

## さぽーとほっと基金

(札幌市市民まちづくり活動促進助成金)

令和5年度 新型コロナウイルス感染症対策  
市民活動助成事業募集要項

この助成事業は、札幌市／特定非営利活動法人北海道NPOサポートセンター／特定非営利活動法人北海道NPOファンド／特定非営利活動法人札幌チャレンジド／札幌市市民活動サポートセンターが「新型コロナウイルス感染症対策活動団体支援協議会」を設立して行っています。

## 募集期間（期間内必着）

令和5年2月13日（月）～令和5年3月10日（金）

申請書類に修正が必要な場合がありますので、事前相談を含め、お早めにご提出ください。申請書類に誤りがあった場合、申請を受理できない場合があります、募集期間外の申請書類の差替えは、原則としてお受けできません。

## 助成対象事業

令和5年5月1日（月）～令和6年3月29日（金）までの事業

※採択想定事業数は3～8事業

市民の皆さんの寄付をもとに、札幌市のまちづくり活動を応援する「さぽーとほっと基金」の新型コロナウイルス感染症対策市民活動助成事業を募集します。

さぽーとほっと基金公式キャラクター  
キャッピー

※ 本公募は、令和5年度予算成立後、速やかに事業を開始できるようにするため、予算成立前に募集の手続きを行うものです。実際の事業実施は、令和5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。

&lt;提出先・申請事業に関する問い合わせ先&gt;

札幌市 市民文化局 市民自治推進室 市民活動促進担当課

〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所 本庁舎 13階

Tel 011-211-2964 FAX 011-218-5156

E-mail shimin-support@city.sapporo.jp

ホームページ <https://www.city.sapporo.jp/shimin/support/kikin/>さっぽろ市  
01-D02-22-2560  
R4-1-179

## もくじ

1	さぽーとほっと基金について	・・・	1
2	申請から報告までの流れ	・・・	1
3	新型コロナウイルス感染症対策市民活動について	・・・	2
4	助成申請における注意事項	・・・	2
5	募集要項	・・・	3
■	様式、記載例・注意事項	・・・	9
■	参考資料 様式2 事業計画書における記載のポイント	・・・	24

本募集要項・様式は下記のホームページからダウンロード可能です。

<https://www.city.sapporo.jp/shimin/support/kikin/josei/>

# 1 さぼーとほっと基金について

さぼーとほっと基金は、市民や企業のみなさまからの寄付を札幌市が募り、町内会・ボランティア団体・NPO法人などが行うまちづくり活動に助成することで、札幌のまちづくり活動を支える制度です。

## 2 申請から報告までの流れ

### step 1 団体登録をする（未登録団体のみ） 詳細 p 3

今回の助成申請を希望する未登録の団体は、団体登録に関する必要書類を、**令和5年2月24日（金）までに提出**する必要があります。

### step 2 事業申請をする 詳細 p 3～

助成申請書類提出期限  
**令和5年3月10日（金）17時必着（消印有効ではありません）**

### step 3 審査 詳細 p 4

**申請書類の提出 → 公開プレゼンテーション\* → 審査**  
**※公開プレゼンテーション：令和5年4月15日（土）（出席必須）**

審査結果は4月末頃までに、文書にて通知いたします。

**※新型コロナウイルス感染症の感染拡大の状況によって、公開プレゼンテーションを中止し、書類審査のみとなる場合がございます。**

公開プレゼンテーション実施の有無については、令和5年4月10日（月）までに申請団体のみなさまへ通知いたします。

助成交付決定団体に対して、助成金交付決定通知書を発送します。

### step 4 事業実施 詳細 p 8

事業報告書の準備を行ってください。

### step 5 報告をする 詳細 p 8

事業終了後、1か月以内に事業報告書類を提出してください。

（3月中に事業が終了するものについては、令和5年度は3月29日までに事業報告書を提出してください）

### 3 新型コロナウイルス感染症対策市民活動について

募集枠	1事業の助成額	採択想定事業数	助成割合
650万円	200万円以内	3～8事業	助成対象経費の10割を、助成上限額及び予算の範囲内で助成

#### 対象事業

- ・新型コロナウイルス感染症対策並びにその支援となる事業\*
- ・新型コロナウイルス感染症拡大以前からの社会課題等で、新型コロナウイルス感染症によって、より表面化・深刻化したものに対する、連続的・継続的な支援を行っている事業

※新型コロナウイルス感染症により影響を受けた市民生活、社会経済活動の早期の正常化に資する事業などを含む

#### 対象外事業

- ・寄付や募金を主な支援内容とする事業
- ・この助成金をそのまま市民・団体等に給付する事業
- ・物品や備品の購入を主な目的とする事業

### 4 助成申請における注意事項

- ・採択想定事業数は、3～8事業です。
- ・申請にあたっては、あらかじめさぼーとほっと基金へ団体登録<sup>\*1</sup>が必要です。
- ・当該助成事業における助成上限額は、1事業年度につき1団体200万円までです。
- ・助成対象経費の10割を、助成上限額及び予算の範囲内で助成します。
- ・1団体につき、同時募集のさぼーとほっと基金前期助成事業も含めて、1事業に限り応募が可能です。
- ・当該助成事業の助成金交付確定額は、さぼーとほっと基金の公募申請における上限額に含みません。
- ・感染症拡大防止に十分配慮した事業内容としてください。

※1 対象団体、登録の方法及び提出期限はp3の5-(1)以降をお読みください。

## 5 募集要項

### (1) 助成対象団体

町内会、ボランティア団体、NPOなど、構成員10人以上で活動歴1年以上の団体。

※ 助成申請するためには、あらかじめさぼーとほっと基金に団体登録する必要があります。登録の必要書類等は下記ホームページを参照してください。

<https://www.city.sapporo.jp/shimin/support/kikin/group/>

※ 団体登録は随時受け付けておりますが、提出期限の直前に登録申請をいただいた場合、募集期間内に団体登録を完了することができない可能性があります。

未登録で、助成事業の申請を希望する団体は、**令和5年2月24日（金）までに団体登録に関する必要書類をご提出ください。**

### (2) 助成対象事業

助成対象となる事業は、以下の条件をすべて満たすものになります。

#### ・ **新型コロナウイルス感染症対策並びにその支援となる事業**

- ・ 営利を目的としない公益的な事業
- ・ 地域社会の発展に資すると認められるもの
- ・ 札幌市民を対象とした事業
- ・ 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
- ・ 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
- ・ 既に終了した事業でないこと

#### ・ **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**

**※ 緊急事態宣言等が発令され、施設の休館や、外出自粛が呼びかけられた場合でも、時期や手法を変えて実施可能な事業（中止、又は一部中止の場合には、助成対象外とさせていただきます）**

※ 申請事業は必ずしも新規事業である必要はありません。

- ・ 令和5年5月1日（月）から令和6年3月29日（金）までの事業

※ 助成対象となる経費は、原則、交付決定以降（今回の申請では、助成対象期間である令和5年5月1日から令和6年3月29日の期間）に発生し、支払った経費です。別途届出により、助成対象経費として認めることが可能な場合がありますので、詳しくはp 6「助成金の交付決定前に支払われた対象経費について」をお読みください。

### (3) 令和5年度前期公募からの変更点

#### ・ **Eメールでの申請書類提出について**

申請書類への押印を不要とする取扱いとしたため、令和5年度からメールによる提出が可能となりました。詳しくはp 7に記載の注意事項をご覧ください。

#### ・ **さぼーとほっと基金助成事業であることの明示について**

交付決定を受けた団体は、事業実施にあたり、さぼーとほっと基金の助成を受けて

いることを明示してください（様式1）。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、この限りではありません。なお、事業終了後に提出いただく事業報告書にて、成果物や写真などで明示状況を確認させていただきます。

#### ・助成申請時に提出が必要な書類について

助成申請に際し、団体登録要件を充たしているかを確認するため、最新の団体概要書（登録要綱様式2）及び10名以上の構成員の名簿を提出していただきます。

#### ・助成事業名について

助成事業名は、70文字以内にしてください。

### (4) 対象経費に関する留意事項について

#### ・食材費について

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。

対象経費	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
対象外経費	上記以外のもの 例) 団体内部等における経常的な飲食費、講師への謝礼としての茶菓子、参加者への景品としての食品等

### (5) 提出期限

**令和5年3月10日（金）17時必着（消印有効ではありません）**

※ 提出期限当日にお持ちいただき、経費の積算など提出書類に不備があった場合、書類を受理できない場合があります。早めのご提出をお願いいたします。

※ 特に未登録団体、今回初めて助成金を申請する団体は、令和5年2月24日（金）までに申請・相談いただきますよう、お願いいたします。

### (6) スケジュール

- ・令和5年3月10日（金）まで 事業の募集
- ・令和5年4月15日（土） 公開プレゼンテーション<sup>※1</sup>

**時間や場所は調整中であり、申請団体へ決まり次第別途お知らせいたします。**

- ・令和5年4月末頃 助成金交付決定通知書等の送付<sup>※2</sup>  
(助成金交付決定団体はホームページや年報で公開します)
- ・令和5年5月以降～ 事業開始
- ・事業終了後1か月以内 事業報告書の提出<sup>※3</sup>

(事業報告書の提出は、原則として事業終了後1か月以内とさせていただいておりますが、3月中に事業が終了するものについては、令和5年度は、3月29日までに事業報告書を提出してください)

※1 **公開プレゼンテーションは、ご応募いただいた全ての団体が参加必須です。発表者は最大2名までさせていただきます。**

**また、新型コロナウイルス感染症の感染拡大の状況に応じて、公開プレゼンテーションを中止とし、書類審査のみとなる場合がございます。公開プレゼンテーションの開催の有無は令和5年4月10日（月）までに申請団体へお知らせいたします。**

※2 公募委員や専門委員からなる附属機関「市民まちづくり活動促進テーブル」で審査の上、助成決定します。

※3 事業報告書の提出については、p8の(8)もお読みください。

**<新型コロナウイルス感染症対策市民活動 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。

**(7) 助成対象事業費**

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※1
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）※2
⑦ その他	その他事業に伴い必要な経費

なお、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外です。

- ・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

**※1 一部事業の食材費については対象経費としております。p4の(4)をご覧ください**

ださい。

※2 人件費について、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す。また、給与日額の上限は、勤務時間（休憩時間を除く）が6時間以上の場合は8,355円、6時間未満の場合は4,177円となります。

※ 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。

※ 事業終了後に提出していただく収支決算書において、助成対象となる人件費は助成決定時の額を上限とします。

#### **助成金の交付決定前に支払われた対象経費について**

助成対象となる経費は、原則として交付決定以降（今回の申請では助成対象期間である令和5年5月1日から令和6年3月29日の期間）に発生し、支払った経費です。

ただし、例外として、やむを得ず助成金交付決定前に支払うことが必要と判断される以下の経費については、助成申請時に別途届出<sup>※</sup>をすることにより、助成対象経費として認めることができます。

- ・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 ・事業を事前に周知するために必要なチラシ等の印刷費
- ・その他、特に市長が必要と認める経費

※ 遡りが可能な期間は、助成金交付決定日を起算日として1年前までです。

※ 申請時にp20「助成金決定前における対象経費届出書(様式3-特1)」の提出が必要です。

#### (7) 提出書類（様式、記載例・注意事項はp9以降です）

次の書類を郵送、Eメールもしくは持参にて、市民活動促進担当課まで提出してください。

- 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であれば様式は問わない）

- ⑥ 見積書や契約書の写しなど、その他市長が必要と認めた書類
- ⑦ 添付資料（様式C）
- ⑧ （類似の事業の実績がある場合）報告書等、概要や実績がわかる書類

※ 5万円以上の備品の購入については、必ず見積書の写しを添付してください。

なお、必要に応じて費用根拠となる見積書等の添付をお願いすることがあります。

様式は下記ホームページからダウンロード可能です。また、本募集要項に掲載している様式もお使いいただけます。

<https://www.city.sapporo.jp/shimin/support/kikin/josei/>

さぼーとほっと基金前期助成事業の様式とは異なりますので、お間違えのないようお願いいたします。

## 【郵送・持参先】

〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目（札幌市役所 13階）  
札幌市 市民文化局 市民自治推進室 市民活動促進担当課

申請書類につきましては、押印不要となったため、令和5年度からメールによる提出が可能となりました。

## 【Eメールで提出する際の注意事項】

①宛先のメールアドレスは shimin-support@city.sapporo.jp です。

件名は「令和5年度新型コロナウイルス感染症対策市民活動助成申請（〇〇〇〇※団体名をご記入ください）」としてください。

②申請書類が届いた場合、当課から、いただいたメール宛てに受付けした旨の返信をさせていただきます。

送信日時から3日以内（土日祝含まず）に当課からの返信が無い場合には、お手数ですが当課まで電話（211-2964）にてお問い合わせください。

なお、締切3日前からは、必ず電話でもご連絡ください。申請期間中は、多くのお問い合わせをいただきますことから、何卒ご了承ください。

※申請書類に誤りがあった場合、申請を受理できない場合があります。

※申請書類に修正が必要な場合がありますので、事前相談を含め、お早めにご提出ください。

## ○申請書類の事前確認について

申請書類を作成するうえで質問等ありましたら、表紙に記載しております「問い合わせ先」までご連絡ください。

また、申請書類の事前確認は可能ですが、基本事項のみです。文章添削等はありません。

## ○申請書類作成の際のポイントについて

新型コロナウイルス感染症の感染拡大の状況に応じて、公開プレゼンテーションは行わず、書類審査のみとなる場合がございますので、審査員に事業内容が伝わる申請書類となるよう、必要事項は満たしているか等、p9以降の記載例・注意事項をご確認のうえ、具体的かつ詳細にお書きください。

## 5万円以上の備品の購入について

必ず見積書等、費用の根拠となる書類の写しを添付してください。また、購入の必要性をご記載ください（様式3-内訳欄）。

例）当該事業の実施には、より多くの人の目に触れるパネルの作成は欠かせず、都度レンタルするよりも購入した方が安価なため。

なお、5万円未満の物品であっても、総額で5万円以上になる場合など、必要に応じて費用根拠となる見積書等の添付をお願いすることがあります。

## 講師などへの謝礼、報酬について

事業内容が伝わりやすいよう、当該講師を選定された理由などについて、できる限

り申請書類にもご記載ください（様式3-内訳欄）。

例）講師にお招きする◆◆氏は、〇〇の分野において多くの実績があり、事業の趣旨に合った講演内容を行ってもらえるため。

#### (8) 助成決定後について

- ・助成金の交付結果については各団体に文書で通知します。
- ・事業終了後、事業報告書及び収支決算書等の書類を提出していただきます。
- ※ **助成対象事業費については、領収書（写し）の添付が必要です。**なお、**領収書の宛名は、助成金の交付が決定した団体名以外はお認めできません**のでご注意ください。
- ※ 「さぽーとほっと基金助成に関するよくある質問」の「3.助成対象経費」や「7.事業報告書の提出」もご覧ください。
- ※ **事業内容やさぽーとほっと基金助成事業として明示したことが分かるよう、出来る限り、活動の様子を撮影した写真を合わせてご提出願います。**  
また、助成決定した事業は「さぽーとほっと基金年報」や、ホームページにて紹介させていただきます。掲載に際し、写真のご提出をお願いしておりますことから、公開してもよい写真を撮影していただきますようお願いいたします。
- ・ **事業報告書については、事業終了後から1か月以内（事業終了が3月の場合には令和5年度は、3月29日まで）にご提出ください。**
- ※ **提出期日をお守りいただけない場合、助成金を返還いただく場合があります。**

#### (9) 助成金の受取

- 通常払** 事業終了後、事業報告書を提出いただき、助成金確定後に助成金を交付します。（3月に終了する事業については、3月29日まで事業報告書を提出することとなっておりますが、お早めにご提出ください）
- 概算払** 事業が終了する前に申請書（様式1 p11）にて申出を行った場合に、助成金を交付します。

※ **口座に助成金が振込まれるまで、通常払の場合は助成金確定通知書の送付日から、概算払の場合は助成金交付決定通知書の送付日から1か月程度かかります。**

報告書の様式は、下記ホームページに掲載しており、様式のダウンロードが可能です。  
<https://www.city.sapporo.jp/shimin/support/kikin/josei/jyosei-kettei-corona.html>

**さぽーとほっと基金前期助成事業の様式とは異なります**ので、お間違えのないようお願いいたします。

提出された申請書等に記載された個人情報とは適正に管理いたします。また、申請書等は審査を行うため、附属機関「市民まちづくり活動促進テーブル」に提供させていただきます。

# 新型コロナウイルス感染症 対策市民活動

## 助成金申請様式集

(記入例付き)

様式 1

令和 5 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

令和 5 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、「新型コロナウイルス感染症対策市民活動助成事業交付要綱」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) 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)

(5) その他

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

(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

--

※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

さぽーとほっと基金への登録内容に変更が生じている場合、「変更届」等の提出が必要です。

**住所**: 結果通知等、当申請書の住所に発送

**団体名**: 省略しないこと。(特定非営利活動法人の場合、NPO法人と略さないこと)

**職名**: 代表者の職名を記入すること

**担当者**: 書類の確認・修正等あった場合、こちらに連絡しますので、漏れなく記載してください。

郵便番号 060-8611  
住所 札幌市中央区北1条西2丁目 □□様方

団体名 特定非営利活動法人  
札幌市市民まちづくり活動促進協議会  
代表者 職名 代表理事 氏名 札幌 太郎  
担当者名 札幌 次郎 TEL 011-000-0000)  
メールアドレス: abcd@efg.hi.jp

まちづくり活動促進助成金交付申請書

まちづくり活動促進助成金の交付を受けたいので、「新型コロナウイルス感染症対策市民活動助成事業交付要綱」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  
コロナ禍における子育て家庭と地域をつなぐ事業

2 助成金申請額  
¥200,000円

- 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) 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)
  - (5) その他

・助成事業名は、70字以内にしてください。  
・事業実施途中での事業名変更は、変更申請のうえ審査が必要となります。



事業計画書（令和5年度）

<p>事業名</p>	
<p>事業期間</p>	<p>令和5年 月 ～ 年 月</p>
<p>具体的な 事業内容</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・いつ</li> <li>・どこで</li> <li>・対象者</li> <li>・参加者数</li> <li>・参加費</li> <li>・事業の周知方法 など</li> </ul>	

※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

記載例・注意事項

様式 1 と完全に一致させること

事業計画書 (令和5年度)

事業名	コロナ禍における子育て家庭と地域をつなぐ事業
事業期間	令和5年 5月 ~ 令和6年 2月
具体的な 事業内容  ・いつ ・どこで ・対象者 ・参加者数 ・参加費 ・事業の周知方法 など	日時： 場所： 対象者： 参加者数： 講師： 授業の方法： 内容： 参加費： 事業のPR：

・事業の準備から経費の支払いまでの期間を月単位で記載  
 ・始期は5月以降、終期は3月まで  
 ・理由なく事業期間を長く記載しないこと

・事業内容を知らない方に説明する資料として、具体的かつ詳細に記載してください。  
**「6W2H」を意識**  
 「who: 誰が」「what: 何を」「when: いつ」「where: どこで」  
 「why: なぜ」「how: どうやって」  
 ・1ページに収まらなくても構いません。  
 また、別紙を添付いただいても構いません。  
 ・参加費の徴収有無については、事業収益に関係するため、必ず記載して下さい。

・新型コロナウイルス感染症対策についても記載してください。

※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

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	助成対象経費	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			
助成対象外経費			
		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

# 記載例・注意事項

様式3

事業内容を知らない方に説明する資料として、  
具体的かつ詳細に記載してください。  
様式2と整合する内容で記載してください。

## 収入

- ・内訳を空欄としないこと
- ・事業収益（参加費等）の見込みは必ず記載
- ・札幌市の他の助成金との併用は不可
- ・「さぼーとほっと基金助成金」は様式1と一致

計

項目		金額(円)	内		
収入	自己資金	52,000	会費 2,000円×15人 事業収益 参加費200円×60人 その他 団体の活動費10,000円		
	さぼーとほっと基金助成金	【A】 160,000	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	●●財団からの補助金		
	寄附金・協賛金	20,000	企業協賛		
	その他				
	計	【B】 282,000			
支出	助成対象経費	報償費	70,000	講師謝礼 10,000円×4時間 助手謝礼 2,500円×4時間 ボランティア謝礼（マップデータ作成） 10,000円×2ページ	
		役務費	16,000	新聞折り込み広告料（近隣など10万戸配布）	
		使用料・賃借料	10,000	打ち合わせ会議室使用料 2,500円×4回	
		備品費・消耗品費	79,800	展示パネル：50,000円（見積書添付） ※レンタルするよりも、購入した方が安価なため 模造紙（20枚入り）：1,000円 マーカー（太字8色セット）：3,600円（1,200円×3） ポストイット（ノート型）：4,000円（400円×10） チラシ印刷：1,000円（2円×500枚） ポスター印刷：1,000円（50円×20枚） マップ印刷A0片面カラー：19,200円（9,600円×2枚）	
	旅費	40,000	講師、助手交通費 （東京-札幌 往復 40,000円）		
	人件費				
	その他				
	小計	【C】 215,800			
	外経費	助成対象	飲食費	6,200	講師へのお茶、お菓子代
		通信費	60,000	スマホ代（団体名契約）	
小計		【D】 66,200			
計	【E】 282,000	【C】 + 【D】 = 【B】			

※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

## 支出

- ・収入合計(B) = 支出合計(E) とすること
- ・【A】の上限額はp2を確認
- ・【C】は【A】以上の金額が必要
- ・内訳を空欄としないこと

団体概要書

令和 年 月 日 現在

団体名	(フリガナ)		【活動風景】	
	代表者			
	役職・氏名			
	団体所在区			
主な活動場所				
電話番号	(      )	-		
メールアドレス				
HPアドレス				
設立年月	年 月	活動開始年月	年 月	
設立目的				
活動内容				
活動実績				
活動分野	<input 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 type="checkbox"/>	2 社会教育の推進	<input type="checkbox"/>	11 国際協力の活動
	<input 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 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		

(※参考様式) 構成員名簿

**団体名** \_\_\_\_\_

NO	氏名	住所	備考
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

※上記事項が網羅されていれば、様式は問いません。

※市から住民組織助成金の交付を受けている町内会及び自治会、市が所轄庁である特定非営利活動法人であって、特定非営利活動促進法第 29 条に定める事業報告書等を提出している団体につきましては、提出不要です。

(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

令和5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。

※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

## 記載例・注意事項

様式3-特1

令和5年2月20日

### 記載内容は様式1と一致させること

**住所**：結果通知等、当申請書の住所に発送

**団体名**：省略しないこと。（特定非営利活動法人の場合、NPO法人と略さないこと）

**職名**：代表者の職名を記入すること

電話番号 060-8611

札幌市中央区北1条西2丁目 □□様方

名称 特定非営利活動法人

札幌市市民まちづくり活動促進協議会

代表者 職名 代表理事 氏名 札幌 太郎

### 助成金決定前における対象経費届出書

令和4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

- ・助成事業名は、70字以内にすること
- ・様式1と完全に一致させること

#### 1 助成事業名

コロナ禍における子育て家庭と地域をつなぐ事業

#### 2 決定前に必要な経費として支弁している経費及び理由

- ・経費の内容、金額、届出をする理由を記載すること
- ・領収書等の関係挙証書を添付すること

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）	講師、助手交通費：40,000円 （東京-札幌 往復 40,000円） 航空券の予約及び支払いが助成交付決定前に必要であるため（領収書①添付）
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	チラシ印刷費：1,000円（単価2円×500枚） 事業の実施を広く周知するためのチラシを、助成決定前に印刷し、配布を開始する必要があるため （領収書②、チラシ添付）
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。

※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

新型コロナウイルス感染症対策市民活動 添付資料（様式C）

団体名 \_\_\_\_\_

事業名 \_\_\_\_\_

必要性	事業対象者及び 事業対象とする理由 (事業対象者が 抱える課題等がわかる 内容)	
	新型コロナウイルス 感染症感染拡大による 事業対象者が抱える 課題への影響	
	新型コロナウイルス 感染症の影響を受ける 上記課題を解決する ための効果的手法及び 日頃の活動において 工夫していること	
事業対象者の把握方法		
事業実施に求められる 資格・スキル等		
事業実施に関わる運営人数		
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)		
類似の事業の経験の有無		有 ・ 無
(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		

※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

新型コロナウイルス感染症対策市民活動 添付資料（様式C） 【記載例】

団体名 特定非営利活動法人〇〇〇

事業名 コロナ禍における子育て家庭と地域をつなぐ事業

必要性	事業対象者及び事業対象とする理由 (事業対象者が抱える課題等がわかる内容)	事業対象者：子育て中の家庭、これから子育てをする家庭 理由：初めての子育てでわからないことばかりで困っている等、子育てに関する多くの不安や困りごとがあり、日頃から気軽に相談できる交流の場、相談窓口が必要であるため。
	新型コロナウイルス感染症感染拡大による事業対象者が抱える課題への影響	令和2年4月から、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止として、三密を避けるため、これまで行ってきた子育てサロンが実施できなくなり、子育てに関する相談の場が失われた。子育てで困っている人は、コロナによってより一層不安を募らせている。
	新型コロナウイルス感染症の影響を受ける上記課題を解決するための効果的手法及び日頃の活動において工夫していること	メールやLINEを活用し、自宅で相談できる窓口を常設した上で、希望者にはオンラインを活用した相談受付をすることで、コロナ禍でも相談の場を維持することができる。
事業対象者の把握方法	コロナ禍以前に子育てサロンを活用していた方々を対象に、メール等で相談希望者を募る。	
事業実施に求められる資格・スキル等	保育士等、業務上子育てに携わる者	
事業実施に関わる運営人数	10名	
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)	新型コロナウイルス感染症の拡大により、子育て家庭を社会的に支える取り組みの重要性が明らかになっている。引き続き対面以外での相談の場を継続的に提供していくため、企業等に対する資金援助を働きかけ、助成事業終了後も継続実施に努めていきたい。	
類似の事業の経験の有無	① ・ 無	
(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	法人会員限定ではあるが、休日も含めて子育て相談ができるLINEアカウントを作り、相談窓口の運営を3か月限定で行った。相談件数は合計45件であり、うち10件は必要な支援機関へ繋ぐ調整を行った。	

※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

## 参考資料 様式2 事業計画書における記載のポイント

### ● 「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** に記入

### 書類のチェック

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 記入漏れ、誤字・脱字はないか               | <input type="checkbox"/> 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     |
| <input type="checkbox"/> 事業内容が助成条件やテーマに合致しているか        | <input type="checkbox"/> 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 |
| <input type="checkbox"/> 想いだけでなく、具体的に何をするか（6W2H）が伝わるか |   |