



令和 8 年度 さぽーとほっと基金説明会

令和 8 (2026 年) 年 1 月 16 日

札幌市市民文化局

市民自治推進課

～本日の予定～

(1部：15時～、2部：18時～)

| | | |
|--------|---------|--------------------------|
| 15：00～ | /18：00～ | 1 開会、資料の確認 |
| 15：05～ | /18：05～ | 2 さぽーとほっと基金とは（助成の種類について） |
| 15：10～ | /18：10～ | 3 令和8年度前期募集のスケジュールと申請方法 |
| 15：20～ | /18：20～ | 4 令和8年度からの変更点 |
| 15：35～ | /18：35～ | 5 質問 |
| 16：00 | /19：00 | 6 閉会 |

さぽーとほっと基金とは

- ・ さぽーとほっと基金は、「札幌市市民まちづくり活動促進基金」の通称であり、市民や企業からの寄付を札幌市が募り、町内会・ボランティア団体・NPO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。
- ・ 平成20年4月1日に施行された「札幌市市民まちづくり活動促進条例」の規定に基づき、市民まちづくり活動の促進のため、さぽーとほっと基金を設置するとともに、基金を財源として市民まちづくり活動団体に資金の助成を行っている。



さぽーとほっと基金とは～助成の種類①

| | スタートアップ助成 | 分野指定助成 | テーマ指定助成 | 団体指定助成 |
|----|---|--|--|--|
| 概要 | <ul style="list-style-type: none"> • 設立から3年目までの団体を対象として、団体の立ち上げを支援する • スタート期の団体を支援することで、まちづくり活動をはじめることへのハードルを下げ、参加を促進する | <ul style="list-style-type: none"> • 事業を継続して実施しながら、より事業効果の高い事業を行える団体への成長を促す • 財政的基盤を安定させ、自立を促す | <ul style="list-style-type: none"> • 設定した各テーマに合わせ、団体のノウハウを活かした大規模な事業展開を支援し、市民に対する大きな事業効果を見込むとともに、さぽーとほっと基金の周知も併せて担ってもらう | <ul style="list-style-type: none"> • 活動内容を寄附者に理解してもらい指定寄附を集めることで、上限額や申請制限のない事業実施が可能 |
| | まちづくり活動を始め、間もない団体を支援する助成 | ① 保健、医療、福祉の増進 ② まちづくりの推進 ③ 文化・スポーツ・観光・経済等の振興 ④ 子どもの健全育成 4つの分野で助成 | <ul style="list-style-type: none"> • ユニバーサル（共生） • ウェルネス（健康） • スマート（快適・先端） いずれかのテーマで助成 | 特定の団体を指定した寄付による助成 |

さぽーとほっと基金とは～助成の種類②

| | スタートアップ助成 | 分野指定助成 | テーマ指定助成 | 団体指定助成 |
|----------|---|--|-------------------------------------|---------------------|
| 要件 | <ul style="list-style-type: none"> 構成員 5 人以上 活動実績 3 年未満 | さぽーとほっと基金登録団体 <ul style="list-style-type: none"> 構成員 10 人以上 活動実績 1 年以上 | | |
| 助成割合/上限額 | 10割/10万円 | 8割/50万円 5割/100万円 ※助成申請額が10万円未満の事業は助成対象外 | 10割/200万円 ※助成申請額が10万円未満の事業は助成対象外 | 10割/寄付額 |
| 対象事業期間 | 前期公募：5月～1月末 後期公募：9月～3月15日 | | | 3月末まで |
| 募集方法 | 公募（年1～2回） | 公募（年2回） | 公募（年1～2回） | 随時募集 (審査は2か月に1回) |
| 審査方法 | 書類選考 | 申請額30万円以下→書類選考 申請額30万円超 →プレゼン | プレゼンテーション | 書類選考 |

令和8年度前期募集のスケジュール

➤ 団体登録（未登録の団体）

1月30日（金）15時までに団体登録の申請が必要

➤ 事業募集

2月16日（月）15時までに申請が必要

➤ プレゼン審査 ※テーマ指定助成、分野指定助成（助成申請額30万円超）が対象

4月18日（土）（予定）

➤ 交付・不交付決定

4月末ごろ（予定）

➤ 事業報告

事業終了後1か月以内にメールにて提出

申請方法

令和 7 年度同様、申請書類のご提出はスマート申請（オンライン申請）となります。

- ・原則として、メールや持参でご提出いただくことはできません。スマート申請にてご提出していただきます。
- ・必ず、ホームページから令和 8 年度版の新様式をダウンロードして申請書類を作成してください。
- ・団体指定助成につきましては、メールにてご提出いただく必要がございます。

令和 8 年度からの変更点

P 9 テーマ指定助成の変更

P10～ 助成対象経費の見直し

P21～ 団体指定助成について

テーマ指定助成の変更

令和8年度のテーマは「スマート（快適・先端）」となります。

| | |
|-----|---|
| 内容 | <p>「誰もが先端技術などにより快適に暮らし、新たな価値の創出に挑戦できる社会」の実現</p> <ul style="list-style-type: none">デジタル技術の急速な進歩を踏まえ、様々な資源を掛け合わせ、新たな価値を生み出していく観点から、スマートシティの推進、スタートアップを創出・育成する環境の整備や知的生産を行う人材の育成等に寄与する事業気候変動などの地球環境の状況を踏まえ、ゼロカーボンの推進、雪との共生・利活用の取組の推進に寄与する事業 |
| 事業例 | <ul style="list-style-type: none">デジタルを活用した誰もが受講しやすい講座の開催高齢者向けスマホ教室環境課題についての啓発を目的とするセミナーの開催 |

助成対象経費の見直し ～ボランティア謝礼

- 対象となるのは申請事業の実施に必要な準備・運営等に伴うものに限りです。
- ボランティア謝礼は、1,250円/時（10,000円/日）までとします。
- 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である場合等、特別な事情があり、上限金額を超えてボランティア謝礼を支払う場合は、理由を申請書に明記してください。

助成対象経費の見直し ～借用謝礼

- 借用謝礼（上限10,000円/日）を新設します。
- 会場や車両、備品をレンタル・リース業を業とする事業者以外（団体の構成員等）から借りる場合は、借用謝礼として計上してください。
- レンタル・リース業を業とする事業者（レンタカー会社や貸室業務を行う施設等）に対する支払いは、これまで通り「使用料・賃借料」として計上することになります。
- 市販されていない物品等を借用する場合や、市販されているものよりも安価に借用できる場合のみ、借用謝礼の計上を認めます。

助成対象経費の見直し ～委託費

- 金額に関わらず、申請時に「理由書」「見積書」の提出が必要となります。
 - 支払先は、当該業務を業とする事業者に限ります。
 - 業務を委託する事業者は、団体の構成員が所属している場合は、その事業者は業務を委託する理由を「理由書」に明記してください。
 - 団体の構成員等（個人）への支払いは委託費ではなく「ボランティア謝礼」となります。
 - ポスター・チラシのデザイン業務等について、日付や色合いの変更のみ等、軽微な修正である場合は助成対象外となる場合があります。
-

助成対象経費の見直し ～会場使用料・車両等の賃借料

- 支払先は、レンタル・リース業を業とする事業者に限ります。
- 団体の構成員等に対する支払いは新設した「借用謝礼」として計上してください。
- 料金表や金額等がホームページ等で公開されていない場合は、申請時に金額の根拠資料を添付する必要があります。

助成対象経費の見直し ～備品費

- 備品とは、単価1万円以上（税込み）で、その性質や形態を変えることなく、おおよそ1年以上の耐用年数をもつものを指します。
- 団体の経常的な活動にも活用できる汎用性の高い物品（パソコン、プロジェクター等）についてはレンタルを原則としますが、備品の購入がレンタルよりも経済的である場合等は、助成対象として認めます。

助成対象経費の見直し ～飲食費

- 飲食費全般や、飲食のために購入する備品・消耗品費は全額助成対象外です。
- 食育や子ども食堂など、事業の実施に不可欠な一部事業における食材費は対象となる場合があります。
- 新たに、熱中症対策のための飲食費（水、スポーツドリンク等）を助成対象経費として認めます。

助成対象経費の見直し ～高速道路料金

- 申請事業の実施当日以外（会場の下見や打合せ等）は助成対象外とします。
- 助成対象となるのは、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や、実施当日の時間的制約からやむを得ない場合等、真に必要と認められる場合に限りです。

助成対象経費の見直し ～宿泊費

- **宿泊費は、13,000円/泊まで**とします。上限を超過した分は団体の自己負担として助成対象外経費に計上してください。
- 申請書に宿泊を必要とする理由を明記してください。
- 対象となるのは、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に限りです。なお、食事等に係る料金は助成対象外となります。

助成対象経費の見直し ～会場使用料等・委託費について

【重要】「会場使用料等」「委託費」の取扱いについて

- 「会場使用料等」及び「委託費」の取扱いを変更します。
支払先が当該業務を業とする事業者であるかによって、適用される経費項目や金額の基準が異なります。
- 「業とする」とは、不特定多数を対象として、当該業務を反復継続的なサービスとして提供し、それにより対価を得ている状態（単発の協力や、特定の組織内のみでの限定的な取引は含みません。）であって、法人の場合は定款等、個人事業主の場合は開業届等において、当該業務が事業目的と整合していることを指します。

助成対象経費の見直し ～会場使用料・車両等の賃借料（補足）

会場・車両等のレンタル

右記以外

借用謝礼
※上限10,000円/日

レンタル・リース業を
業としている事業者

会場使用料等
※事業者の料金表等

助成対象経費の見直し ～委託費（補足）

業務委託（例：デザイン制作等）

右記以外

ボランティア謝礼
※1,250円/時（10,000円/日）

当該業務を業としてい
る事業者

委託費
※事業者の料金表等

団体指定助成 ～仕組みと流れ

① 団体指定寄付（寄付者 → 札幌市）

寄付者が「さぽーとほっと基金」へ寄付する際、支援したい団体を指定します。

② 団体への通知（札幌市 → 登録団体）

団体指定寄付があったことを、市から対象団体へお知らせします。

③ 団体指定助成の申請（団体 → 札幌市）

通知を受けた団体は、その寄付金を活用した事業を計画し、申請します。

事業計画のポイント

寄付者からの応援をより効果的に活用するため、次の留意事項を遵守して計画を策定してください。

団体指定助成の留意点①

～寄付者との取引

- ・助成事業において、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、以下の基準を遵守してください。

1. 内容や価格は適切ですか？

- ・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。

【判断基準】

- ・助成対象：事業に必要な内容であり、かつ、適正な価格による取引。
- ・助成対象外（NG）：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）

団体指定助成の留意点②

～寄付者への報償費（謝礼）等

- ・ 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、「他の従事者との公平性」を保つ必要があります。

1. 公平・客観的な支払基準ですか？

- ・ 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。

【判断基準】

- ・ 助成対象： 寄付者とその他の者を区別せず、同一の基準で支払われるもの。
- ・ 助成対象外（NG）： 寄付者であることを理由に支払額に格差があるもの。
（例：一般従事者は1,000円の基準であるにもかかわらず、寄付者のみ5,000円を支払う）

提出前確認シート

| チェック内容 | チェック欄 |
|--|-------|
| 1 令和8年度事業用の様式を使用していますか？ | |
| 2 各様式について、未記入欄はありませんか？ | |
| ・札幌市市民まちづくり活動促進助成金交付申請書〔様式1〕 | |
| ・事業計画書〔様式2〕 | |
| ・収支計画書〔様式3〕 | |
| ・構成員名簿 | |
| ・団体概要書（スタートアップ助成のみ） | |
| 2 以下の提出書類はそろっていますか？ | |
| ・助成金振込先口座の通帳（写し） | |
| 3 備品を購入する場合、以下の提出書類はそろっていますか？ | |
| ・備品購入に関する理由書 （理由書の提出が必要な場合） 備品費の発注見込額の単価が1万円以上（税込み）の場合 | |
| ・備品購入に関する見積書（写し） （見積書の提出が必要な場合） 備品費の発注見込額の単価が5万円以上（税込み）の場合 ※見積書の明細が「一式」となっている場合は、詳細な内容がわかる内訳書も提出が必要 | |
| 4 委託をする場合、以下の提出書類はそろっていますか？ | |
| ・委託に関する理由書 団体自ら業務を行わず、業務を委託する理由を記入してください。また、団体の構成員が所属する事業者へ業務を委託する場合は、その事業者へ委託する理由を明記してください。 | |
| ・委託に関する見積書（写し） 見積書の明細が「一式」となっている場合は、詳細な内容がわかる内訳書も提出が必要 | |
| 5 助成金交付決定前の経費を届け出る場合、以下の提出書類は全てそろっていますか？ | |
| ・助成金決定前における対象経費届出書〔様式3-特〕 | |
| ・領収書（写し） ※申請日以降、助成金交付決定前に支払う経費については見積書を添付すること | |

申請書提出の前には、必ず**チェックシート**
（申請様式のシートにございます。）で確認
をお願いいたします。

ご清聴ありがとうございました。

