

札幌市市民まちづくり活動促進助成金

ユニバーサル・ウェルネス・スマート市民活動助成事業交付要領

令和6年2月1日
市民文化局長決裁

(目的)

第1条 この要領は、札幌市市民まちづくり活動促進助成金交付要綱（以下「促進助成金要綱」という。）第3条第1項第3号に定めるテーマ指定助成の1つとして、ユニバーサル・ウェルネス・スマート市民活動助成事業を実施するため、必要な事項を定める。

(助成対象団体)

第2条 この要領により、助成を受けることができる団体は、札幌市市民まちづくり活動促進基金団体登録要綱（以下「登録要綱」という。）に基づき、あらかじめ市の登録制度に登録された団体（以下「登録団体」という。）とする。

(助成対象事業)

第3条 助成対象事業は、次の各号に掲げる全ての要件を充たす必要がある。

- (1) ユニバーサル・ウェルネス・スマートのうち、募集する分野の支援となる事業
- (2) 営利を目的としない公益的な事業
- (3) 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
- (4) 札幌市民を対象とした事業
- (5) 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
- (6) 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、もしくは、受けることが決定している事業でないこと
- (7) 既に終了した事業でないこと

(助成対象事業費)

第4条 助成対象となる経費は、別表1のとおりとする。

2 助成対象となる経費については、原則、助成金の交付決定日以降に支払った経費を対象とする。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次の各号に掲げる経費を助成対象経費と認めることができる。

- (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

(助成金の額等)

第5条 1 団体の1年度当たりの助成額は、助成対象事業費総額若しくは200万円のいずれか低い額を上限とする。

2 同一団体に対する同募集分野への助成の回数は1回限りとする。

(助成金の交付の申請)

第6条 助成金の交付を申請しようとする団体（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、次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

- (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) 団体概要書（登録要綱様式2）
 - (5) 10名以上の構成員の名簿（氏名、住所が記載されているもの）
 - (6) その他、市長が必要と認めた書類
- 2 第4条第2項のただし書きにより認めることができるとする助成対象経費がある場合は、前項各号の書類を提出する際に、「助成金決定前における対象経費届出書」（様式3-特1）を併せて提出しなければならない。
- 3 第1項各号の書類を提出する際、登録要綱第3条第1項各号の書類（登録要綱第3条第1項第1号、3号及び4号に規定する書類を除く。）に、登録時から変更があった場合には、当該変更に係る書類も併せて提出するものとする。
- 4 第1項の各号の様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を使用することができる。

(助成金の交付決定)

第7条 市長は、前条の申請があったときは、公開による事業説明会を開催し、促進テーブルの審査を経て、助成金の交付先、交付額等を決定するものとする。ただし、市長が必要と認める場合は、事業説明会を開催する前に、提出された書類による選考を行うこ

とができるほか、公開による事業説明会を行わず、提出された書類により促進テーブルの審査を経て、助成金の交付先、交付額等を決定できるものとする。

- 2 前項の審査に係る基準は別表2のとおりとする。
- 3 市長は、第1項において必要があるときは、助成金の交付の申請に係る書類（第6条第1項各号に定める書類をいう。）に修正を加えて助成金の交付を決定することができる。
- 4 市長は第1項の規定により助成金を交付することを決定したときは、助成金交付決定通知書（様式4）により、助成金を交付しないことを決定したときは、助成金不交付決定通知書（様式5）により、速やかに申請団体に通知するものとする。
- 5 前項に定める助成金交付決定通知書（様式4）については、促進テーブルの意見を付記することができるものとする。
- 6 助成金の交付決定を受けた団体（以下「助成団体」という。）は、事業実施にあたり、当該助成を受けていることを明示しなければならない。ただし、事業の性質上、明示できないことがやむを得ないと認められる場合は、この限りでない。

（助成事業の変更）

第8条 助成団体は、次に掲げる事項のいずれかに該当する場合は、あらかじめ助成金交付変更等申請書（様式6）を市長に提出し、その承認を受けなければならない。

- (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
- 2 市長は、前項の申請があった場合、期限を定めて、当該団体に対して交付した助成金の全部又は一部の返還を請求することができる。
 - 3 市長は、第1項の規定により、助成事業の変更等を認めたときは、助成金交付変更等決定通知書（様式7）により、当該助成団体に通知するものとする。
 - 4 第1項の様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を使用することができる。

（関係書類の保存）

第9条 助成団体は、助成事業に係る経理を明らかにした書類、帳簿等を事業終了後5年間保存しなければならない。

(促進テーブルの助言等)

第10条 助成事業について必要があると認めるときは、促進テーブルが助成団体に対して助言等を行うことができるものとする。

2 助成団体が促進テーブルに対して、助成事業の効果的な実施のために、必要な助言・指導を求めることができるものとする。

(事業報告書)

第11条 助成団体は、助成事業の終了後、1か月以内又は助成対象年度の3月31日のいずれか早い日までに、次の各号に掲げる書類を市長に提出しなければならない。

(1) 助成金事業実績報告書(様式8)

(2) 事業報告書(様式9)

(3) 収支決算書(様式10)

(4) 現金出納帳(様式11)

(5) 事業の経過又は成果を証する書類等

(6) その他市長が必要と認めた書類

2 市長は、助成を行った事業に対して、助成金の使途等に関する調査を行い、又は、第9条の書類、帳簿等を開示させ、その報告又は説明を求めることができる。なお、助成団体は、これに応じなければならない。

3 第1項の各号の様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を使用することができる。

(助成金の額の確定)

第12条 市長は、前条の規定により報告を受けた場合、その報告に係る助成事業の実施結果が助成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調査確認した後、適合すると認めるときは、交付すべき助成金の額を確定し、助成金確定通知書(兼返還決定通知書)(様式12)により、当該団体に通知するものとする。

2 交付額の確定にあたり、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、交付決定額もしくは助成対象事業費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。

(補助金の交付)

第13条 市長は、前条の規定による補助金確定後の通知後、すみやかに補助金を交付する

ものとする。

(概算額の交付及び精算)

第14条 前条の規定にかかわらず、助成団体から申出があつた場合には、事前に概算額を交付するものとする。

2 前項の規定により、概算額の交付を受けた助成団体は、助成金額確定通知書による通知を受けた日から起算して5日以内又は年度末のいずれか早い日までに、精算するものとする。

(交付決定の取消し)

第15条 市長は、助成団体が次の各号のいずれかに該当するときは、第7条の交付決定の全部若しくは一部を取り消すことができる。

- (1) 不正な手段により、助成を受けたとき
- (2) 助成目的以外の経費に流用したとき
- (3) 登録要綱第7条の規定により、登録が抹消されたとき
- (4) その他この要領、促進助成金要綱及び登録要綱に違反した場合

2 市長は、前項の規定により、助成金の交付決定を取り消したときは、助成金交付取消決定通知書(様式13)により、当該団体に通知するものとする。

(助成金の返還)

第16条 市長は、前条の規定に基づき助成金の交付を取り消した場合、期限を定めて、当該団体に対して交付した助成金の全部又は一部の返還を請求することができる。

2 市長は、第8条第2項及び前項の規定により、及び余剰金があつた場合、助成金の返還を請求するときは、助成金返還決定通知書(様式14)により、当該団体に通知するものとする。

(善管注意義務等)

第17条 当該事業により取得し又は効用が増加した財産については、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するとともに、その効率的な運用を図らなければならない。ただし、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条)で定めている耐用年数又は5年のいずれか早い期間を経過した場合はこの限りではない。

(委任)

第18条 この要領に定めるもののほか、助成金の交付に関し必要な事項は、市民文化局長が定める。

附 則 (令和6年2月1日市民文化局長決裁)

この要領は、令和6年2月1日から施行する。

別表1 助成対象事業費

助成の対象となる経費は、当助成に応募した事業に関する以下の項目とする。

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、記念品など奨励的経費等
② 役務費	通信費（切手代等）、運搬費、広告料、手数料、委託費、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	事業に係る物件費、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）、宿泊費等
⑥ 人件費	団体に雇用しているスタッフへ支払う給与（当該助成事業に従事したことが証明できる期間に限る）※
⑦ その他	その他事業に伴い必要な経費

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とはならない。

- 事務所や活動拠点の家賃、光熱水費等、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

※当該助成事業に従事したことの証明として、出勤簿の提出が必要である。

※事業終了後に提出する収支決算書において、助成対象となる備品費及び人件費は助成決定時の額を上限とする。

別表2 審査基準

項 目	説 明
① 市民ニーズ適合性	市民の多様なニーズ（需要・要望）を捉え、それらに対応した内容となっている。
② 効果性	事業を行うことにより、不特定多数の利益やまちづくりに寄与するなど、公益的な効果が見込める。
③ 実現可能性	事業の実施体制などの面で自立性を確保しており、立案した予算の内容に無理や無駄がなく、人的・資金的・物的・環境的な面で実現が可能である。
④ 全体の整合性	事業目的を実現するための手段や方法等が適切であり、事業を構成する各要素がお互いに合理的につながっている。
⑤ 先取性・先駆性	地域、暮らし、社会に関する課題の解決に結びつく問題提起があるなど、時代を先取りした新しい取組みで、他の市民まちづくり活動団体の見本となる先導的な内容である。
⑥ 発展性	事業が将来に向けて持続していくか、事業の効果が広く地域に普及していくことが見込まれるとともに、今後、当該事業が事業対象の拡大や事業内容の改善等を行いながら発展していく可能性がある。

様式1

年 月 日

(あて先) 札幌市長

郵便番号
住 所

団 体 名
代 表 者 職名 氏名
(担当者名 TEL)
Eメールアドレス :

札幌市市民まちづくり活動促進助成金交付申請書

年度札幌市市民まちづくり活動促進助成金の交付を受けたいので、「ユニバーサル・ウェルネス・スマート市民活動助成事業交付要領」の規定に基づき、関係書類を添えて下記のとおり申請します。

記

1 助成事業名

2 助成金申請額

3 関係書類

- (1) 事業計画書 (様式2)
- (2) 収支計画書 (様式3)
- (3) 団体概要書 (登録要綱様式2)
- (4) 様式A
- (5) 10名以上の構成員の名簿 (氏名、住所が記載されているもの)
- (6) その他、市長が必要と認めた書類

様式 1

4 札幌市市民まちづくり活動促進助成金の助成事業であることの明示の可否（あてはまるものの数字を○で囲む）

(1) 明示できる

明示する方法として、以下から該当するものすべてに☑を入れてください。

チラシ等印刷物

ホームページ等電子媒体

会場等での掲示

その他（ ）

(2) 明示できない

明示できない理由（ ）

5 概算額交付の申出

(1) 概算払の希望有無（いずれかに☑を入れてください）

希望する

希望しない（事業終了後に助成金の受領を希望します）

(2) 概算払が必要な理由（希望するを選択した場合、記載必須）

6 振込先口座等

口座名義（フリガナ）

振込先金融機関	
(金融機関名称)	(本・支店名)

預金種目

口座番号

1 普通

2 当座

9 別段

--

※通帳の名義人・預金種目・口座番号が分かるページの写しを提出してください。

※記載欄が不足する場合など、この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を使用することができます

様式2

事業計画書(年度)

<p>事業名</p>	
<p>事業期間</p>	<p>年 月 ～ 年 月</p>
<p>具体的な 事業内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・いつ ・どこで ・対象者 ・参加者数 ・参加費 ・事業の周知方法 など 	

※記載欄が不足する場合など、この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を使用することができます

様式 3

収 支 計 画 書

項 目		金 額(円)	内 訳
収 入	自己資金		会費
			事業収益
			その他
	さぽーとほつと基金助成金		当該事業に対する助成希望額
	その他の補助金・助成金		
	寄附金・協賛金		
	その他		
計			
支 出	助成対象事業費	報償費	
		役務費	
		使用料・賃借料	
		備品費・消耗品費	
		旅費	
		人件費	
		その他	
		小計	
	助成対象外事業費		
		小計	
	計		

※内訳欄には積算の根拠や必要性をわかりやすく記載すること

※記載欄が不足する場合など、この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を使用することができます

(あて先) 札幌市長

郵便番号
住 所

団 体 名
代 表 者 職 名 氏 名

助成金決定前における対象経費届出書

年度札幌市市民まちづくり活動促進助成金の交付を要望している下記の事業について、交付決定前に事業に必要な経費として支弁していますので、交付決定する際の対象経費として認めていただきますよう届け出ます。

なお、本件について、助成決定がなされなかった場合においても、異議は申し立てません。

記

1 助成事業名

2 決定前に必要な経費として支弁している経費及び内容

対象経費の項目	内容及び理由
講師等に対する費用弁償(報償費、旅費)	
ボランティア等の保険料	
使用料及び借上料	
チラシ等の印刷費	
その他の費用	

注) 支弁済の経費が分かる関係挙証書類(領収証等の写)については、交付申請時に様式1~3と併せて提出すること。

様式A

団体名 _____

事業名 _____

<p>目的 (市民ニーズへの対応)</p>		
<p>期待される効果 (事業の実施によりどのような効果があるのか。)</p>		
<p>類似の事業の経験の有無</p>	有 ・ 無	
<p>(有の場合) 事業の概要及び実績 ※報告書等、概要や実績がわかる書類を添付してください</p>		
<p>過去の助成実績</p>	<input type="checkbox"/>	<p>過去にさぼーとほっと基金の助成を受けたことがある</p>
<p>交付申請額よりも減額して交付決定となった場合の対応</p>	<p>該当する以下の項目に○をつけてください</p>	
	<input type="checkbox"/>	<p>助成金額が交付申請額より減額されて交付決定となった場合、事業を実施しません。(減額される場合は、不交付決定となっても構いません)</p>
	<input type="checkbox"/>	<p>助成金額が交付申請額より減額されて交付決定となった場合、() 円以上の助成金があれば、計画内容を変更せずに事業を実施します。</p>
<p>当該申請事業の将来的な展望 (資金調達、取組の継続・拡大等見込みを記載)</p>	<input type="checkbox"/>	<p>助成金額が交付申請額より減額されて交付決定となった場合でも、自己資金等の負担により事業を実施します。</p>

※記載欄が不足する場合など、この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を使用することができます

- (6) 事業終了後、要領に定める様式により札幌市市民まちづくり活動促進助成金事業実績報告書（様式8）、事業報告書（様式9）、収支決算書（様式10）及び現金出納帳（様式11）を作成し、1か月以内又は助成対象年度の3月31日のいずれか早い日までに、市長あて提出すること。なお、事業実施にあたり、事業の性質上やむを得ない場合を除き、当該助成を受けていることを明示し、明示結果につき上記様式9により報告すること。
- (7) 助成対象事業に係る決算額が、助成対象事業費に満たないときは、その満たない額の割合に応じて助成金額を減ずること。
- (8) 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、助成額から(7)により減ずる額を差引いた額に満たないときは、その満たない額を更に減ずること。
- (9) その他札幌市市民まちづくり活動促進助成金交付要綱及びユニバーサル・ウェルネス・スマート市民活動助成事業交付要領の定めを遵守すること。
- 5 助成条件に違反したとき又は不正行為がなされたとき、その他市長が補助を不相当と認めるときは、助成を取消し若しくは助成決定額を減じ、既に交付されたものについては返還を命ずることがある。
- 6 市長が必要と認めるときは、地方自治法第221条第2項の規定により随時状況の調査を行い、又は必要事項について報告させることがある。

(注) 助成条件のうち(7)(8)により減ずる額の算式は次のとおりである。

$$(7) \text{により減ずる額} = \text{助成金額} \times \left[1 - \frac{\text{助成対象事業に係る決算額}}{\text{助成対象事業費}} \right]$$

$$(8) \text{により減ずる額} = \text{助成金額} - (7) \text{により減ずる額} - (\text{助成対象事業に係る決算額} - \text{助成対象事業に関する収入の決算額})$$

様式5

札 自 治 第 号
 () 年 月 日

様

札幌市長

札幌市市民まちづくり活動促進助成金不交付決定通知書

年 月 日付で申請書を受理した 年度札幌市市民まちづくり活動促進助成金については、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 助成の種類及び対象となる事業名

- ・助成の種類：
- ・事業名：

2 不交付の理由

様式 6

年 月 日

(あて先) 札幌市長

郵便番号
住 所

団 体 名
代 表 者 職 名 氏 名
(担当者名 電 話)
Eメールアドレス :

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

年 月 日付札自治第 号の交付決定通知に係る事業については、交付の変更を受けたいので、下記のとおり申請します。

記

- 1 助成事業名
- 2 変更理由及び変更内容 (※ 他の添付書類で説明を補充してもよい。)
- 3 助成金の交付変更申請額
 - (1) 変更申請額
 - (2) 既交付決定額
 - (3) 変更増(減)額
- 4 関係書類
 - (1) 事業計画書(様式2)
 - (2) 収支計画書(様式3)
 - (3) その他、市長が必要と認めた書類

様式6

5 概算額交付の申出

(1) 概算払の希望有無 (いずれかに☑を入れてください)

希望する

希望しない (事業終了後に助成金の受領を希望します)

(2) 概算払が必要な理由 (希望するを選択した場合、記載必須)

6 振込先口座等

口座名義 (フリガナ)

振込先金融機関	
(金融機関名称)	(本・支店名)

預金種目

口座番号

1 普通

2 当座

9 別段

--

※通帳の名義人・預金種目・口座番号が分かるページの写しを提出してください

※記載欄が不足する場合など、この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を使用することができます

- (2) 助成事業を中止、または廃止するときは、あらかじめ市長の承認を得ること。
- (3) 助成事業が予定期間内に完了しないときは、あらかじめ市長の承認を得ること。
- (4) 助成事業の遂行が困難になった場合は、すみやかに市長に報告してその指示を受けること。
- (5) 助成金は、目的以外に使用しないこと。
- (6) 事業終了後、要領に定める様式により札幌市市民まちづくり活動促進助成金事業実績報告書（様式8）、事業報告書（様式9）、収支決算書（様式10）及び現金出納帳（様式11）を作成し、1か月以内又は助成対象年度の3月31日のいずれか早い日までに、市長あて提出すること。なお、事業実施にあたり、事業の性質上やむを得ない場合を除き、当該助成を受けていることを明示し、明示結果につき上記様式9により報告すること。
- (7) 助成対象事業に係る決算額が、助成対象事業費に満たないときは、その満たない額の割合に応じて助成金額を減ずること。
- (8) 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、助成額から(7)により減ずる額を差引いた額に満たないときは、その満たない額を更に減ずること。
- (9) その他札幌市市民まちづくり活動促進助成金交付要綱及びユニバーサル・ウェルネス・スマート市民活動助成事業交付要領の定めを遵守すること。

6 助成条件に違反したとき又は不正行為がなされたとき、その他市長が補助を不相当と認めたときは、助成を取消し若しくは助成決定額を減じ、既に交付されたものについては返還を命ずることがある。

7 市長が必要と認めたときは、地方自治法第221条第2項の規定により随時状況の調査を行い、又は必要事項について報告させることがある。

(注) 助成条件のうち(7)(8)により減ずる額の算式は次のとおりである。

$$(7) \text{により減ずる額} = \text{助成金額} \times \left[1 - \frac{\text{助成対象事業に係る決算額}}{\text{助成対象事業費}} \right]$$

$$(8) \text{により減ずる額} = \text{助成金額} - (7) \text{により減ずる額} - (\text{助成対象事業に係る決算額} - \text{助成対象事業に関する収入の決算額})$$

様式 8

年 月 日

(あて先) 札幌市長

郵便番号
住 所

団 体 名
代 表 者 職 名 氏 名
(担当者名 TEL)
Eメールアドレス :

札幌市市民まちづくり活動促進助成金事業実績報告書

年 月 日付札自治第 号により、 年度札幌市市民まちづくり活動促進助成金の交付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

- 1 助成事業名
- 2 助成金額 (交付決定通知書の助成総額 (予定) の額)
- 3 関係書類
 - (1) 事業報告書 (様式 9)
 - (2) 収支決算書 (様式 10)
 - (3) 現金出納簿 (様式 11)
 - (4) 事業の経過又は成果を証する書類等
 - (5) その他参考となる資料

※記載欄が不足する場合など、この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を使用することができます

収支決算書

項目		予算額(円)	決算額(円)	予・決の差	決算額の内訳
収 入	自己資金				会費 事業収益 その他
	さぼーとほっと基金助成金				当該事業に対する 助成希望額
	その他の補助金・助成金				
	寄附金・協賛金				
	その他				
	計				
	支 出	助成対象事業費	報償費		
役務費					
使用料・賃借料					
備品費・消耗品費					
旅費					
人件費					
その他					
小計					
助成対象外事業費					
		小計			
計					

<申請時には計画していなかった経費が発生した場合、予・決の差が予算の3割以上の場合等の理由>

様式12

札自治第 号
()年 月 日

様

札幌市長

札幌市市民まちづくり活動促進助成金確定通知書（兼返還決定通知書）

年 月 日付で受理した 年度札幌市市民まちづくり活動促進助成金事業
実績報告書により、当該事業助成金の額を、下記のとおり確定したので通知します。

記

1 助成事業名

2 助成確定金額

助成対象事業費	金	円
助成総額（確定）	金	円
助成済額	金	円
戻入額	金	円

様式14

札自治第 号
()年 月 日

様

札幌市長

札幌市市民まちづくり活動促進助成金返還決定通知書

年 月 日付で交付を決定した 年度札幌市市民まちづくり活動促進助成金について、その（全額・一部）を返還請求することに決定したので通知します。

記

1 助成事業名

2 返還請求の理由

3 返還請求金額

(交付済みの助成金額 円)

4 返還方法

別添の納付書にて市内金融機関でお支払ください。

5 返還期限

年 月 日まで