

step 1 団体登録をする

さぼーとほっと基金の助成を受けるためには、はじめに、団体登録が必要です。

中でも、大切な書類は「団体概要書」です。この情報は、提出した書類がそのまま市のホームページで公開されます。

寄付や参加のきっかけとなるよう、読む人の心に届くメッセージを、団体の看板を掲げるつもりで書きましょう。

情報の更新も大切です。登録内容に変更が生じたら必ず「変更届(様式5)」を提出しましょう。

<登録書類>

登録時提出

- (1) 登録申請書(様式1)
- (2) 団体概要書(様式2)
- (3) 直近の事業報告書
- (4) 直近の収支決算書
- (5) 定款、会則など団体の目的・活動方針が書いてあるもの
- (6) 10名以上の構成員の名簿
- (7) 直近の総会資料やチラシ・パンフレット等

※町内会やNPO法人は一部の書類が省略できる場合があります。詳しくはお問い合わせください。

記入のポイント

目的、活動のきっかけ

- 解決したい課題
- 活動のきっかけ
- 実現したいこと

活動内容

- 日ごろ取り組んでいる主な活動の内容
- 継続している活動の内容

活動実績

- 数値実績などわかりやすい成果があれば記入する
- 他の団体や行政との連携の実績があれば記入する

※スタートアップ助成には団体登録は不要です。

様式 2																							
団体概要書																							
			平成 28 年 3 月 27 日 現在																				
団体名	(フリガナ) みどり台地域の茶の間研究会	【活動風景】 																					
代表者 役職・氏名	XXX-XXXX	地域茶の間の様子																					
団体所在区	中央区																						
主な活動場所	みどり台集会所																						
電話番号	(XXX) XXX-XXXX																						
メールアドレス	XXXXXX@XXXX.XXX.XX																						
HPアドレス	http://www.XXXXXX																						
設立年月	平成 20 年 4 月	活動開始年月	平成 20 年 5 月																				
設立目的	少子高齢化の進むみどり台地域では、高齢者だけの家庭などが増え、地域で孤立する人が増えてきており、将来民生委員などによる見守りだけでは限界になる心配がある。地域に気軽に立ち寄れる「茶の間」のような居場所を設け、少しでも歩く機会を作って健康を維持し、交流による心の健康をはかり、地域の中でお互いに見守り助けあえる緩やかな関係を築くことを目的に研究会を設立した。																						
活動内容	みどり台地域のお年寄りが気軽に立ち寄れる「茶の間」のような居場所として、毎月1回第一土曜日に、誰でも参加できる「地域の茶の間」を開催している。毎回30人ほどの参加があり、地域でも活動が定着しつつある。これまでの活動で得られた気軽に参加できるプログラムの内容、ボランティア運営の体制、情報発信のしくみをノウハウとして継続して記録、蓄積し、他の地域でも取組を広がられるようHPで情報提供をしている。																						
活動実績	平成 20 年 4 月、地域のまちづくり会議(約 50 団体)の提案を受け、第 1 回地域の茶の間の開催した。(毎月約 30 人、年間のべ 300 人以上の利用が継続) 5 月以降、毎月開催 平成 22 年 2 月 市内各地で同様の居場所づくりに取り組む団体との勉強会。 平成 23 年 △△財団からの助成を受け、地域の 2ヶ所出張茶の間の開催。 平成 26 年 みどり台小学校 5 年生の授業で、地域ができた頃の話を紹介し、交流。																						
活動分野	<table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 1 保健、医療、福祉の増進</td> <td><input type="checkbox"/> 10 人権の擁護又は平和の推進</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 2 社会教育の推進</td> <td><input type="checkbox"/> 11 国際協力の活動</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 3 まちづくりの推進</td> <td><input type="checkbox"/> 12 男女共同参画社会の形成の促進</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 4 観光の振興</td> <td><input type="checkbox"/> 13 子どもの健全育成</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 5 農山漁村又は中山間地域の振興</td> <td><input type="checkbox"/> 14 情報化社会の発展</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 6 学術、芸術、文化又はスポーツの振興</td> <td><input type="checkbox"/> 15 科学技術の振興</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 7 環境の保全</td> <td><input type="checkbox"/> 16 経済活動の活性化</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 8 災害救援活動</td> <td><input type="checkbox"/> 17 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 9 地域安全活動</td> <td><input type="checkbox"/> 18 消費者の保護を図る活動</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 19 前掲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</td> <td></td> </tr> </table>			<input checked="" type="checkbox"/> 1 保健、医療、福祉の増進	<input type="checkbox"/> 10 人権の擁護又は平和の推進	<input checked="" type="checkbox"/> 2 社会教育の推進	<input type="checkbox"/> 11 国際協力の活動	<input checked="" type="checkbox"/> 3 まちづくりの推進	<input type="checkbox"/> 12 男女共同参画社会の形成の促進	<input type="checkbox"/> 4 観光の振興	<input type="checkbox"/> 13 子どもの健全育成	<input type="checkbox"/> 5 農山漁村又は中山間地域の振興	<input type="checkbox"/> 14 情報化社会の発展	<input type="checkbox"/> 6 学術、芸術、文化又はスポーツの振興	<input type="checkbox"/> 15 科学技術の振興	<input type="checkbox"/> 7 環境の保全	<input type="checkbox"/> 16 経済活動の活性化	<input type="checkbox"/> 8 災害救援活動	<input type="checkbox"/> 17 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動	<input checked="" type="checkbox"/> 9 地域安全活動	<input type="checkbox"/> 18 消費者の保護を図る活動	<input type="checkbox"/> 19 前掲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	
<input checked="" type="checkbox"/> 1 保健、医療、福祉の増進	<input type="checkbox"/> 10 人権の擁護又は平和の推進																						
<input checked="" type="checkbox"/> 2 社会教育の推進	<input type="checkbox"/> 11 国際協力の活動																						
<input checked="" type="checkbox"/> 3 まちづくりの推進	<input type="checkbox"/> 12 男女共同参画社会の形成の促進																						
<input type="checkbox"/> 4 観光の振興	<input type="checkbox"/> 13 子どもの健全育成																						
<input type="checkbox"/> 5 農山漁村又は中山間地域の振興	<input type="checkbox"/> 14 情報化社会の発展																						
<input type="checkbox"/> 6 学術、芸術、文化又はスポーツの振興	<input type="checkbox"/> 15 科学技術の振興																						
<input type="checkbox"/> 7 環境の保全	<input type="checkbox"/> 16 経済活動の活性化																						
<input type="checkbox"/> 8 災害救援活動	<input type="checkbox"/> 17 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動																						
<input checked="" type="checkbox"/> 9 地域安全活動	<input type="checkbox"/> 18 消費者の保護を図る活動																						
<input type="checkbox"/> 19 前掲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																							

【様式】 <http://www.city.sapporo.jp/shimin/support/kikin/group/index.html>

step 2 事業申請をする

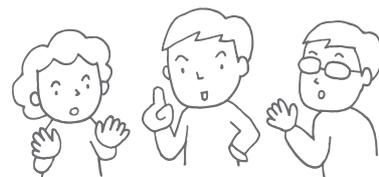
助成事業に申請するときには、なぜ助成申請をするのかをよく考え、メンバーが合意した上で応募しましょう。自分も社会も幸せになるような事業に取り組んでください。申請の責任者を明確にしておくことも大切です。

分野・テーマ指定助成では、公開によるプレゼンテーション審査があります。(必要に応じてプレゼンテーション前に書類選考を行う場合があります。)

<申請書類>

- (1) 助成金交付申請書(様式1)
- (2) 事業計画書(様式2)
- (3) 収支計画書(様式3)
- (4) そのほか見積書など必要に応じて添付

※5万円以上の備品は見積書の写しを必ず添付



● やりたいことを普段から話し合っておく

さぼーとほっと基金は、寄付金が集まった時点で募集が行われます。取り組みたいことを日ごろから話し合い、チャンスが巡ってきたらチャレンジしてみましょう。

- 団体の目指す方向性や普段の活動と整合しているか
- 一過性ではなく、活動をステップアップし、自分たちの目的達成に近づけるか
- 事務や事業運営のための人員を確保し、無理なく活動できるか

● まずは募集側の条件を理解する

募集側がどんな思いでその助成を行うのかを理解し、自分たちの事業にマッチしているのかを整理しましょう。条件が合わないなら、無理をして申請する必要はありません。

- 募集要項をじっくり読んで、助成の目的、対象、条件などを理解する
- 助成の目的や条件と、自分たちの事業計画が合っているか確認する
(良い提案でも、助成の目的やルールに合っていないければ評価は低くなる)
- 審査基準を確認する ※10ページを参照
- わからない部分をチェックし、確認する
(説明会などがあれば活用する。質問は早めに！メ切前は込み合うので余裕をもって)

● 共感を得られる、客観的な視点を持つ

まちづくり活動には多くの分野があり、その背景にはさまざまな課題があります。自分たちがどんなに真剣に、重要な課題に取り組んでいたとしても、一般の方に理解してもらえなければ、応援を得るのは難しいことでしょう。わかってもらうために、自分たちの活動を客観的に捉えてみて、理解しやすく、共感を得られるような説明を工夫しましょう。

寄付や支援の輪を広げるためにも、助成事業の計画申請や報告にあたっては、初めて聞く人でも事業の意義や重要性を理解できるように、客観的な説明ができているかを確認しましょう。申請の書類のルールや条件を守ることはもちろんです。

● 「事業計画書」は、社会的な効果をわかりやすく伝える

事業計画書には、地域・社会的な課題やニーズにどのように対応していくかを意識しながら、6W 2Hで情報を整理して記入しましょう。

1 When (いつ)

- 日程と時間

2 Where (どこで)

- 会場名、住所など
- あまり知られていない会場の場合はその場所を選んだ理由も記入

3 Who (誰が)

- 講師等の名前、所属（肩書き）
- 事業に関係のある専門分野や技能、経歴

4 What (何を)

- 何をするのか（講演・ワークショップ・実習・野外活動、等）
- なるべく具体的に、読み手がイメージしやすいように書く

5 Whom (誰に向けて)

- 対象者・定員
- 募集方法もあわせて書くとよい

6 Why (なんの目的で)

- 事業の目的、目指すこと

7 How (どのようにして)

- 目的を達成するために、この事業がどのように役立つか

8 How much (いくらで)

- 参加者の自己負担はいくらかかるか
- この事業を行うためにいくらかかるか →**収支計画書** (p 8, 9) に記入

書類のチェック

- 記入漏れ、誤字・脱字はないか
- その事業を行うことで社会がどのように良くなるかが伝わるか
- 事業内容が助成条件やテーマに合致しているか
- もっと簡単な方法や安価な方法で同様の成果をあげることができないか
- 想いだけでなく、具体的に何をするか（6W2H）が伝わるか

<記入例>

様式 2		事業計画書	
		平成 28 年度	
事業名	さまざまな世代がふるさとを語り地域資源の共有をする交流会を通じた、地域で助けあえる関係づくり事業		
6 目的 (市民ニーズへの対応)	みどり台では、高齢化が進んでいるなか老人会への参加数が減少しており、外出の機会の少ない高齢者が増えている。また核家族が多く、子どもたちがいろいろな世代と触れ合う機会が少なくなっている。少子高齢化が進んでも、お互いに支えあえる緩やかな関係のある地域づくりを目指して、さまざまな世代が集い地域の思い出や地域の資源を語り、地域への愛着を深めるとともに、ふるさとへの思いを共有し相互理解を深める機会をつくる。		
事業期間	平成 28 年 6 月 ~平成 29 年 3 月		
具体的な事業内容	<p>1 イベント名：『みどり台・ふるさとをかたろう』講演会&ワークショップ 日 時：〇月〇日(〇曜日) 10 時~14 時</p> <p>3 講 師：〇〇〇〇先生(NPO 法人みどり台いきいき隊代表、〇〇大学講師) △△△△さん (ワークショップ指導、〇〇研究室助手)</p> <p>4 全国各地で行われている地域の資源を生かしたまちづくり活動について詳しい〇〇先生から、みどり台で参考になる取組を 1 時間で紹介いただく。 その後、参加者が 10 グループに分かれて、地域の思い出の場所や行事、エピソード、お気に入りの場所などを出し合い、マップに書き込む。昼食交流をしたあと、各グループの成果を発表しあう。 成果を集約し『みどり台ふるさとがたりマップ』として大きなマップを作成し、みどり台集会所、小学校、児童会館、老人クラブの会合などで巡回展示する。また、A3 サイズの印刷物を作成し、巡回展示先で配布する。 マップのまとめは、みどり台中学校のボランティア部に手伝ってもらう。</p> <p>5 定 員：60 人 参加者：地域の茶の間参加者、小学生、児童会館の子ども、子育てサロンの親子、みどり台中学校ボランティア部 募集方法：チラシを 1000 枚作成し、全戸回覧のほか、子育てサロン、地域の茶の間、小学校、老人クラブ会合で配布する。ミニコミ紙に広告を出す。</p> <p>8 参加費：200 円</p>		
2 活動場所	みどり台集会所 娛樂室 (みどり台南 1 条 2 丁目) (地域のほぼ中心にあり、交通の便も良い場所)		
7 期待される効果	<ul style="list-style-type: none"> • いろいろな世代が、それぞれの視点や情報を持ち寄ることで、まちの歴史や暮らしを深く知り、地域資源の再発見ができる。 • 自分の知っている情報の提供や、まとめを作るなど、自分にできる気軽な参加で地域の取組に関わり、住民同士の交流を深めることができる。 • 巡回展示(10 か所)、地域団体や活動拠点への配布(80 枚)を通じ、多くの人に成果を伝え共有することができる。また、次回制作に向けた関心を高めることができる。 • 今後もマップの情報更新にあわせた語り合い交流やまちの資源を見つけるまち歩きなど、地域の資源を生かした取組に発展させ、様々な形の交流を進めていきたい。 		

事業開始から経費の支払い、報告書の提出までの期間を書きます。

今後申請する事業、これから実施を検討したい事業について、計画を書いてみましょう。

● 具体性の高い「収支計画書」で、信頼を得る

収支計画書では「きちんと計画されているか」「実現性の高い計画か」「予算のムダや無理がないか」が判断されます。事業の全体額と申請する助成金額、助成対象になる経費を確認しながら計画をまとめましょう。

① 対象経費を理解し、条件にあわせて記入する

- 助成対象事業に関する収支計画だけを記入する
(団体の他の事業や、団体全体の事業に関する内容は含まれないので記入しない)
- 助成対象事業に関して、見込まれる収入・経費を全て記入する

収支計画書の項目

収入	自己資金
	さぼーとほっと基金助成金
	その他の補助金・助成金
	寄附金・協賛金
	その他
支出	助成対象となる経費の支出
	助成対象外の経費の支出

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)等
⑤ 旅費	交通費(航空運賃、鉄道運賃等)、宿泊費等
⑥ その他	その他事業に伴い必要な経費

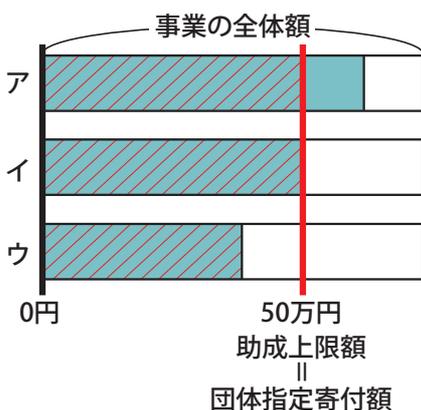
助成対象外経費

項目
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
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する経費

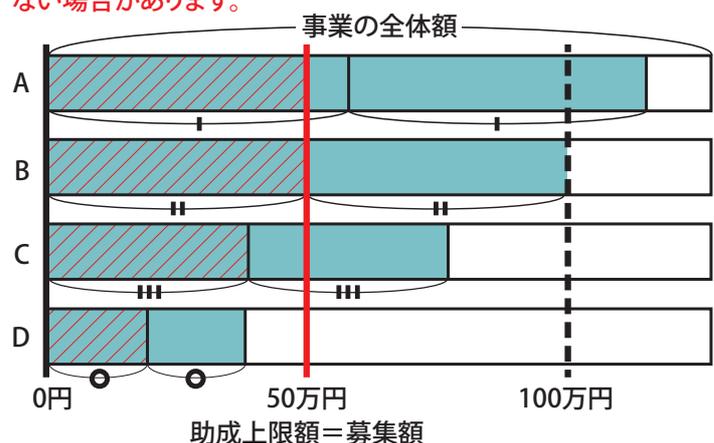
● 助成額について



〈団体指定助成の例〉
団体指定寄付額を上限に助成



〈分野・テーマ指定助成の例〉
募集額かつ助成対象経費の1/2を上限に助成
助成申請の応募が集中した場合、助成希望額の満額を受け取れない場合があります。



<記入例>

様式3

収支計画書

項 目		金 額(円)	内 訳	
収	自己資金	52,000	会費 2,000×15人 事業収益 参加費200円×60人 その他(団体の活動費から10,000円)	
	さぼーとほっと基金助成金	100,000	〈A〉 当該事業に対する助成希望額	
	その他の補助金・助成金	50,000	〇〇財団からの補助金	
	寄附金・協賛金	20,000	企業協賛	
入	その他			
計		★ 222,000	〈B〉	
支	報償費	50,000	講師謝礼 10,000円×4時間 助手謝礼 2,500円×4時間	
		20,000	ボランティア部へマップデータ作成謝礼 10,000円×2ページ	
	助成対象経費	役務費	16,000	ミニコミ紙広告料 (5cmサイズ、近隣など10万户配布)
		使用料・賃借料	10,000	会議室使用料 10,000円×1回
	備品費・消耗品費	8,600	模造紙(20枚入り)1000円 マーカー(太字8色セット)1200円×3 ポストイット(ノート型)400円×10	
		31,200	チラシ印刷 3円×1000枚 ポスター印刷 50円×20枚 マップ印刷 A0片面カラー 9,600円×2枚 マップ印刷 A3両面カラー80円×100枚	
出	旅費	80,000	講師、助手交通費 (東京丸の内間往復、40,000円×2人)	
	その他			
	小計	215,800	〈C〉	
助成対象外経費	飲食費	6,200	お茶、お菓子代	
	小計	6,200	〈D〉	
計		★ 222,000	〈C〉 + 〈D〉 = 〈B〉	

内訳のチェック

- 内訳は必ず記入する
- 単価を記入する
- 妥当な数量かを確認する

金額のチェック

- 計算は合っているか
- 収入合計★と支出合計★は同じ金額になっているか
- 助成希望額〈A〉は助成条件に合っているか

※各書類の様式は今後変更になることがあります。

②事業計画書と整合のとれた収支計画にする

- 事業計画書の内容と収支計画書の内訳が連動しているか
(事業計画のイベントの回数と、収支計画書の会場使用回数など)
- 事業計画書の内容を実現する上で必要な経費であることが分かる項目構成や説明になっているか

③具体的で説得力のある収支計画にする

- 経費はできる限り具体的に記入する
(単価・個数・仕様などを内訳に記入する。5万円以上の備品は必ず見積書を添付する)
- 事業収入は無理なく可能な範囲を、具体的に見込む
- もっと安価な方法で、同様の成果を上げることができないか検討する