等申請書（様式6）」を提出してください。内容によっては、再度、審査機関で変更内容、助成金額について検討する場合があります（承認まで1～2か月程度時間を要する場合がございます）。

また、分野・テーマ指定助成の場合には、事業内容の変更に伴う増額申請をすることはできません。

Q4：申請時と事業内容が少しでも変更になった場合、届出が必要ですか。

A： 以下のいずれかに当てはまる場合に、申請が必要となります。

- (1) 助成事業の内容を変更するとき
- (2) 助成事業を中止、または廃止するとき
- (3) 助成事業が予定期間内に完了しないとき

ただし(1)については、例えば、事業実施日が会場都合で変更になったというような、申請時の事業内容の趣旨から大きく変更するものでない軽微なものは、申請が不要な場合があります。詳細は、市民自治推進課にお問い合わせください。

Q5：助成金が余りましたが、そのまま次の事業費用に充てても構いませんか。

A： 助成金を、交付決定された事業以外の事業費用に充てることはできません。概算払いによりすでに助成金が交付されており、助成金が余った場合は、事業報告書提出後、助成金交付確定通知書とともに「戻入書通知書」を送付しますので、納期限までにお近くの金融機関でお支払いください。通常払いにより助成金の交付を受ける場合には、交付決定時の助成額から減額したうえでお支払いします。

また、助成対象事業の決算に係る事業費から、その事業に関する収入の決算額を控除した額が、団体指定助成の場合は、交付決定額もしくは助成対象事業費のいずれか低い額、分野指定助成及びテーマ指定助成の場合は、交付決定額もしくは助成対象事業費の2分の1のいずれか低い額に満たないときは、その満たない額を減額することとなります。

例えば、とあるイベントを実施する事業の場合

①分野・テーマ指定助成（1/2 助成）の場合

助成対象事業費：20万円

助成金交付決定額：10万円 +事業収益 10万円 で実施する計画だったが、
実際には、事業に関する収入（参加料などの事業収益）：12万円（2万円黒
字）となった場合

→助成金交付決定額：20万-12万=8万円

②団体指定助成（10/10助成）の場合

助成対象事業費：10万円

助成金交付決定額：10万円

助成金のみで事業を行う計画だったが、事業に関する収入（参加料などの事
業収益）：2万円が加わった場合

→助成金交付決定額：10万円-2万円=8万円

2.対象となる事業

Q1：どのような事業が、助成対象になるのですか。

A： 助成対象事業は、以下のすべての条件を満たす事業です。

札幌市市民まちづくり活動促進助成金交付要綱（抜粋）（以下、「助成要綱」という。）

第4条

- (1) 営利を目的としない公益的な事業
- (2) 札幌市内における地域社会の発展に資すると認められるもの
- (3) 札幌市民を対象とした事業^{※1}
- (4) 親睦やレクリエーションを主な目的とした事業でないこと
- (5) 当該事業が当該年度内において、札幌市の他の助成等を受けている、若しくは、受けることが決定している事業でないこと
- (6) 既に終了した事業でないこと
- (7) 新型コロナウイルス感染症の影響を受けても実施できる事業

※1 札幌市外で行う事業であっても、事業の対象となる参加者の過半数が札幌市民であることが想定される場合など、事業の効果が札幌市民に還元されるようなものは、助成の対象になります。

Q2：助成事業は、新規事業でなければ申請できませんか。

A： 団体・分野・テーマ指定助成のいずれの場合も、新規事業でなくても申請可能です。

Q3：団体で実施する記念行事は、対象になりますか。

A： その事業効果が、札幌市や札幌市民に還元される、公益的な内容であれば、助成事業として認められます。ただし、参加者が団体に所属するメンバーだけに限られるなど、公益的な事業と判断できない場合は対象外となります。

Q4：町内会が行うお祭りや運動会は、対象になりますか。

A： 地域住民同士の親睦やレクリエーションのみを目的とした事業は、助成の対象要件を充たさないことから、助成の対象とはなりません。すなわち、通常、町内会で行われるお祭りは基本的に助成対象外となります。

ただ、お祭りや運動会であっても、地域の歴史や、子どもの健全育成、健康づくりの推進を目的としたものなどは、そこに親睦的な要素が入っていたとしても、実態として公益的な事業と認められる場合には、助成対象となる場合があります。

したがって、当該事業における主要な目的、事業内容やその効果などを勘案しながら、助成対象になると判断できる事業については、申請を受け付けます。

Q5：札幌市からは申請事業に対する助成金は出ていないのですが、北海道や民間等から助成金を得ている場合、さぽーとほっと基金への申請はできますか。

A： 国、北海道、その他民間等の助成金と併用して、事業を申請することは可能です。

ただし、当基金からの事業助成を受けることで、他の助成等を受けることができなくなる場合もありますので、基金からの事業助成との重複が可能かどうかを担当部局へご確認ください。

Q6：事業の主催が、申請団体と別にある事業は、申請できますか。また、他団体と連携して行う事業は申請できますか。

A： 主催が別団体であったり、他の団体と連携して行う事業であっても、事業内容及び実態を総合的に検討し、実際の準備や運営事務を申請団体が行っていると判断される場合は、事業として申請可能です。

当然ながら、助成金の交付決定を受けた団体の事業・その事業に係る経費が、助成対象なので、申請団体以外の団体に係る経費は計上できません。

Q7： 備品の購入を目的とした事業は申請できますか。

A： 備品購入を主たる目的とした事業は対象外です。ただし、事業を計画した段階で、その事業実施・達成のための手段としてどうしても必要な備品の購入については、当該備品費について対象経費として認められる場合があります。

3.助成対象経費

Q1：どんな経費が、助成対象経費に該当しますか。

A： 助成対象経費は、原則として、助成金の交付決定日以降に支払った以下の経費です。

【助成対象経費】

項目	経費の内容
① 報償費	講師・指導者、ボランティアへの謝礼等
② 役務費	通信費（切手代等）、運搬費、広告料、手数料、保険料等
③ 使用料・賃借料	会場使用料（付帯設備使用料を含む）、会場設営費、車両等の賃借料等
④ 備品費・消耗品費	材料費、印刷費（チラシ・ポスター等の印刷費）、一部事業に関する食材費等*
⑤ 旅費	交通費（航空運賃、鉄道運賃等）、宿泊費（食事等に係る料金は含まず）等
⑥ その他	その他事業に伴い必要な経費

※飲食費は対象外経費としておりますが、事業の実施に不可欠な一部事業の食材費については対象経費として認めております。

例) 子ども食堂、居場所支援等における食材費
食育、体験事業等における食材費

ただし、次のような団体の維持運営に伴う経常経費等は助成対象にはなりません。

- 事務所や活動拠点の家賃、光熱水費、スタッフへの給与等、団体の経常的な運営に係る経費
- 飲食費
- 建設費（改修、改築に要する費用等を含む）
- 日常的な事務作業のため使用する文房具類の購入費
- 団体内部の会議などで使用する図書や各種用品の購入費
- その他、市長が適当でないと認める経費

Q2：事業実施上、会場の確保が必要ですが、1年～半年前に予約をし、期日（助成金の交付決定前）までに支払わなくてはなりません。事業を実施するための必要経費であっても、やはり助成対象外経費でしょうか。

A： 助成対象となる経費については、原則として、助成金の交付決定日以降に支払った経費が対象です。ただし、やむを得ない事由により、助成金交付決定日を起算日として1年前までに助成金交付決定前に支払われた下記に該当

する経費については、「助成金決定前における対象経費届出書（様式3-特）」を提出することにより、助成対象経費として認めることができます。

当該質問の場合であれば、会場使用料を事前に支払わなくては事業を実施することができなくなることから、届出により、助成対象経費として認められます。

【経費】

- (1) 講師等に対する費用弁償（報償費、旅費）
- (2) ボランティア等の保険料
- (3) 使用料及び借上料
- (4) 事業を事前に周知するために必要なチラシ等の印刷費
- (5) その他、特に市長が必要と認める経費

※ 支出済、もしくは支払予定の経費が分かる関係拳証書類（領収書等）については、交付申請書類と併せて、提出する必要があります。

Q3：人件費は全て対象外ですか。

A： 雇用契約等に基づき、団体の維持運営に伴う経常経費とされるスタッフへの給与等については、対象外経費としておりますが、事業の実施にかかるボランティア等への単発的な謝礼や交通費等については、対象経費として認めております。

例) 助成申請事業を実施するのに必要な準備・運営等に伴うボランティア謝礼、外部講師への謝礼・交通費等

また、謝礼や交通費等に申請額の上限はございませんが、立案した予算の内容に無理や無駄がないかなどの「実現可能性」が審査基準の一つとなっております。事業に必要な不可欠な経費のみを計上してください。

Q4：事業を実施する上で、必要となる建物の家賃は対象外ですか。

A： 団体の事務所の維持運営のための家賃は対象外となりますが、事業実施に必要な建物や部屋の家賃は、対象経費となる可能性があります。

例えば、事業を行うのに必要な建物や部屋を新規に借りることになり、家賃の支払いが発生した場合、事業実施に伴い必要な経費となることから、対象経費として考えて差し支えありません。

ただし、団体の事務所と事業実施に必要な建物や部屋の家賃が渾然一体となっており、事業実施に必要な面積・期間等により全体の家賃と切り分けられない場合などは、対象外として判断させていただきます。

Q5：食育に関する事業の中で調理したものを食べるのですが、飲食・食料費になってしまうので、対象外経費でしょうか。

A：食育を目的とした事業等は、食材がなければ事業が成り立たないことから、事業実施に伴い必要な経費で、事業の趣旨に適う食料費については、「材料費」と考え、経費として記載して構いません。

子ども食堂で使用する食材、食材を使った体験講座（参加者が調理・加工を体験するもの）、芸術関係事業で創作に食材を使用する事業などが考えられます。

Q6：駄菓子や調味料などの食品を、イベント等の景品や参加賞として購入した場合、対象外経費ですか。

A：助成金の現物給付に係る経費は助成対象外経費となります。たとえ、形態が景品や参加賞の形を取っていたとしても、中身が飲食物である場合には、対象外経費となります。土産品として渡すことも同様に対象外です。

また、講師への茶菓子代は謝礼として購入したものであったとしても、飲食費であるため、対象経費に計上することはできません。

Q7：電話代は対象事業経費となりますか？

A：事務所の経常経費は対象外となりますが、事業実施に必要な電話代については対象経費として計上可能です。（ただし、専用回線の開設や計上した分の内訳・計算根拠を付けるなど、経常経費と区別していただくことが必要となります）

Q8：駐車場代を支払いましたが、対象経費として計上できますか？

A：交付決定事業に係るものは計上可能です。

その際の科目は使用料・賃借料（二車を停める場所を借りた）となります。

Q9：助成金を使って、事業の参加者に景品を渡すことは可能ですか？

A：事業の参加者に対し、賞状やトロフィーなどを渡すことは可能ですが、助成金を使って、賞金・金券（図書カードやビール券、商品券、お米券）や食べ物の配布をすることはできません。

Q10：報告書や名義後援、関係者などへの礼状作成・郵送費用は対象経費でしょうか？

A：さぽーとほっと基金では、団体の経常経費は対象外経費としており、助成事業実施のために行った申請書や実績報告書、寄付者や関係者等への報告を含めた礼状、名義後援の申請・報告などの作成・郵送などにかかった費用につきま

しては、事業実施そのものにかかる費用ではなく、事業実施前後の経費と判断しております。そのため、上記のものは、団体の経常経費として、対象外経費と判断しております。

Q11： 領収書や契約書を作成する際に必要となった収入印紙の購入は、対象経費でしょうか？

A： 収入印紙は、印紙税の納付に必要となることから、さぽーとほっと基金では、団体の経常経費として対象外経費と判断しております。

Q12： 事務用品は対象外経費なのですか？

A： 事務所の経常的に使う用品類は対象外となりますが、交付決定事業に係るものは対象経費としてお認めできます。（例えば、チラシ印刷のためのインク代や用紙代、講座開催時に使用するマジックやボールペン、ガムテープ、養生テープなどは対象経費となります。）なお、領収書の但し書きが「事務用品」となっている場合、レシート等を添付しその詳細についてお示しください。

Q13： 飲食費は対象外経費ですが、飲食を行うための備品・消耗品は対象経費に計上しても良いのでしょうか？

A： さぽーとほっと基金では、コップや皿、箸など飲食を行うために購入する備品・消耗品も飲食費に含む経費として対象外経費と判断しております。

ただし、Q1やQ5に記載しておりますように、事業の実施に不可欠な一部事業の食材費については対象経費として認めております。そのため、それらの事業実施に伴う、飲食を行うための備品・消耗品は対象経費として認めております。

Q14： 新型コロナウイルス感染症対策にかかる経費としては、どのようなものが対象経費となりますか？

A： 新型コロナウイルス感染症対策にかかる経費として認められるものは、原則として、消毒液やマスク等の消耗品とします。体温計については、事業終了後も使用できるため対象外経費と考えております。

4.団体指定助成

Q1：団体指定助成に、申請回数の上限はありますか。また、同一年度内に複数回助成申請を行うことはできますか。

A： 団体指定寄付の残高があれば、その都度、団体に通知して事業を申請していただき、申請が認められれば助成が行われますので、団体指定助成に申請回数や連続助成の制限はありません。

なお、指定寄付額の残高があり、かつ、異なる事業であれば、同一年度内に複数の事業申請をすることも可能です。

Q2：同一年度内に、団体指定助成と分野指定助成、または団体指定助成とテーマ指定助成を、重複して助成を受けることはできますか。

A： 同一年度内に、団体指定助成と分野指定助成、もしくは団体指定助成とテーマ指定助成を、重複して受けることはできます。ただし、分野指定助成とテーマ指定助成を同一年度内に重複して助成を受けることはできません。

Q3：団体指定で寄付を受けましたが、寄付額が少なすぎて、金額に見合う事業を実施できないのですが、どうすればいいのですか。

A： 必ずしも、寄付額に合わせた事業を計画する必要はありません。事業が大規模だとしても、その中の一部の経費に寄付を充てることが可能です。

Q4：指定された寄付金額が多すぎて、金額に見合う事業を実施できないのですが、どうすればいいのですか。

A： 必ずしも一度の申請ですべての寄付金額を活用する必要はありません。使い切れなかった寄付残額は、翌年度以降に繰り越して活用することが可能です。ただし、長期間活用がないと、指定なし寄付に振り替える場合があります。

5.分野・テーマ指定助成

※ 以下、分野指定助成とテーマ指定助成とを分けて記述しているもの以外については、両指定助成とも基本的に同じ内容となります。

Q1：どの分野・テーマに応募したらよいのかわからないのですが。

A： 申請事業について当課から特定の分野に応募するよう、指示することや、助言することはしておりません。ぜひ、募集要項などをもとに団体の中でどの分野に申請すると自分たちの活動の目的や、助成する側の目的に合致するかをご検討ください。

Q2：応募受付期間締め切り後に、提出した書類に間違いを見つけたので、一部差し替えてもいいですか。

A： 事業申請書類は、全団体の申請を公平に受け付けています。提出期限は厳守ですので、締め切り後の申請書類の差替えは受け付けておりません。

Q3：助成額の上限はありますか。助成金は何回でも申請できますか。

A： 分野指定助成において、同じ登録団体が受けることができる助成額の上限は、助成金交付確定総額 200 万円までとなります。

ただし、適用となる助成金交付確定額は平成 30 年度以降に確定した助成額です。団体指定助成、平成 29 年度以前の分野指定の交付確定額は含みません。

※ 1 団体につき、同一年度内に受けられる分野指定・テーマ指定助成は 1 回です。

※ 申請できる年数に制限はないので、連続して事業申請をすることができます。

※ 登録が抹消となった団体が、再度、団体登録を行った場合、登録抹消前に確定した助成金交付確定額は、引き継がれます。

※ 新たな助成金交付申請を行う際、助成金交付確定総額 200 万円を超える申請はできません。例えば、これまでに受けている助成金交付確定総額が 170 万円の場合、今回申請できる金額は、30 万円までとなります。

Q4：交付決定されましたが、決定額が助成希望額を下回った場合、再度、増額申請を行うことができますか。

A： 審査の結果、交付決定額が助成希望額に達しない場合でも、増額申請や再審査を行うことはできません。事業計画書及び収支計画書を見直し、交付決定額で事業が可能かどうかを検討してください。

通知された交付決定額では、事業実施が困難だと判断し、中止とする場合には、

速やかに市民自治推進課に連絡し、「札幌市市民まちづくり活動促進助成金交付変更等申請書（様式6）」をご提出ください。この際、すでに助成金が支払い済みの場合には、納付書を送付しますので、お近くの金融機関で、期日までに助成金の返金のお支払いをお願いします。

6.助成審査

Q1：審査結果は公開されますか。

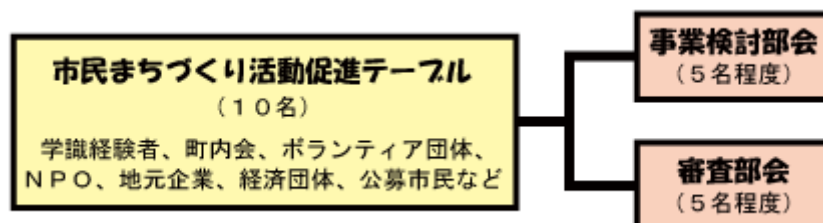
A： 市のホームページや年報等で公表します。

Q2：審査を行う委員は何名でどのような方々ですか。

A： 「札幌市市民まちづくり活動促進条例」に基づき設置する附属機関で、「市民まちづくり活動促進テーブル」の「審査部会」で審査を行います。現在の、委員は公認会計士、学識経験者、経済団体関係者、市民まちづくり活動関係者、公募委員の5名で構成されています。

なお、審査部会の中には市職員は入っていません。あくまで第三者的な機関としての位置付けになります。

【市民まちづくり活動促進テーブル組織】



委員名簿については、以下のページでご確認いただけます。

【 https://www.city.sapporo.jp/shimin/support/jyourei/table/t01_to p.html】

Q3：公開プレゼンテーションはどのように行われるのですか。

A： 公開の場で団体から、申請事業の発表を2～5分程度行い、その後、審査委員からの質問を実施します。団体の発表者は2名まで、口頭のみで発表を行っていただきます（資料配布やパワーポイントの使用等はできません）なお、具体的な時間、場所等については、対象団体にEメール等で通知します。

7.事業報告書の提出

Q1：事業報告書の提出期限はいつまでですか。

A： 事業終了後1か月以内又は助成を受けた年度の3月31日までのいずれか早い到来日までに、持参または郵送により市民自治推進課まで提出してください。ただし、3月31日が平日ではない場合には、別に指定する日までとします。なお、当課ではデータ容量の大きいメールを受信することが出来ませんので、Eメールによる提出は不可とさせていただきます。

Q2：事業報告書を、事前に見てもらうことは可能ですか。

A： ご質問への対応は可能ですが、領収書類との突合が必要なため、未完成の場合には、十分な確認が出来ないことがあります。そのため、報告書を完成させたうえでご提出いただければと思います。ご提出後、内容を精査したうえで、必要に応じてご連絡させていただきます。

Q3：領収書の写しがないものはどうすればいいのですか。

A： 例えば、支払いが金融機関への振込みの場合には、振込明細書と振込み内容が分かる請求書等を添付してください。バス、地下鉄の切符購入費に関する領収書が発行されない場合は、団体から個人に対して交通費を支払ったという形で、個人から領収書を聴取し、交通経路等を記載してください。

Q4：助成を受けた関係書類は、事業終了後も保管が必要ですか。

A： 助成事業の経理に関する書類や帳簿は、事業終了後5年間保存しなければなりません。後日、実地調査にて検査させていただく場合があります。

Q5：領収書のあて名はどのように書いてもらえばよいですか？

A： 助成交付決定した登録団体名の記載をお願いします。事業名・個人名・空欄などは領収書不備として、対象外経費となります（ただし、レシートしか発行できないなど宛名を記載する欄がない場合は、この限りではありません）。

また、個人が立て替えた場合、立て替えた旨を証明するため、立て替えた方から団体に別途領収書を書いていただく必要があります。

Q6：支払先から、銀行口座に振り込むように依頼があり、領収書が手元にありませんがどうしたらよいですか？

A： 振り込んだことのわかるもの（通帳の写しや、ATMの取引明細など）と、金額の内訳がわかる書類（請求書や納品書）を一緒にご提出ください。

Q7： 領収日はいつでも良いのですか？

A： 交付決定日以降～年度末までのものが対象となります。（交付決定日以前でも認められる場合がありますが、申請時に様式3―特を提出し、認められている場合に限ります）

Q8： 領収書の但し書きについて、気をつけることはありますか？

A： 対象外経費が交じっていないかを確認する必要がありますので、空欄や「雑貨」、「〇〇、その他」などとせず、購入したものが分かるように記載してください。領収書と購入したもののレシートを、合わせてご提出いただいても結構です。

Q9： 個人から領収書をもらう場合に（講師謝礼、交通費、有償ボランティア費等）気を付けることはありますか？

A： 氏名のみ記載された領収書は領収書不備として、対象外経費になりますので、お支払先となる個人の方が明確にわかるよう、住所および氏名の記載をお願いします。なお、氏名が印字されている場合には、氏名の横に受領印又はサインが必要です。（氏名が自署の場合には、受領印は不要です。）

Q10： ガソリン代を計上する場合はどのようにしたらよいですか？

A： 交付決定事業に係る分のみが対象経費として計上可能です。領収書のほか、事業実施日・出発地点・目的地・使用者・料金・目的がわかる書類を別途ご提出いただく必要があります（上記内容が網羅されていれば、様式は問いません）。

提出資料の例

領収書番号	事業実施日	出発地点	目的地	車使用者	料金	目的	備考
1	〇月〇日	事務所 (×区×丁目×-×)	□□区民センター (■区■丁目■-■)	札幌 太郎 (ボランティア)	◆◆円	イベント実施に関するチラシの配布依頼	往復
2	〇月〇日	事務所 (×区×丁目×-×)	◇◇介護老人ホーム (◆区◆丁目◆-◆)	札幌 次郎 (ボランティア)	☆☆円	イベントの開催	往復
3	〇月〇日	事務所 (×区×丁目×-×)	●●児童養護施設 (◎区◎丁目◎-◎)	札幌 三郎 (ボランティア)	★★円	イベントの開催	●●児童養護施設を経由 (△区△丁目△-△)

Q11： サピカチャージ代金を計上する場合はどのようにしたらよいですか？

A： 交付決定事業に係る分のみが対象経費として計上可能です。チャージ代金に関する領収書のほか、事業実施日・発着駅名又は停留所名（乗継経路）・使用者・使用交通機関・料金・目的がわかる書類を別途ご提出いただく必要があります（上記内容が網羅されていれば、様式は問いません）。

提出資料の例

領収書番号	事業実施日	発着駅名又は停留所名 (乗継経路)	使用者	使用交通機関	料金	目的	備考
1	〇月〇日	××駅～□□駅	札幌 太郎 (ボランティア)	地下鉄	◆◆円	イベント実施に関するチラシの配布依頼	往復
2	〇月〇日	××駅～■■駅 ～◇◇バスセンター	札幌 次郎 (ボランティア)	地下鉄・バス	☆☆円	イベントの開催	往復

8.スタートアップ助成について

Q1：基金の助成制度で、設立から間もない団体が少額の助成を受けられる仕組みはないですか？

A： 札幌市市民まちづくり活動促進基金「スタートアップ助成事業」を毎年2月中旬～3月中旬の間で募集しています。当該事業は、まちづくり活動を始めて間もない団体の活動を支援し、継続的なまちづくり活動につなげるための助成です。

- ・対象：5人以上で構成され、まちづくり活動を始めて1年未満の団体
- ・助成金額：一事業について助成対象事業費の2分の1以内で5万円を上限

詳細については、募集開始後に、札幌市のホームページに掲載します。過去の募集要項も掲載しておりますので、参考にしてください。