

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7年1月 (ver4)

0 目次

1 助成金全般 p5～

1-1	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。
1-2	助成額の上限を教えてください。
1-3	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？
1-4	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？
1-5	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？

2 対象となる事業 p8～

2-1	どのような事業が、助成対象になるのですか？
2-2	助成事業は、新規事業でなければ申請できませんか？
2-3	団体で実施する記念行事は、対象になりますか？
2-4	町内会が行うお祭りや運動会は、対象になりますか？
2-5	札幌市からは申請事業に対する助成金を出していないのですが、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？
2-6	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？
2-7	備品の購入を目的とした事業は申請できますか？

3 助成対象経費 p10～

3-1	どんな経費が、助成対象経費に該当しますか？
3-2	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？
3-3-1	人件費は全て対象外ですか？
3-3-2	報償費について詳しく教えてください。
3-4	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？
3-5	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？
3-6	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？
3-7	電話代は対象事業経費となりますか？
3-8	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？
3-9-1	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？
3-9-2	講師やボランティアスタッフへ金券を渡すことは可能ですか？
3-10	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？
3-11	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？
3-12	事務用品は対象外経費なのですか？
3-13	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？
3-14	備品費・消耗品費は何を指しますか？

4 団体指定助成 p16～

4-1	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。
4-2	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。
4-3	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。
4-4	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。

5 分野・テーマ指定助成 p18～

5-1	どの分野・テーマに応募したらよいかわからないのですが。
5-2	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。
5-3	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。

5-4	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。
---------------------	---

6 助成審査 p20～

6-1	審査結果は公開されますか。
6-2	審査を行う委員は何名でどのような方々ですか。
6-3	審査はどのように行われるのですか。
6-4	公開プレゼンテーションについて詳しく知りたいです

7 事業報告書の提出 p21～

7-1	事業報告書の提出期限はいつまでですか。
7-2	事業報告書を、事前に見てもらふことは可能ですか。
7-3	領収書の写しがないものはどうすればいいのですか。
7-4	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。
7-5-1	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？
7-5-2	どのような領収書が不備となりますか？
7-6	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？
7-7	領収日はいつでも良いのですか？
7-8	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？
7-9	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？
7-10	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？
7-11	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？

8 スタートアップ助成について p25～

8-1	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？
---------------------	---

9 申請方法について p26～

9-1	電子申請が導入されるとのことですが、団体指定助成も同様ですか？
9-2	具体的な申請方法について教えてください。

9-3	申請フォームへはどこからアクセスできますか？
9-4	申請が完了したことは、何をもって確認することができますか？
9-5	申請書に記載誤りがあったと札幌市から連絡がありました。
9-6	申請したデータについて、申請内容を修正することはできますか？

→[目次](#)へ戻る

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）

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2～3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、6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分野指定助成、③テーマ指定助成（イラスト②参照）

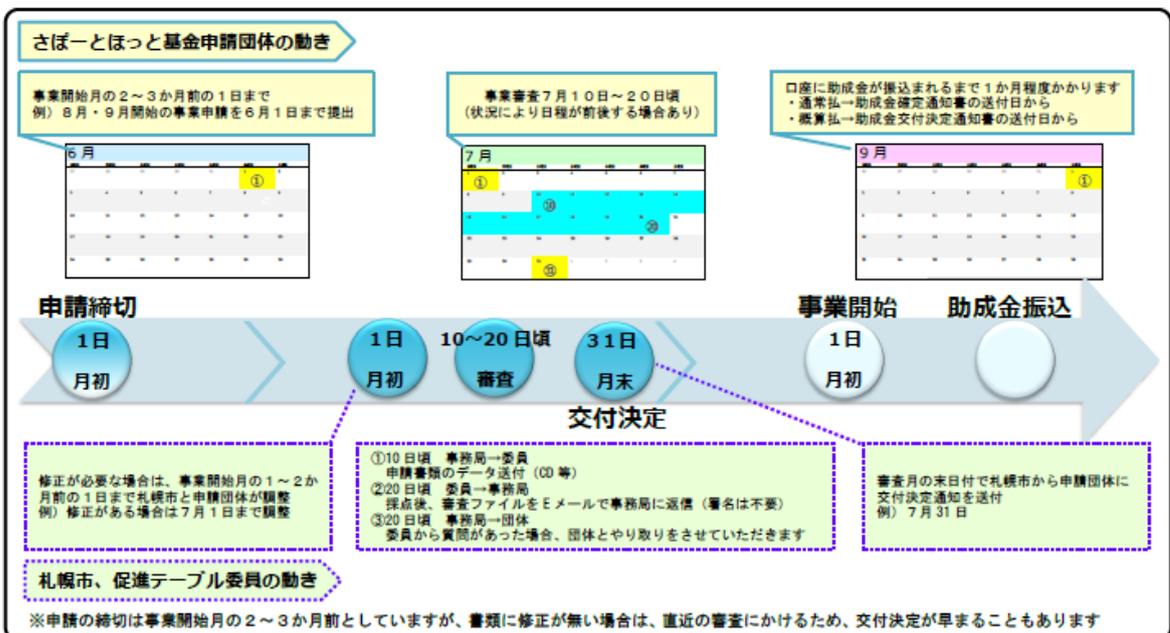
例年、前期（2月中旬～3月中旬頃）・後期（6月中旬～7月中旬頃）の2回、公募を行い、審査機関による公開プレゼンテーション審査を経て、助成を決定します。

【団体指定助成の例：イラスト①】

さぽーとほっと基金 団体指定助成の流れ

○団体指定助成の審査は、令和6年度から「2か月に1回開催する」ことになりました。

事業開始月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
書類提出期限	2月1日		4月1日		6月1日		8月1日		10月1日		12月1日	
審査月	3月		5月		7月		9月		11月		1月	



さぼーとほつと基金 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、④スタートアップ助成で異なります。

①団体指定助成

助成対象事業費総額（助成対象経費の総額をいう。ただし、助成対象経費に特別の定めがある場合は、その定めるところにより算出した額の総額とする。）又は助成金の交付を申請する団体における団体指定寄附による寄附金相当額のいずれか低い額

②分野指定助成

助成対象事業費	助成額
1,000,002 円以上の場合	助成対象事業費総額に2分の1を乗じて得た額又は100万円のいずれか低い額
1,000,001 円以下の場合	助成対象事業費総額に10分の8を乗じて得た額又は50万円のいずれか低い額

③テーマ指定助成

助成対象事業費総額に2分の1を乗じて得た額又は1テーマごとの助成金の募集額の上限額のいずれか低い額。

※設定テーマによっては上記の取扱いではない場合があります。募集要項をご確認ください。

④スタートアップ助成

助成対象事業費総額又は10万円のいずれか低い額

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、団体指定助成以外の場合には、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。

→[目次へ戻る](#)

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、以下のすべての要件を満たす事業です。

テーマ指定助成（ユニバーサル・ウェルネス・スマート市民活動助成）については、下記に加えて、「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」の要件を満たす必要があります。

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ない、又は受けることが決定していない事業であること
- (6) 既に終了した事業でないこと

※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。

→[目次へ戻る](#)

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。

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、さぼ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国、北海道、その他民間等の助成金担当へご確認ください。

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。

他の団体と連携して行う事業であっても、同様に、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。

→[目次へ戻る](#)

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、事業計画書（様式2）に記載した事業期間に発生し支払った以下の経費に限ります。

【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、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	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 人件費 ※テーマ指定助成のみ	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

※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

→[目次へ戻る](#)

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。

Q3-1：人件費は全て対象外ですか？

A： テーマ指定助成かそれ以外の助成なのかにより異なります。

<分野指定助成、団体指定助成>

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（ガソリン代を除く）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。

<テーマ指定助成>

団体で雇用しているスタッフへ支払う給与を対象経費として認めていますが、当該助成事業に従事したことが証明できる期間に限ります。

また、助成対象となる人件費は助成対象事業費の20%を上限とします。

事業報告時には「人件費内訳書」の提出が必要です。

Q3-2：報償費について詳しく教えてください。

<p>報償費（講師等謝礼）について、「その実績が特に評価され著名である者」とはどのような者を指すのですか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・申請書に講師の選定理由（どのような功績があるのか等）を記載してください。申請書の内容をもとに審査を行います。 ・審査の結果により、著名とまではいえないと判断された場合は、助成金が減額される場合があります。
<p>報償費（講師等謝礼）について、上限金額には、源泉徴収税を含みますか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・講師謝礼には、所得税（及び復興特別所得税）が課税されます。 ・所得税及び復興特別所得税を含む総額を助成対象事業費とすることができます。 ・1時間当たり単価には、所得税及び復興特別所得税を含んでいません。支払い額の算出にあたっては、基準の金額に税率分を加算した額を総額として算出してください。 ・所得税の源泉徴収を行った場合は、実績報告時に源泉徴収税の納付を証明する書類を添付してください。
<p>報償費（講師等謝礼）について、移動や準備、打ち合わせの時間は支給の対象になりますか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・実際に講義を行うなど事業に従事した時間としてください。 ・講義の準備に係る時間、質疑応答の時間など、事業に従事した時間は対象とすることができます。 ・移動時間など実際に事業に従事していない分は対象となりませんのでご注意ください。
<p>報償費（ボランティア謝礼）について、どのような活動が助成の対象になりますか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・さぼーとほっと基金は事業に対する助成ですので、申請事業の準備・運営等に伴うものに限ります。 ・雇用契約等に基づき、団体の維持運営に伴う経常経費に該当する場合は助成の対象外となります。
<p>報償費（ボランティア謝礼）について、上限額はありますか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・社会通念上妥当な金額としてください。 ・審査の結果、高額であると判断された場合は、助成金が減額される場合があります。

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）

→[目次へ戻る](#)

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。

Q9-1： 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。

Q9-2： 講師やボランティアスタッフへ金券を渡すことは可能ですか？

A： 令和7年度から講師やボランティアスタッフに対する謝礼としても、金券（図書カードやビール券、商品券、お米券）を渡すことはできません。そのため、謝礼等は現金で行ってください。

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： さぼ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、さぼ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。

→[目次へ戻る](#)

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： さぼ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： 備品費・消耗品費は何を指しますか？

A： 備品とは、単価1万円（税込み）以上かつその性質や形態を変えることなく、おおむね1年以上の耐用年数をもつものとしします。

備品購入の際には、必ず理由書をご提出ください。また、単価5万円（税込み）以上の場合には見積書の提出が必要です。

いわゆる備品の性質をもつもの（その性質や形態を変えることなく、概ね1年以上の耐用年数をもつ）であっても、単価1万円未満のものは消耗品費とします。

なお、備品についても消耗品についても、事業に必要不可欠のもののみ計上してください。

<必要書類まとめ>

	理由書	見積書
消耗品費	×	×
備品費（単価1万円以上）	○	×
備品費（単価5万円以上）	○	○

→[目次へ戻る](#)

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のように、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、一つの事業について、複数の助成を重複して受けることはできません。

NG 【A事業】団体指定助成＋分野指定助成

NG 【A事業】団体指定助成＋テーマ指定助成

NG 【A事業】団体指定助成（①回目）＋団体指定助成（②回目）

※同一年度内に、複数の事業を実施する場合、事業ごとに別の助成を受けることはできます。

（例）同一年度に、【A事業】、【B事業】、【C事業】を実施する場合

OK { 【A事業】分野指定助成
【B事業】団体指定助成（①回目）
【C事業】団体指定助成（②回目）

※団体は、同一年度内に、スタートアップ助成、分野指定助成またはテーマ指定助成のいずれか1つのみ助成を受けられます。重複して受けることはできません

NG { 【A事業】分野指定助成
【B事業】テーマ指定助成

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こととなります。

→[目次へ戻る](#)

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： 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。

<分野指定助成>

分野指定助成においては、同一団体に対する助成は原則として3回※までです。ただし、4回目以降であっても申請は可能であり、審査結果の評点が120点以上の事業については助成が受けられます。

※ 助成回数は、令和7年度以降に交付決定した分野指定助成の回数をいいます

※ 登録が抹消となった団体が、再度、団体登録を行った場合、登録抹消前の事業実施状況は引き継がれます。

<テーマ指定助成>

現在設置しているテーマ指定助成（ユニバーサル・ウェルネス・スマート市民活動助成事業）においては、一つのテーマに対する助成の回数は1回限りです。（別テーマへの申請は可能です）

※団体は、同一年度内に、スタートアップ助成、分野指定助成またはテーマ指定助成のいずれか1つのみ助成を受けられます。重複して受けることはできません

NG { 【A事業】 分野指定助成
 【B事業】 テーマ指定助成

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。

→[目次へ戻る](#)

6 助成審査

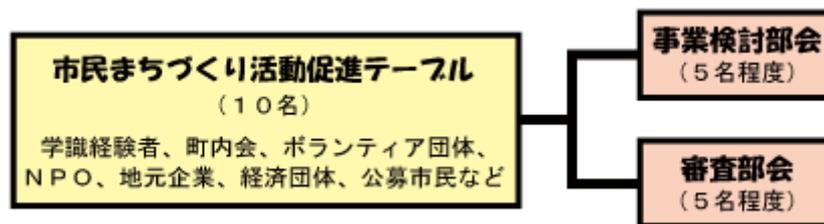
Q1：審査結果は公開されますか。

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_top.html】

Q3：審査はどのように行われるのですか。

A：助成申請額等によって、審査方法が異なります。詳しくは下記の表のとおりです。

助成の種類		審査方法
分野指定助成	助成申請額 30 万円以下	書類審査 公開プレゼンテーション
	助成申請額 30 万円超	
テーマ指定助成		

Q4：公開プレゼンテーションについて詳しく知りたいです。

A：公開の場で団体から、申請事業の発表を数分程度行い、その後、審査委員からの質問を数分程度実施します。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。

→[目次へ戻る](#)

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、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。

提出方法ですが、様式についてはメールでの提出、領収書等についてはメールではなく郵送で提出してください。容量の大きいメールを受信することが出来ませんので、領収書についてEメールによる提出は不可とさせていただきます。

詳しくは募集要項や、交付決定後に送付する「助成金の交付が決定した団体様へ」のお知らせ等をご覧ください。

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ください。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、個人から領収書をもらい、交通経路等を記載してください。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）。

※令和7年度から、交通費に関しては「旅費内訳書」の提出が必須となります。様式は後日公開いたします。（R7.4月頃）

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。

→[目次へ戻る](#)

Q5-1： 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。

(ただし、レシートしか発行できないなどで、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)。

【記載例】

領収書	○年○月○日
(交付決定団体名) 様	
¥100,000円	
但し、○○△△として 上記正に領収いたしました	株式会社 ×× 住所・・・ TEL・・・
××× ○○○ △△△	

交付決定団体⇄お店など

また、個人が立て替えられた場合には、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。

【記載例】

領収書	○年○月○日
札幌 太郎 様	
¥100,000円	
但し、○○△△として 上記正に領収いたしました	株式会社 ×× 住所・・・ TEL・・・
××× ○○○ △△△	

個人⇄お店など

領収書	○年○月○日
(交付決定団体名) 様	
¥100,000円	
但し、○/○の立替払い分として 上記正に領収いたしました	住所・・・ 札幌 太郎 印
××× ○○○ △△△	

個人⇄交付決定団体

Q5-2： どのような領収書が不備となりますか？

A：あて名、日付、但し書き、金額、支払先が空欄になっていると領収書不備として、対象外経費となります。

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。

→[目次へ戻る](#)

Q7： 領収日はいつでも良いのですか？

A： 事業期間外に支出された経費は、助成の対象となりません。事業に関する収入や支出が発生する期間を事業期間としてください。やむを得ず助成金の交付決定前に支払うことが必要と判断される経費については、助成申請時に「助成金決定前における対象経費届出書（様式3-特）」を届出することにより、助成対象経費として認められる場合があります。

例えば、事業期間を6月～9月と申請した場合



※会場の準備や、物の購入など事業に係る準備行為も事業期間に含めて申請してください。

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。）

→[目次へ戻る](#)

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）。

なお、令和7年度から、22円/kmを上限といたしますので、走行距離数のわかる書類の提出が必要です。「領収書」のほか、「旅費内訳書※」、「地図アプリ」の写しなど距離を確認できる資料（キロ数の分かる物）を拳証書類としてご提出ください。

※令和7年度から、交通費に関しては「旅費内訳書」の提出が必須となります。様式は後日公開いたします。（R7.4月頃）

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）。

令和7年度から、交通費に関しては「旅費内訳書」の提出が必須となります。様式は後日公開いたします。（R7.4月頃）

【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

→[目次へ戻る](#)

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： スタートアップ助成は、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。

年1回、前期（2月中旬～3月中旬頃）に募集しています。

- ・対象：5人以上で構成され、設立から3年未満の団体
- ・助成金額：一事業について助成対象事業費もしくは10万円のいずれか低い額

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。

→[目次へ戻る](#)

9 申請方法について

Q1： オンラインが導入されるとのことですが、団体指定助成も同様ですか？

令和7年度から、分野指定助成、テーマ指定助成、スタートアップ助成については、オンライン申請により申請書類をご提出いただきます。

団体指定助成についても、いずれオンライン申請へ移行する見込みです。オンライン申請の準備が整うまでは、従来通り、メール、郵送、持参によりご提出ください。

Q2： 具体的な申請方法について教えてください。

実際の操作方法をまとめたマニュアルがございます。

詳しくは、こちらからご確認ください。

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

Q3： 申請フォームへはどこからアクセスできますか？

札幌市ホームページからは、こちらからご確認ください。

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

また、募集要項にも記載している QR コードを読み取ることで申請フォームに入ることも可能です。

Q4： 申請が完了したことは、何をもちて確認することができますか？

登録のメールアドレス宛てに①「**札幌市 さぽーとほっと基金 申請受け付けのお知らせ**」が届きましたら、申請書は札幌市に到達しております。

もし申請送信後もメールが届かない場合には、受け付けられていない可能性がありますので、その場合には市民自治推進課までご連絡ください。

また、札幌市で内容を確認した後、申請書に修正等の必要がない場合、もしくは修正等の対応が完了した場合には、②「**札幌市 さぽーとほっと基金 処理完了のお知らせ**」が届きます。これにて申請完了となります。

もし「申請受付のお知らせ」メールから 10 日間経っても「処理完了のお知らせ」メールが届いていない場合には、申請が完了していない可能性がありますので、その場合には市民自治推進課までご連絡ください。

→ [目次へ戻る](#)

Q5： 申請書に記載誤りがあったと札幌市から連絡がありました。

申請書に修正が必要な場合、札幌市から連絡させていただくことがあります。修正されないと、申請書を受け付けできない場合もございますので、必ずメールに記載された期日までにご対応をお願いいたします。

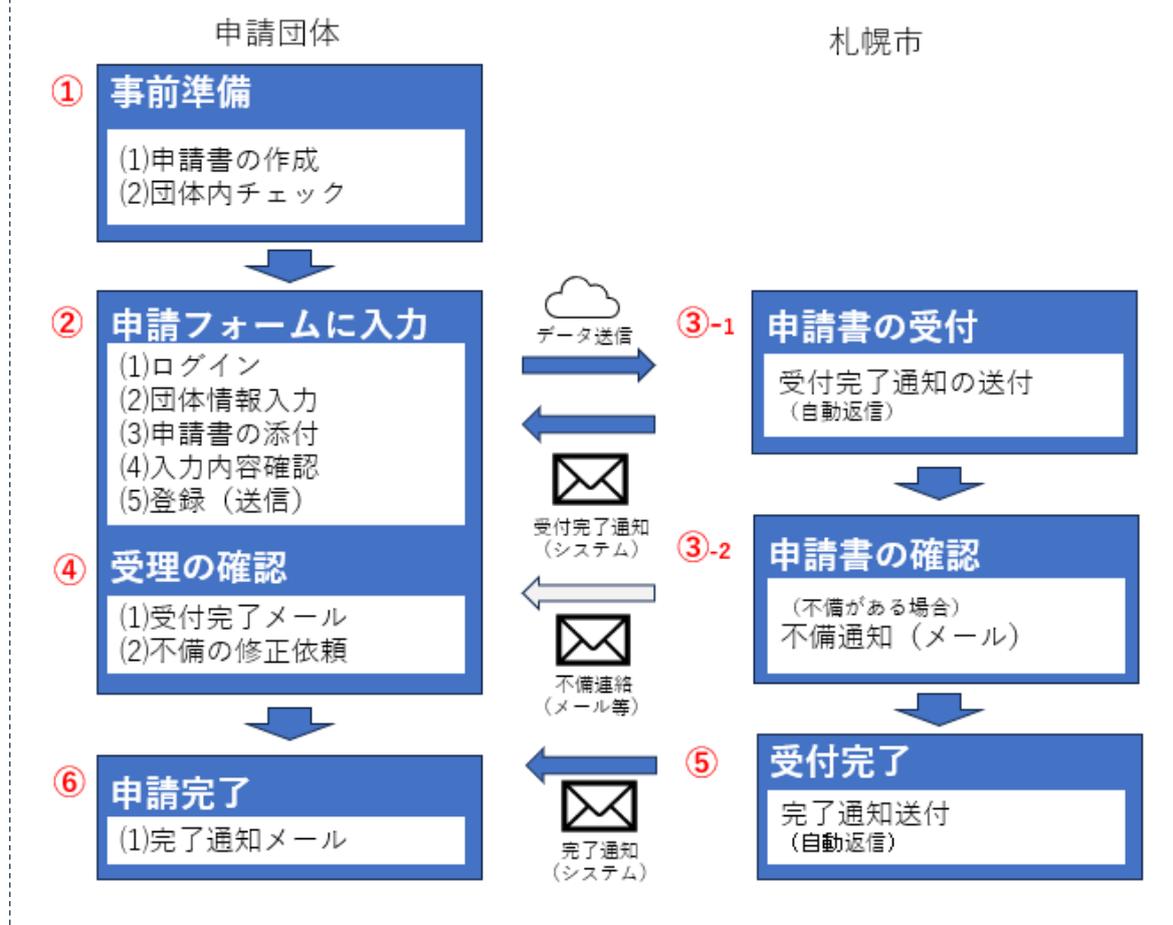
なお、原則として、申請書に入力漏れや誤りがあったとしても、修正依頼は行いません。事前に書類をよくご確認のうえでご提出ください。

Q6： 申請したデータについて、申請内容を修正することはできますか？

一度申請したデータについて、修正することはできません。

どうしても修正が必要な場合は、札幌市市民自治推進課へご連絡ください。取り下げ処理を行いますので、その後、再度申請を行ってください。

＜申請後の流れ（イメージ）＞



→ [目次へ戻る](#)