



さぽーとほつと基金

(札幌市市民まちづくり活動促進助成金)

令和5年度スタートアップ

助成事業募集要項

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

スタートアップ助成事業は、活動歴が1年未満で
構成員が5人以上の団体が対象です。
5万円もしくは助成対象事業費のいずれか低い額を助成します。



※ 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。

<提出先・申請事業に関する問い合わせ先>

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
01-002-22-2562
R4-1-183

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	令和5年度スタートアップ助成事業募集額	・・・	2
4	助成申請における注意事項	・・・	2
5	募集要項	・・・	2
■	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	・・・	22

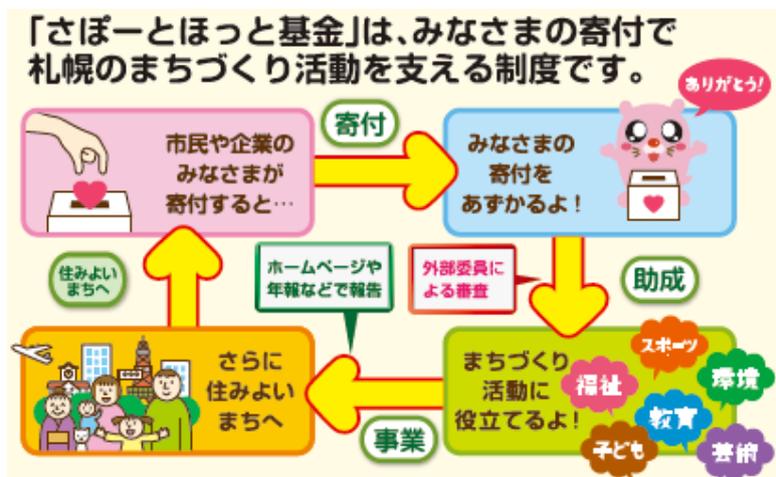
本募集要項・様式は下記のホームページにも掲載しております。

<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。

【さぼーとほっと基金のしくみ】



2 申請から報告までの流れ

Step 1 事業申請をする 詳細 p2~

助成申請書類提期限

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 2 審査 詳細 p3

書類審査

審査結果は4月末頃までに、文書にて通知いたします。

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 3 事業実施 詳細 p7

事業報告書の準備を行ってください。

step 4 報告をする 詳細 p7

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 令和5年度スタートアップ助成事業募集額

1 事業について助成対象経費のうち5万円を上限として、助成します。

募集分野	募集枠	1事業の助成額	助成団体数
スタートアップ	30万円	5万円以内	6団体以内

下記の分野に関する事業を募集します。

- ・保健、医療、福祉の増進
 - ・まちづくりの推進^{※1}
 - ・文化・スポーツ・観光・経済等の振興^{※2}
 - ・子どもの健全育成
- ※1 まちづくりの推進は以下の分野を統合した総称
(・まちづくりの推進・環境の保全・社会教育の推進・農山漁村又は中山間地域の振興・災害救援・地域安全・人権擁護、平和の推進・男女共同参画社会形成の促進・情報化社会の発展・消費者の保護・前各号までの活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動)
- ※2 文化・スポーツ・観光・経済等の振興は以下の分野を統合した総称
(・学術、文化、芸術、スポーツの振興・観光の振興・国際協力・科学技術の振興・経済活動の活性化・職業能力開発、雇用機会拡充)

4 助成申請における注意事項

- 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」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。
- 書類審査のみとなり、プレゼンテーション審査は実施しません。
- スタートアップ助成事業は年に1回の募集です。

5 募集要項

(1) 助成対象団体

5人以上で構成され、主たる事務所若しくは本拠が市内にあり、まちづくり活動を始めて1年未満のグループを支援します。

設立1年以上の団体と実行委員会などを組織し、活動を行う場合は対象外です。

【注意】

町内会、ボランティア団体、NPO法人など、構成員10人以上で、活動歴1年以上の団体は、さぽーとほっと基金に団体登録のうえ、令和5年度前期助成事業に申請いただけます。

詳しくは、「さぽーとほっと基金 令和5年度前期助成事業募集要項」をご覧ください。

(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）

- ・ 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（事業開始前の事業が対象です）
 - ※ 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、原則として、交付決定以降（今回の申請では、助成対象事業である令和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p5の「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) 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。

(4) スケジュール

- ・ 令和5年4月上旬 書類審査
- ・ 令和5年4月末頃 助成金交付決定通知書等の送付^{※1}
(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^{※2}

(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きますが、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」で審査のうえ、助成決定します。

※2 事業報告書の提出については、p7の(9)もお読みください。

<スタートアップ助成金審査基準>

項 目	説 明
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。
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。
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。
発展性	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、活動団体の見本となる先導的な内容や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。

(5) 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*
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

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、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

※ 一部事業の食材費については対象経費としております。p5をご覧ください。

※ 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。

※ 新型コロナウイルス感染症対策市民活動助成事業と異なり、本助成事業において、「人件費」は助成対象外です。

(6) 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

・人件費について

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。

対象経費	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
対象外経費	例) 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人件費（職員の給与等）

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、助成対象事業である令和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^{*}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（スタートアップ様式4-特）」の提出が必要です。

(7) 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p6に記載の注意事項をご覧ください。

・さぽ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、さぽ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（スタートアップ様式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。

(8) 提出書類（様式、記載例・注意事項はp9以降です）

- ・次の書類を郵送か持参にて、市民活動促進担当課まで提出してください。
 - ① 市民まちづくり活動促進基金「スタートアップ助成事業」助成金交付申請書（スタートアップ様式1）
 - ② 団体概要書（スタートアップ様式2）
 - ③ 事業計画書（スタートアップ様式3）
 - ④ 収支計画書（スタートアップ様式4）
 - ⑤ 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

※ 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/>

【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年度スタートアップ助成申請（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、何卒ご了承願います。

※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。

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

○申請書類作成の際のポイントについて

書類審査となりますので、審査員に事業内容が伝わる申請書類となっているか、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（スタートアップ様式4-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（スタートアップ様式4-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。

(9) 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。

※ 「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。

- ・ 事業報告書をご提出の際は、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。

(10) 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、事業報告書をお早めにご提出ください)

□ **概算払** 申請書(スタートアップ様式1 p10)にて申出を行った場合に、事業が終了する前に助成金を交付します。

※ **口座に助成金が振込まれるまで、精算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、ダウンロードが可能です。

● 事業報告書様式

<https://www.city.sapporo.jp/shimin/support/kikin/josei/jyoseishinsei-start.html#document2>

提出された申請書等に記載された個人情報 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。

様式

記載例・注意事項は
次ページ以降

スタートアップ様式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基金
「スタートアップ助成事業」助成金交付申請書

令和5年度「スタートアップ助成事業」の助成金交付を受けたいので、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」助成金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 関係書類

- (1) 団体概要書 (スタートアップ様式2)
- (2) 事業計画書 (スタートアップ様式3)
- (3) 収支計画書 (スタートアップ様式4)
- (4) その他

スタートアップ様式1

3 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（ ）

4 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）

5 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

記載例・注意事項

スタートアップ様式1

令和5年2月20日

(あて先) 札幌市長

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。

番号 060-8611

所 札幌市中央区北1条西2丁目1-3

名 地域歴史研究会「ふるさと札幌市役所」

者 職名 代表 氏名 札幌 太郎

担当者名 中央 次郎 Tel 011-000-0000)

Eメールアドレス：jkl@mno.pqr.jp

まちづくり活動促進基金

「スタートアップ助成事業」助成金交付申請書

令和5年度「スタートアップ助成事業」の助成金交付を受けたいので、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」助成金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

ふるさと昔ばなし事業

・助成事業名は、70字以内にしてください。

2 関係書類

- (1) 団体概要書 (スタートアップ様式2)
- (2) 事業計画書 (スタートアップ様式3)
- (3) 収支計画書 (スタートアップ様式4)
- (4) その他 見積書別添

スタートアップ様式2

団 体 概 要 書

団体名	(ふりがな)		
団体の電話番号	—		
所在区	区	活動に参加している人の数	人
設立年月	年 月		
ホームページの有無	あり ⇒ (URL) なし		
主な活動地域			
団体の設立目的 ※100 文字以内			
これまでの主な活動実績 ※100 文字以内			
名 簿 (5 名以上については、「他〇人」と記載してください)	氏名	住所	
	_____	_____	
	氏名	住所	
	_____	_____	
	氏名	住所	
	_____	_____	
	氏名	住所	
	_____	_____	
	氏名	住所	
	_____	_____	
		他	_____ 人

※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

団体概要書

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

団体名	(ふりがな) <u>ちいきれきしけんきゅうさーくるふるさとさっぽろしよ</u> <u>地域歴史研究サークル「ふるさと札幌市役所」</u>		
団体の電話番号	<u>〇〇〇 - 〇〇〇〇</u>		
所在区	<u>中央区</u>	活動に参加している人の数	<u>6人</u>
設立年月	<u>■■年4月</u>		
ホームページの有無	<u>あり</u> ⇒ (URL <u>http://www.〇〇〇.jp/〇〇/</u>) なし		
主な活動地域	<u>札幌市▲区</u>		
団体の設立目的 (町内会は不要) ※100文字以内	<u>当団体は札幌市▲区に居住する市民を中心に組織され、地域の歴史を研究しながら、次代を担う世代にふるさとの歴史を伝承する事業を行うことで、地域の連帯感を醸成することを目的に設立された。</u>		
これまでの主な活動実績 ※100文字以内	<u>■■年4月 設立総会</u> <u>5月〇区区民センターにて「第1、2回ふるさと学習会」開催</u> <u>6月〇区区民センターにて「第3、4回ふるさと学習会」開催</u> <u>7月会報「〇区ふるさと通信1号」発行。〇区区民センター等で配布</u>		
名簿 (5名以上については、「他〇人」と記載してください)	氏名	住所	
	<u>〇木 〇三</u>	<u>〇区×〇1条5丁目1-2-102</u>	
	<u>〇山 〇雄</u>	<u>〇区××2条3丁目1-2</u>	
	<u>〇川 〇子</u>	<u>〇区××1条3丁目5-2</u>	
	<u>△藤 〇恵</u>	<u>〇区□×2条1丁目1-13</u>	
	<u>〇井 △子</u>	<u>〇区□△5条1丁目1-1</u>	
		他	<u>7人</u>

5名の団体の場合は他0人と記載してください。

※記載欄が不足する場合など 式に準じた別の様式を使用することができます

事業計画書(令和5年度)

<p>事業名</p>	
<p>目的 (市民ニーズ への対応)</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 (いつ・どこ で・対象者・参 加者数・参加 費・事業の周知 方法等)</p>	
<p>期待される 効果 (事業の実施に よりどのような 効果があるか。 多くの市民に効 果が及ぶもの か。)</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

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4年度)

事業名	ふるさと昔ばなし事業
目的	本事業においては主に子育て世代を対象に地域の歴史や暮らしを語り継いでいく取組を実施することで、ふるさと意識や地域愛を高めることが目的である。
事業期間	令和5年5月～令和5年9月
具体的な事業内容 (いつ・どこで・対象者・参加者数・参加費・事業の周知方法等)	<p>本会の主催により札幌市〇区の歴史や地域を開拓して現在のまちづくりの基礎を作った人たちの取り組みやその当時の様子を今後の世代に伝え、まちづくりの大切さ、ふるさと意識の醸成を図る事業である。</p> <p>事業内容</p> <p>「ふるさと講座」</p> <p>実施日：〇〇年〇月〇日、〇日、〇日、参加費：各300円</p> <p>かつての地域のまちづくりを体験してきた人たちを講師に招き、世代を超えて今後の地域のまちづくりを考えるセミナー、グループワークを開催する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■第1回「〇区〇〇地区」 講師：〇〇 〇〇氏 日時：〇〇年〇〇月〇〇日 ■第2回「〇区〇〇地区」 講師：〇〇 〇〇氏 日時：〇〇年〇〇月〇〇日 ■第3回「〇区〇〇地区」 講師：〇〇 〇〇氏 日時：〇〇年〇〇月〇〇日 <p>「〇区ふるさとアーカイブ編纂」</p> <p>これまで行なってきた「ふるさと講座」や会員の研究調査の結果を編纂する。文書や画像についてはデータとして集積し、今後のまちづくり活動の基礎資料として活用できるよう整備する。成果品は〇〇中学校で収蔵。</p>
期待される効果	地域の歴史について、保存し今後の世代に伝承していくことで、今後の〇区のまちづくり活動の基礎づくりになると共に、地域への関心が喚起される効果が期待される。

・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。

※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 (令和5年 月 ~ 年 月)

項 目		金 額(円)	内 訳
収 入	自己資金		会費
			事業収益
			その他
	スタートアップ助成		当該事業に対する助成希望額 ←
	総収入額		総事業費(C)と一致
支 出	報償費		
	役務費		
	使用料・賃借料		
	備品費・消耗品費		
	旅費		
	その他		
	助成対象経費合計(A)		
	助成対象外経費(B)		
	総事業費(C)		(A) + (B)

【助成申請額】

助成対象経費合計(A)が

5万円以上 ⇒ 助成申請額:5万円

5万円未満 ⇒ 助成申請額:(A)の額

<p>助成申請額</p> <p>_____円</p>

※内訳欄には積算の根拠や必要性をわかりやすく記載してください

※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

記入例・注意事項

スタートアップ様式4

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

収 支 計 画 書 (令和5年5月 ~令和5年9月)

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。

	額(円)	内	記
収 入		会費	
	自己資金	11,700	事業収益 参加費300円×13人×3講座
		300	その他 寄付金
	スタートアップ助成	50,000	当該事業に対する助成希望額←
総収入額	62,000	総事業費(C)と一致	
支 出	報償費	15,000	ふるさと講座謝礼(5,000×3回)
	役務費	6,000	案内送付用切手(3,000)、保険料(3,000)
	使用料・賃借料	12,000	会場費、マイク・アンプレタル
	備品費・消耗品費	16,000	講座用資料作成用紙類 1,000 方眼模造紙(20枚入り)@1,000×3 マーカー(太字8色セット)@1,000×3、 ポストイット(ノート型)@200×10 写真プリント@100×50 編纂データ保存(DVD1,000、CD1,000)
	旅費	3,000	交通費(500円×3回×2人)
	その他		
	助成対象経費合計(A)	52,000	
	助成対象外経費(B)	10,000	懇親会飲食費
	総事業費(C)	62,000	(A)+(B)

【助成申請額】

助成対象経費合計(A)が

5万円以上 ⇒ 助成申請額:5万円

5万円未満 ⇒ 助成申請額:(A)の額

※内訳欄には積算の根拠や必要性をわかりやすく記載してください

※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

支出

- ・内訳を空欄としないこと
- 「使用目的」「人数」「単価」「回数」「単位」など具体的に記載してください。

助成申請額

50,000 円

(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基金「スタートアップ助成事業」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(報酬費、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、交付申請時にスタートアップ様式1~4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

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

〒060-8611
 札幌市中央区北1条西2丁目1-3
 地域歴史研究サークル「ふるさと札幌」
 代表者 職名 代表 氏名 札幌 太郎
 当者名 中央 次郎 Tel 011-000-0000)
 メールアドレス：jkl@mno.pqr.jp

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基金「スタートアップ助成事業」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。

- ・様式1と完全に一致させること
- ・助成事業名は、70字以内にする

1 助成事業名
ふるさと昔ばなし事業

- ・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

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	会場費、マイク・アンプレンタル：12,000円。使用する会場を押さえる必要があり、会場費等を予約後1か月以内に支払わなくてはならないため(領収書、使用承認書添付)
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、交付申請時にスタートアップ様式1~4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

●「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"/> 記入もれ、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	