

さぽーとほっと基金に関する 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8年1月 (ver5)

目次

1 助成金全般

- Q 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。
- Q 1-2 助成額の上限はいくらですか？
- Q 1-3 事業内容を変更することはできますか？
- Q 1-4 申請時から事業内容が少しでも変更になる場合、届出は必要ですか？
- Q 1-5 助成金に不用額（余り）が出た場合、次回の事業費用に充てることはできますか？

2 対象となる事業

- Q 2-1 どのような事業が、助成対象になりますか？
- Q 2-2 新規事業でなくても（既存事業でも）、申請できますか？
- Q 2-3 団体が実施する記念行事は、助成対象になりますか？
- Q 2-4 町内会が行うお祭りや運動会は、助成対象になりますか？
- Q 2-5 他（国・道・民間等）の助成等を受けている場合でも、申請できますか？
- Q 2-6 他団体が主催する事業や、他団体と連携して実施する事業は、申請できますか？
- Q 2-7 備品の購入を主な目的とした事業は、申請できますか？

3 助成対象経費

■全般

- Q 3-1 どのような経費が、助成対象になりますか？
- Q 3-2 交付決定前に支払った会場予約代などは、助成対象になりますか？

■報償費

- Q 3-3 人件費は、助成対象として認められますか？
- Q 3-4 講師等謝礼について詳しく教えてください。
- Q 3-5 ボランティア謝礼について詳しく教えてください。
- Q 3-6 レンタル・リース業を業としない団体から複数の物品を借りる場合、借用謝礼の上限額（10,000円/日）はどのように適用されますか？

■役務費

- Q 3-7 電話代は、助成対象になりますか？
- Q 3-8 インターネット代は、助成対象になりますか？
- Q 3-9 契約書等に使用する収入印紙代は、助成対象になりますか？
- Q 3-10 報告書や名義後援、関係者への礼状作成・郵送費用は、助成対象になりますか？
- Q 3-11 チラシ等のデザインや印刷を外部に発注する場合、どの項目で計上すればよいですか？

■使用料・賃借料

- Q 3-12 ホールや町内会館等の貸室を借りる場合、「会場使用料」と「借用謝礼（上限10,000円/日）」のどちらになりますか？
- Q 3-13 家賃は、助成対象になりますか？
- Q 3-14 駐車場代は、助成対象になりますか？

■備品費・消耗品費

- Q3-15 「備品費」と「消耗品費」の区分について教えてください。
- Q3-16 事務用品は、助成対象として認められますか？
- Q3-17 食育に関する事業等で調理に使用する食材費は、助成対象になりますか？
- Q3-18 駄菓子や調味料などの食品を、景品や参加賞として購入した場合は、助成対象として認められますか？
- Q3-19 飲食用の備品・消耗品は、助成対象に含まれますか？
- Q3-20 助成金を使って、事業参加者への景品を購入することはできますか？
- Q3-21 講師やボランティアスタッフへ、金券を渡すことはできますか？

■旅費

- Q3-22 ICカード（SAPICA等）へのチャージ代金は、助成対象になりますか？
- Q3-23 ガソリン代は、助成対象になりますか？
- Q3-24 後泊が必要な場合、事業翌日の高速道路料金は、助成対象として認められますか？
- Q3-25 大型連休等で、宿泊費が上限額（13,000円/泊）を超える場合の取扱いはどうなりますか？
- Q3-26 航空券と宿泊の「パック料金」は、助成対象になりますか？

4 団体指定助成

- Q4-1 団体指定助成の申請にはどのような条件や制限がありますか？
- Q4-2 同一年度内に、団体指定助成と、他の指定助成（分野・テーマ指定）とを重複して受けすることはできますか？
- Q4-3 寄付の通知を受けましたが、金額が少なく、それだけでは事業の実施が難しい場合はどうすればよいですか？
- Q4-4 寄付の通知を受けましたが、金額が多く、一度の事業で使いきれない場合はどうすればよいですか？
- Q4-5 寄付者から物品を購入・借用する場合、助成対象になりますか？
- Q4-6 寄付者がボランティア等として事業に参加した場合、報償費を支払うことはできますか？

5 分野指定助成・テーマ指定助成

- Q5-1 応募する分野やテーマの選択に迷う場合は、どうすればよいですか？
- Q5-2 提出期限を過ぎた後に、書類の差し替えや修正はできますか？
- Q5-3 助成額の上限や、申請回数の制限はありますか？
- Q5-4 決定額が希望額を下回った場合、増額の再申請をすることはできますか？
- Q5-5 経費が10万円未満の場合でも、分野指定助成やテーマ指定助成を申請できますか？

6 助成審査

- Q6-1 審査結果は公開されますか？
- Q6-2 審査は、どのような組織・体制で行われるのですか？
- Q6-3 審査はどのように行われますか？
- Q6-4 公開プレゼンテーションについて教えてください。

7 事業報告書の提出

Q7-1 事業報告書の提出期限はいつまでですか？また、どのような方法で提出すればよいですか？

Q7-2 提出前に、事業報告書の内容を確認してもらうことはできますか？

Q7-3 助成を受けた事業の関係書類は、事業終了後も保管が必要ですか？

Q7-4 領収書の「宛名」はどのように記載してもらえばよいですか？

Q7-5 領収書の「日付」はいつでもよいですか？

Q7-6 領収書の「但し書き」は、どのように記載してもらえばよいですか？

Q7-7 個人から領収書をもらう場合、どのように記載してもらえばよいですか？

Q7-8 どのような領収書が不備になりますか？

Q7-9 銀行振込により領収書が手元にない場合の対応を教えてください。

Q7-10 バス、地下鉄の切符を購入し領収書が発行されない場合は、どうすればよいですか？

Q7-11 クレジットカードによる支払いはできますか？

Q7-12 サイズの大きい領収書は、どのように添付すればよいですか？

8 スタートアップ助成について

Q8-1 設立間もない団体が、少額の助成を受けられる仕組みはありますか？

9 申請方法について

Q9-1 団体指定助成も、オンライン申請を利用することはできますか？

Q9-2 具体的な申請の手順について教えてください。

Q9-3 申請フォームへは、どこからアクセスすればよいですか？

Q9-4 申請が正常に完了したことは、どのように確認できますか？

Q9-5 申請書に記載誤りがあったと札幌市から連絡があった場合、どうすればよいですか？

Q9-6 一度提出した申請データを、後から修正することはできますか？

Q9-7 構成員名簿に変更があった場合、変更届を提出する必要がありますか？

Q9-8 Excelソフトを持っていない場合、どのように書類を作成すればよいですか？

1 助成金全般

Q 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団体指定助成、②分野指定助成、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、その都度、市民自治推進課から当該団体に「さぽーとほつと基金に係る寄付額のお知らせ」を送付します。通知を受けた団体は、寄付の残高を上限として申請いただけます。

- 募集時期：事業開始月の2～3か月前の1日まで（例：9月開始なら6月1日まで）
- 決定までの流れ：書類選考を経て、事業開始の前月までに助成を決定します。

②分野指定助成、テーマ指定助成（イラスト②参照）

例年、年1～2回公募を行います。

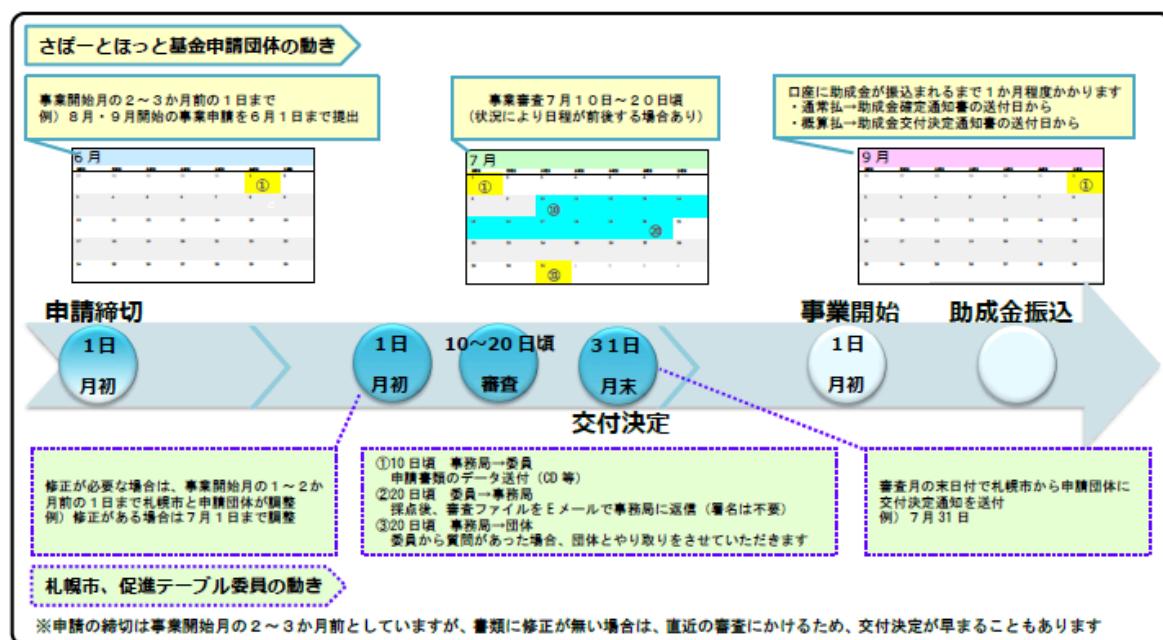
- 募集時期：前期（1月中旬～2月中旬頃）、後期（5月中旬～6月中旬頃）
- 決定までの流れ：書類選考又は公開プレゼンテーション審査を経て、助成を決定します。

【団体指定助成の例：イラスト①】

さぽーとほつと基金 団体指定助成の流れ

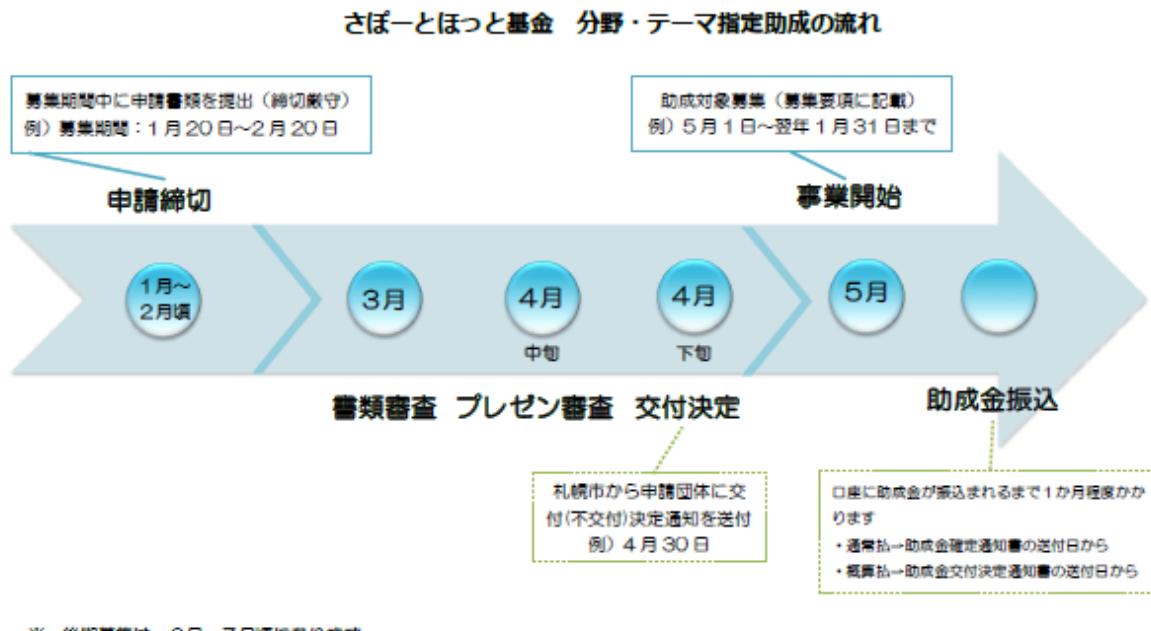
○団体指定助成の審査は、令和6年度から「2か月に1回開催する」ことになりました。

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	
審査月			3月		5月		7月		9月		11月	



[▲目次へ戻る](#)

【分野・テーマ指定助成の例：イラスト②】



※ 後期募集は、6月～7月頃になります。

Q 1-2 助成額の上限はいくらですか？

次の表の左欄に掲げる区分ごとに、次に掲げる額のうちいちずれか低い額です。

- (1) 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。）に、同表の中欄に掲げる割合を乗じて得た額（その額に1円未満の端数があるときは、これを切り捨てた額）
- (2) 同表の右欄に掲げる金額

区分	割合	金額
団体指定助成	10分の10	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
分野指定助成	助成対象事業費総額が1,000,002円以上の場合	2分の1
	助成対象事業費総額が1,000,001円以下の場合	10分の8
テーマ指定助成	10分の10	1テーマごとの助成金の募集額の上限額
スタートアップ助成	10分の10	10万円

[▲目次へ戻る](#)

Q 1-3 事業内容を変更することはできますか？

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。変更内容によっては、再度、審査機関で、助成金額等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。

Q 1-4 申請時から事業内容が少しでも変更になる場合、届出は必要ですか？

以下のいずれかに当てはまる場合は、申請が必要です。

- (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。

Q 1-5 助成金に不用額（余り）が出た場合、次回の事業費用に充てることはできますか？

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

Q 2-1 どのような事業が、助成対象になりますか？

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」の要件を充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）

第4条

- (1) 営利を目的としない公益的な事業であること
- (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事業であること
- (3) 札幌市民を対象とした事業であること※
- (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る、若しくは、受けることが決定している事業でないこと
- (6) 既に終了した事業でないこと

※ 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。

Q 2-2 新規事業でなくとも（既存事業でも）、申請できますか？

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。

Q 2-3 団体が実施する記念行事は、助成対象になりますか？

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](#)

Q 2-4 町内会が行うお祭りや運動会は、助成対象になりますか？

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、助成事業の要件を満たさないことから、助成の対象とはなりません。

ただし、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。

Q 2-5 他（国・道・民間等）の助成等を受けている場合でも、申請できますか？

国、北海道、その他民間等の助成等と併用して、事業を申請することは可能です。

ただし、さぽーとほっと基金からの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、基金からの助成との併用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。

【重要】

さぽーとほっと基金助成金は、札幌市他の助成等と重複して受けることはできませんので、ご注意ください。

Q 2-6 他団体が主催する事業や、他団体と連携して実施する事業は、申請できますか？

主催が他団体であっても、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、申請可能です。

他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、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。

Q 2-7 備品の購入を主な目的とした事業は、申請できますか？

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

■全般

Q 3-1 どのような経費が、助成対象になりますか？

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)	団体で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及び熱中症対策の飲食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、熱中症対策に必要な水・スポーツドリンク等
- 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](#)

Q 3-2 交付決定前に支払った会場予約代などは、助成対象になりますか？

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。

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い場合には、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拠証書類（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。

■報償費

Q 3-3 人件費は、助成対象になりますか？

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。

<団体指定助成、分野指定助成、スタートアップ助成>

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講師やボランティア等への謝礼については、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、外部講師への謝礼等

<テーマ指定助成>

雇用契約等に基づき、団体で雇用しているスタッフへ支払う給与について、を対象経費として認めていますが、申請事業への従事時間に限ります。

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。

[▲目次へ戻る](#)

Q3-4 講師等謝礼について詳しく教えてください。

質問	回答
上限金額には、源泉徴収税を含みますか？	<ul style="list-style-type: none">● 講師等謝礼には、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。
移動や準備、打ち合わせの時間は助成対象になりますか？	<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。
「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？	<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。
著作物を出版している講師は「その実績が特に評価され著名である者」と認められますか？	<ul style="list-style-type: none">● 著作物を出版していることのみをもって、「その実績が特に評価され著名である」とは判断いたしかねますので、実績や選定理由の詳細を申請書類に明記してください。

[▲目次へ戻る](#)

Q3-5 ボランティア謝礼について詳しく教えてください。

質問	回答・留意点
どのような活動が助成の対象になりますか？	<ul style="list-style-type: none"> 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です。
上限額はありますか？	<ul style="list-style-type: none"> 1,250円/時間、または10,000円/日を上限とします。 医師、看護師等、特定の免許や資格を有する者の従事が必要な場合など、特別な事情がある場合は、理由を申請書に明記することで上限を超える謝礼の支払いを認める場合があります。
ボランティア謝礼の上限（1,250円/時、10,000円/日）について、従事者が複数名いる場合や事業が数日にわたる場合の取扱いはどうなりますか？	<ul style="list-style-type: none"> 1人あたり10,000円/日が上限となります。人数や日数に応じた金額を計上できます。（例：1日8時間のイベントに3名が4日間従事する場合、1,250円×8時間×3名×4日で120,000円が上限額。）
団体の構成員に対しボランティア謝礼を支払ってもよいですか？	<ul style="list-style-type: none"> 雇用契約等に基づき団体で雇用しているスタッフに対する給与（人件費）は、テーマ指定助成のみ計上を認めています。 上記によらないスタッフに対し謝礼を支払う場合は、ボランティア謝礼として計上できます。
ボランティア謝礼が助成対象経費の大半を占める場合、助成を受けづらいのでしょうか？	<ul style="list-style-type: none"> 当該費目が必要な理由を書面上で読み取れるよう、申請書類に必要性を明記してください。 なお、謝礼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。事業に必要不可欠な経費のみを計上してください。

[▲目次へ戻る](#)

Q3-6 レンタル・リース業を業としない団体から複数の物品を借りる場合、借用謝礼の上限額（10,000円/日）はどのように適用されますか？

「物品の種類（品目）」ごとに上限10,000円/日として計上できます。イスや長机のように、通常、一式（セット）として使用・取引されるものについては、個数に関わらずまとめて「1品目」とみなします。

(例) 「車両」と「イス」を借りる場合

- 品目が異なるため、それぞれに上限が適用されます。車両：10,000円、イス：10,000円、合計：20,000円/日まで計上可能です。
- 会議用椅子を10脚借りる場合、椅子は通常、必要な数をまとめて借りるものであるため、1品目扱いです。

$$\times \text{ 椅子1脚につき} 10,000\text{円} \times 10\text{脚} = 100,000\text{円}$$

○ 椅子10脚（1品目）として、上限10,000円 / 日

借用謝礼の計上については、上限額ありきではなく、物品の価値や使用状況に照らして社会通念上適切な金額としてください。

■役務費

Q3-7 電話代は、助成対象になりますか？

事務所の経常経費は対象外となります。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）

Q3-8 インターネット代は、助成対象になりますか？

申請事業の実施にあたり、新たにインターネット契約が必要な場合等、直接必要な経費の場合は計上を認めます。なお、団体の維持運営に必要な経常経費と明確に区別できない場合は助成対象外となります。

Q3-9 契約書等に使用する収入印紙代は、助成対象になりますか？

収入印紙は、印紙税の納付に必要となることから、さぽ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。

[▲目次へ戻る](#)

Q3-10 報告書や名義後援、関係者への礼状作成・郵送費用は、助成対象になりますか？

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。

Q3-11 チラシ等のデザインや印刷を外部に発注する場合、どの項目で計上すればよいですか？

デザイン費は、委託費又はボランティア謝礼、印刷費は、消耗品費として計上してください。デザインと印刷をまとめて委託する場合は、委託費として計上してください。

委託費を計上する際は、金額にかかわらず申請時に「理由書」「見積書」をご提出ください。委託先の事業者に団体の構成員が所属している場合は、その事業者に業務を委託する理由を「理由書」に明記してください。

なお、委託費の計上は、委託先が当該業務を業とする事業者の場合のみ認められますので、業としない者への支払いはボランティア謝礼（上限10,000円/日）として計上してください。

■使用料・賃借料

Q3-12 ホールや町内会館等の貸室を借りる場合、「会場使用料」と「借用謝礼（上限10,000円/日）」のどちらになりますか？

レンタル・リース業を業とする事業者にあたりますので、「会場使用料」として、料金表等による実費を計上していただけます。

Q3-13 家賃は、助成対象になりますか？

団体の事務所等、団体の維持運営のための家賃は対象外となります。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。

[▲目次へ戻る](#)

Q3-14 駐車場代は、助成対象になりますか？

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（＝車を停める場所を借りた）となります。

■備品費・消耗品費

Q3-15 「備品費」と「消耗品費」の区分について教えてください。

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

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

Q3-16 事務用品は、助成対象になりますか？

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](#)

Q3-17 食育に関する事業等で調理に使用する食材費は、助成対象になりますか？

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。

Q3-18 駄菓子や調味料などの食品を、景品や参加賞として購入した場合は、助成対象になりますか？

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。

Q3-19 飲食用の備品・消耗品は、助成対象になりますか？

コップや皿、箸など飲食を行うための備品・消耗品は、飲食費に含む経費として、助成の対象外と判断しております。

ただし、Q3-1やQ3-17のように、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。

Q3-20 事業参加者への景品は、助成対象になりますか？

賞状やトロフィーなどの奨励的経費は、助成の対象となります。

ただし、助成金を使って、賞金や金券（図書カードやビール券、商品券、お米券）、食品を購入することはできません。

Q3-21 講師やボランティアスタッフへ、金券を渡すことはできますか？

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。

[▲目次へ戻る](#)

■旅費

Q3-22 ICカード（SAPICA等）へのチャージ代金は、助成対象になりますか？

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」、「旅費内訳書」をご提出ください。

Q3-23 ガソリン代は、助成対象になりますか？

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。上限額は22円/kmです。
「領収書」、「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）をご提出ください。

Q3-24 事業翌日の高速道路料金は、助成対象になりますか？

事業翌日の高速道路料金は助成対象外です。高速道路を利用することで前泊を伴わずに済むなど経済的に優位性がある場合等、やむを得ず使用する場合に、事業当日分に限り計上を認めます。

Q3-25 大型連休等で、宿泊費が上限額（13,000円/泊）を超える場合の取扱いはどうなりますか？

上限13,000円/泊となりますので、上限超過分は団体様の自己負担として助成対象外経費に計上してください。なお、高級ホテルへの宿泊等により上限額を超過する場合は、全額助成対象外となります。

宿泊費については、申請事業の開始時刻が早い場合や終了時刻が遅い場合等、交通機関の事情等により宿泊が不可欠な場合のみ計上が認められます。

Q3-26 航空券と宿泊の「パック料金」は、助成対象になりますか？

パック料金の内訳が確認できる場合は、旅費として計上していただいて構いません。食事代等、助成対象外の経費が含まれ、区別できない場合は助成対象外となります。

[▲目次へ戻る](#)

4 団体指定助成

Q 4-1 団体指定助成の申請にはどのような条件や制限がありますか？

団体指定助成は、団体指定寄付の残額がある団体が申請できます。申請回数や連続助成の制限はありませんが、同一年度内に同一の事業を複数回申請することはできません（別事業であれば可能です）。

団体指定寄付があった場合は、その都度市民自治推進課から対象団体へ通知しますので、事業を計画のうえ、団体指定助成の申請をご検討ください。

Q 4-2 同一年度内に、団体指定助成と、他の指定助成（分野・テーマ指定）とを重複して受けることはできますか？

- 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）
- 複数の事業を実施する場合は、事業ごとに別の助成を受けることができます。
OK 【A事業】分野指定助成 + 【B事業】団体指定助成
- スタートアップ助成、分野指定助成、テーマ指定助成は、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

Q 4-3 寄付の通知を受けましたが、金額が少なく、それだけでは事業の実施が難しい場合はどうすればよいですか？

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。

Q 4-4 寄付の通知を受けましたが、金額が多く、一度の事業で使いきれない場合はどうすればよいですか？

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](#)

Q 4-5 寄付者から物品を購入・借用する場合、助成対象になりますか？

事業に必要であり、かつ適正な価格による取引であれば助成対象となります。寄付者やその経営する企業と取引（物品購入、会場利用等）をする場合は、助成事業の公平性と透明性を確保するため、以下の点にご留意ください。

1. 内容や価格の妥当性

事業目的に照らして必要な内容であり、かつ金額が社会通念上相当（市場価格と同等）であるかを確認してください。

2. 取引の必要性・選定理由の明記

申請書類には、「寄付者と取引が必要な理由」と「選定した経緯」を具体的に記載してください。

【NG例】 市場価格と比較して不当に高額な取引など、支出として妥当性を欠くもの。（例：100円のボールペンを、寄付者から500円で購入する）

Q 4-6 寄付者がボランティア等として事業に参加した場合、報償費を支払うことはできますか？

他の従事者と同一の基準で支払われるものであれば、助成対象となります。寄付者が団体の構成員として活動し、報償費（ボランティア謝礼等）を支払う場合は、助成事業の公平性と透明性を保つため、以下の点にご留意ください。

1. 公平・客観的な支払基準

業務内容が同じであれば、他の従事者と同一の基準（同じ単価）で積算してください。寄付者であることを理由とした増額など、異なる基準での支払いは、認められません。

【NG例】 寄付者であることを理由に支払額に格差があるもの。（例：同じ業務を同じ時間行った場合に、一般従事者には1,000円、寄付者には5,000円を支払う）

[▲目次へ戻る](#)

5 分野指定助成・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、共通の取扱いとなります。

Q 5-1 応募する分野やテーマの選択に迷う場合は、どうすればよいですか？

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。

Q 5-2 提出期限を過ぎた後に、書類の差し替えや修正はできますか？

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。

Q 5-3 助成額の上限や、申請回数の制限はありますか？

同一年度内に受けられる分野指定助成・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、分野指定助成又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

[▲目次へ戻る](#)

Q 5-4 決定額が希望額を下回った場合、増額の再申請をすることはできますか？

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をお願いします。

Q 5-5 経費が10万円未満の場合でも、分野指定助成やテーマ指定助成を申請できますか？

分野指定助成及びテーマ指定助成については、助成申請額10万円未満の事業は、助成対象外となります。

[▲目次へ戻る](#)

6 助成審査

Q 6-1 審査結果は公開されますか？

市のホームページや年報等で公表します。

Q 6-2 審査は、どのような組織・体制で行われるのですか？

「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ある「市民まちづくり活動促進テーブル」の「審査部会」が審査を行います。審査部会は、市職員を含まない外部の委員5名で構成されており、第三者の視点から厳正な審査を行います。

【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

Q 6-3 審査はどのように行われますか？

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
団体指定助成	書類選考（質疑応答あり）
スタートアップ助成	書類選考（質疑応答なし）
分野指定助成	助成申請額30万円以下
	助成申請額30万円超
テーマ指定助成	公開プレゼンテーション審査

Q 6-4 公開プレゼンテーションについて教えてください。

公開の場で団体から事業内容の発表を行った後、審査委員との質疑応答を実施します。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

Q7-1 事業報告書の提出期限はいつまでですか？また、どのような方法で提出すればよいですか？

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日までに、市民自治推進課に提出してください。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。

提出方法について、事業報告書様式はメール、領収書等はメール又は郵送で提出してください。

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。

Q7-2 提出前に、事業報告書の内容を確認してもらうことはできますか？

ご質問には隨時お答えしますが、まずは報告書を一度完成させてご提出ください。

事業報告の確認には領収書等の書類との照合が不可欠なため、書類が揃っていない状態では十分な確認ができない場合があります。

ご提出いただいた後、市民自治推進課で内容を精査し、修正や不足がある場合には改めてご連絡させていただきます。

Q7-3 助成を受けた事業の関係書類は、事業終了後も保管が必要ですか？

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（助成に係る交付決定があった日の属する会計年度の翌年度から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](#)

Q 7-4 領収書の「宛名」はどのように記載してもらえばよいですか？

助成金の交付決定を受けた「交付決定団体名」で記載をお願いします。ただし、レシートしか発行されない場合など、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、 上記正に領収いたしました ××× ○○○ △△△	として 株式会社 ×× 住所・・・ TEL・・・

交付決定団体 ⇄ お店など

また、領収書の宛名が「交付決定団体名」ではない場合（立替払いを行った団体構成員の個人名である場合等）は、①店舗等が発行する領収書と、②団体から立替払いを行った構成員等への精算が完了していることが確認できる領収書をご提出ください。

【記載例】

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

個人 ⇄ 交付決定団体

[▲目次へ戻る](#)

Q 7-5 領収書の「日付」はいつでもよいのですか？

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）」を届け出ことにより、助成対象経費として認められる場合があります。

(例) 事業期間を6月～9月と申請した場合



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

Q 7-6 領収書の「但し書き」は、どのように記載してもらえばよいですか？

支払内容が具体的にわかるように記載してください。助成対象外の経費が含まれていないかを確認する必要があるため、但し書きが空欄のものや、「お品代」「雑貨」「○○、その他」といった表記では不十分です。

領収書だけでは内容がわからない場合は、内訳が書かれた請求書、レシート等と一緒に提出してください。

Q 7-7 個人から領収書をもらう場合、どのように記載してもらえばよいですか？

支払先が特定できるよう、住所と氏名を記載してもらってください。

氏名のみの領収書は不備となり、助成対象外となるためご注意ください。なお、氏名が印字（パソコン等で印刷）されている場合は、受領印またはサインが必要です（本人が自署した場合は、受領印は不要です）。

[▲目次へ戻る](#)

Q 7-8 どのような領収書が不備になりますか？

宛名、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。

Q 7-9 銀行振込により領収書が手元にない場合の対応を教えてください。

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）と一緒にご提出ください。

Q 7-10 バス、地下鉄の切符を購入し領収書が発行されない場合は、どうすればよいですか？

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ってください。また、交通費に関しては「旅費内訳書」の提出が必須となりますので、旅費内訳書に必要事項をご記載ください。

Q 7-11 クレジットカードによる支払いはできますか？

構成員名義のクレジットカード等での支払いなど、立替払いを行うことはできますが、事業期間内に精算が完了することが必要です。

事業報告書に添付する「領収書」について、詳しくは、Q 7-4をご確認ください。

Q 7-12 サイズの大きい領収書は、どのように添付すればよいですか？

添付台紙に「領収書番号○～△については別紙参照」とご記載いただき、添付せずに台紙の後ろに順に並べてご提出ください。

[▲目次へ戻る](#)

8 スタートアップ助成について

Q 8-1 設立間もない団体が、少額の助成を受けられる仕組みはありますか？

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1～2回、前期（1月中旬～2月中旬頃）、後期（5月中旬～6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：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

Q9-1 団体指定助成も、オンライン申請を利用することはできますか？

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。

Q9-2 具体的な申請の手順について教えてください。

操作方法をまとめたマニュアルを参照してください。

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>

Q9-3 申請フォームへは、どこからアクセスすればよいですか？

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、募集要項に記載している2次元コードを読み取ることで、申請フォームにアクセスいただくことも可能です。

Q9-4 申請が正常に完了したことは、どのように確認できますか？

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](#)

Q9-5 申請書に記載誤りがあったと札幌市から連絡があった場合、どうすればよいですか？

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。

Q9-6 一度提出した申請データを、後から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。

Q9-7 構成員名簿に変更があった場合、変更届を提出する必要はありますか？

構成員名簿のみの変更については、申請書類に含まれる構成員名簿に新しい構成員を記載してください。団体登録変更届の提出いただく必要はありません。

その他の団体登録情報（代表者、住所等）に変更がある場合は、別途、団体登録変更届を提出してください。

Q9-8 Excelソフトを持っていない場合、どのように書類を作成すればよいですか？

Googleスプレッドシート等を利用して作成いただくことも可能です。スマート申請に添付いただく際はExcel形式のデータを添付してください。

[▲目次へ戻る](#)