

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8年度前期助成事業募集要項

スタートアップ
助成分野指定
助成テーマ指定
助成

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

助成対象事業期間・募集期間

◆ 助成対象事業期間

令和8年5月1日(金)～令和9年1月31日(日)

◆ 募集期間

令和8年1月16日(金)～令和8年2月16日(月) 15時必着

※ 本事業募集は、令和8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8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。

問い合わせ先

札幌市 市民文化局 市民自治推進室 市民自治推進課
〒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 Fax011-218-5156
✉ 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-D02-25-
2447
R7-1-149

目次

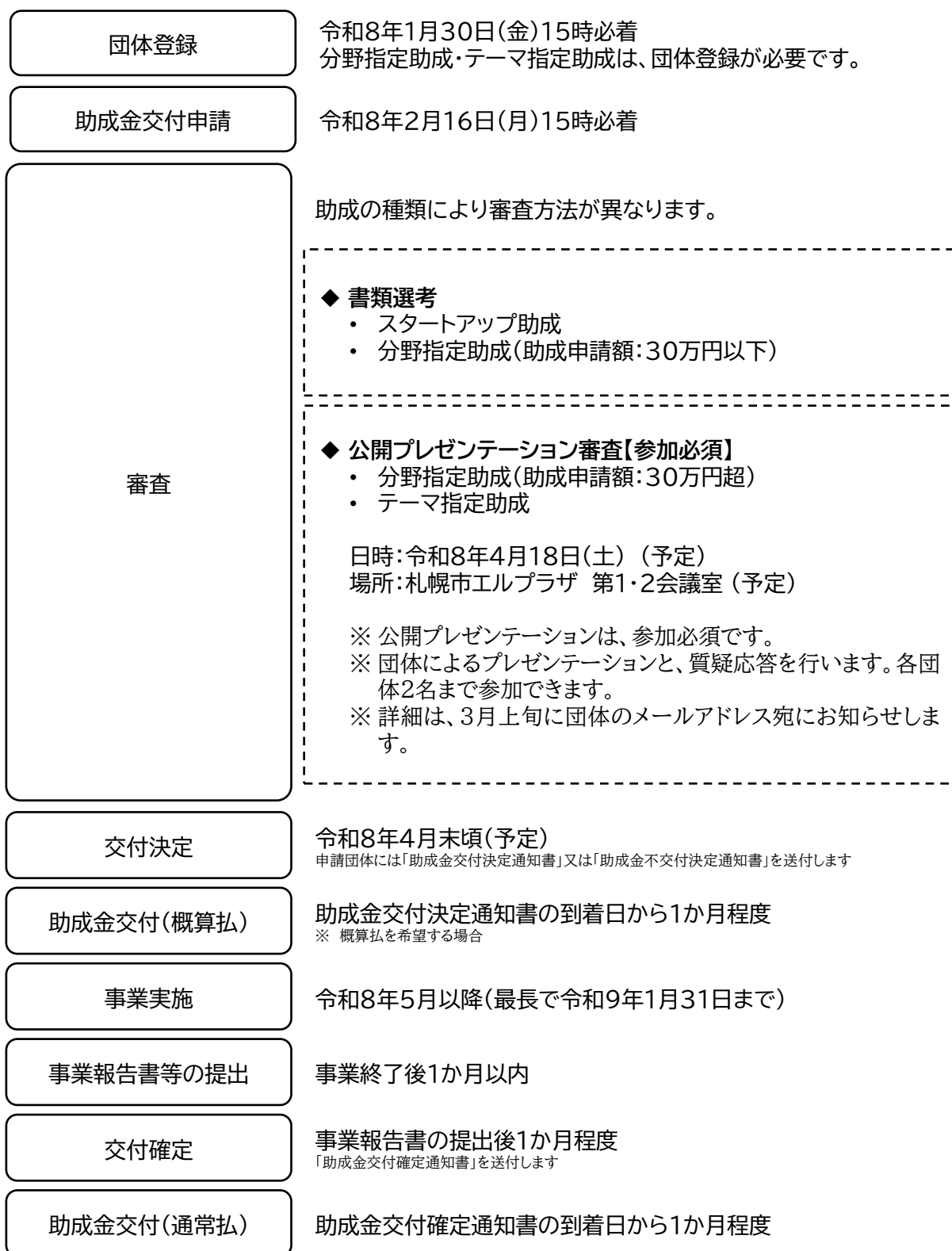
01	さぽーとほっと基金とは	...	1
02	事業申請から事業報告までの流れ	...	1
03	助成対象事業	...	2
04	助成の種類	...	2
05	助成対象団体	...	4
06	助成対象経費	...	5
07	助成金の交付決定前にやむを得ず支払われた経費	...	5
08	助成対象外経費	...	5
09	助成対象経費の留意事項・上限額等	...	6
10	令和8年度からの制度の変更点	...	9
11	申請書類	...	10
12	申請期限	...	10
13	申請方法	...	11
14	審査・決定	...	11
15	事業の実施・報告	...	12
16	冠基金の紹介（分野指定助成）	...	13
■	様式・記入要領	...	14

この募集要項、様式は下記のホームページからダウンロードできます。
<http://www.city.sapporo.jp/shimin/support/kikin/josei/index.html>

01. さぼーとほっと基金とは

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。

02. 事業申請から事業報告までの流れ



03. 助成対象事業

◆ 助成事業の要件(共通)

助成対象となる事業は以下の要件をすべて満たす事業です。

- ・ 営利を目的としない公益的な事業であること
- ・ 地域社会の発展に資すると認められる事業であること
- ・ 札幌市民を対象とした事業であること
- ・ 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)

※ これらは、「スタートアップ助成」「分野指定助成」「テーマ指定助成」に共通の要件です。助成の種類により、他の要件がある場合もあります。詳細は、「04.助成の種類」の対象事業を確認してください。

◆ 助成対象外事業

次のような事業は助成の対象となりません。

- ・ 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及び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

04. 助成の種類

- ・ 団体は、1年度につき、「スタートアップ助成」「分野指定助成」「テーマ指定助成」のいずれか1つの助成を1度だけ受けることができます。
- ・ 1つの団体が申請できる事業は、いずれか1つの助成に1事業です。

スタートアップ助成

内容

新規に設立した団体等のまちづくり活動のスタートを応援

募集総額

100万円

助成金額

1団体当たり最大10万円

助成割合

助成対象事業費総額の10割

助成回数

同一団体に対する助成は、最長で連続する3年までとする
ただし、助成に係る審査は1年度ごとに行う(必ずしも3年間助成を受けられるものではない)

対象事業

助成対象事業の要件をすべて満たす事業

分野指定助成

内容 募集総額※3

- ① 保健、医療、福祉の増進……………600万円
- ② まちづくりの推進※1……………700万円
- ③ 文化・スポーツ・観光・経済等の振興※2……………600万円
- ④ 子どもの健全育成……………700万円

※1 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・①～④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の分野を統合した総称

※2 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、雇用機会拡充の分野を統合した総称

※3 応募状況により、選択した分野以外で申請事業が該当する別の分野に調整し審査を行う場合がある。

助成金額

1団体当たり10万円～100万円※4

※4 助成申請額が10万円未満の事業は助成対象外

助成割合

助成対象事業費総額1,000,001円以下:8割(助成金額50万円まで)
助成対象事業費総額1,000,002円以上:5割(助成金額100万円まで)

助成回数

同一団体に対する助成は、原則3回までとする※5

※5 令和7年度以降の分野指定助成の回数をいう。4回目以降は交付基準を満たす場合、助成が受けられる。

対象事業

助成対象事業の要件をすべて満たす事業

テーマ指定助成

内容

スマート(快適・先端)

「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

- ・ 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

募集総額

1,000万円(5～6団体)

助成金額

1団体当たり最大200万円

※ 助成申請額が10万円未満の事業は助成対象外

助成割合

助成対象事業費総額の10割

助成回数

同一団体に対する助成は、同一テーマ1回までとする

対象事業

スマート分野の支援となり、かつ、助成対象事業の要件をすべて満たす事業

事業例

- ・ 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

05. 助成対象団体

以下の団体は、助成を受けることができます。

スタートアップ助成

◆ 次の全ての要件を満たす団体

- ・ 構成員が5人以上の団体
- ・ 令和8年4月1日時点において、設立から3年未満※である団体。ただし、1年目のスタートアップ助成を受けた団体について、継続して2年目又は3年目の申請を行う場合は、この限りではありません。
※ 新型コロナを起因とする活動休止期間は除くことができます。
- ・ 過去に札幌市市民まちづくり活動促進助成金「分野指定助成」又は「テーマ指定助成」を受けたことがある団体は、助成を受けることができません。
- ・ その他、札幌市まちづくり活動促進助成金交付要綱第3条第2号の要件を満たす団体であることが必要です。
- ・ さぼーとほっと基金登録団体も、これらの要件を満たす場合は申請できます。

分野指定助成・テーマ指定助成

◆ さぼーとほっと基金の登録団体

- ・ 分野指定助成、テーマ指定助成を申請するためには、あらかじめ、さぼーとほっと基金に団体登録をする必要があります。

◆ 団体登録(未登録の団体)

- ・ さぼーとほっと基金に未登録の団体は、**令和8年1月30日(金)15時までに団体登録に関する書類を提出してください。**
- ・ 団体登録は随時受け付けていますが、上記期限の直前に登録申請をされた場合、書類の不備等により、募集期間内に団体登録を完了できない可能性があります。
- ・ 団体登録の必要書類等は以下のホームページを参照してください。
<https://www.city.sapporo.jp/shimin/support/kikin/group/index.html>



◆ 団体概要書の確認・団体登録の変更について(登録団体)

- ・ 団体概要書は、審査時に参考資料として添付します。
- ・ 団体概要書の内容(団体所在区、代表者名等)に変更があった場合、「札幌市市民まちづくり活動促進基金団体登録変更届(Word様式)」を申請書と一緒に提出してください。
- ・ すでに団体登録をしている団体は、現在の団体概要書を以下のホームページから確認できます。
<https://www.city.sapporo.jp/shimin/support/kikin/tourokudantai/dantaigaiyou.html>
- ・ 「札幌市市民まちづくり活動促進基金団体登録変更届(Word様式)」は、下記ホームページからダウンロードできます。助成金交付申請書の「団体概要書(スタートアップ助成用)」とは様式が異なりますのでご注意ください。
<https://www.city.sapporo.jp/shimin/support/kikin/group/index.html>

06. 助成対象経費

- ・ 交付決定後は、事業の実施に不可欠であると認められる場合を除き、原則として、項目間の流用を行うことができません。
- ・ **助成対象経費は、助成対象事業期間(令和8年5月1日～令和9年1月31日)のうち、事業計画書に記載した事業期間に発生し支払った経費に限ります。**ただし、「07.助成金の交付決定前にやむを得ず支払われた経費」として届出した場合、助成対象経費として認められる場合があります。
- ・ 交付決定をした経費でも助成対象外経費に当たる経費については、助成の対象とすることはできませんので、ご注意ください。

項 目	経費の内容
報償費	講師・指導者、ボランティアへの謝礼、記念品など奨励的経費等
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
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
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
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
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)
その他	その他事業に伴い必要な経費

07. 助成金の交付決定前にやむを得ず支払われた経費

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以下の経費については、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。なお、届出をする経費は「収支計画書(様式3)」にも記載が必要です。

◆ 届出の対象となる期間

- ・ 助成金交付決定日を起算日として1年前まで(令和7年5月1日以降の経費であること)

◆ 届出の対象となる経費

- ・ 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

08. 助成対象外経費

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(一部事業に関する食材費を除く)
- ・ 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

09. 助成対象経費の留意事項・上限額等

助成対象経費については、この表の他、「さぼ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」もご覧ください。

項 目	詳細	留意事項	上限金額
全事項 共通	共通	助成団体が支払う経費であること 【報告時】領収書は以下の項目を満たしていること 取引日：事業期間内であること 宛名：助成団体名であること 金額：金額の訂正は不可 ただし書き：何に対して支払ったのか具体的に記載されていること 発行者名：個人の場合は、住所・氏名・受領印またはサインがあること（自署の場合は受領印は不要）	—
		事業の趣旨、目的に沿わない経費、積算根拠が不明な経費	左記は全て 全額助成対象外
		「事業計画書（様式2）」の事業期間外に支払われた経費（「助成金決定前における対象経費届出書（様式3-特）」を提出して認められた経費を除く）	
	立替払い	構成員名義のクレジットカード等での支払いなど、立替払いを行った場合、事業期間内に精算（団体から立て替え払い者（構成員等）への「物品等の立て替えた代金」の支払い）をしていること。	—
報償費	講師等謝礼	講師・指導者等については、選定理由を申請書に明記すること	—
		大学教員	12,000円/時
		コンサルタント（研修の講師を主たる職業とする場合等をいう）	20,000円/時
		官公庁職員	8,000円/時
		学識経験者	15,000円/時
		民間企業（「コンサルタント」に該当する場合を除く）	12,000円/時
		その他	10,000円/時
		上記の区分に関わらず、その実績が特に評価され著名である者	50,000円/時
	ボランティア 謝礼	申請事業の実施にあたり、必要な準備・運営等に伴うものに限る。 ※ 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、特別な事情がある場合は、上限金額を超える謝礼の支払いを認める場合がある。 【申請時】上限金額を超えるボランティア謝礼を支払う場合は、理由を申請書に明記すること	1,250円/時※ (10,000円/日)
		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）	左記は全て 全額助成対象外
	借用謝礼	レンタル・リース業を業とする事業者※以外の者（例：団体の構成員、個人、専門外の法人等）から、会場や車両等を借用する場合の謝礼 ※ レンタル・リース業を業とする事業者（例：レンタカー会社、貸室業務を行う施設）に対する支払は、「使用料・賃借料」として計上すること。	10,000円/日
人件費 （テーマ指定助成のみ）		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（申請事業への従事時間に限る。） 【報告時】「人件費内訳書」を添付すること	1,075円/時 (8,600円/日) 助成対象事業費の 20%を上限とする

項 目	詳細	留意事項	上限金額
役務費	通信費	申請事業の実施にあたり、新たに電話回線を契約する、ホームページを開設する等、申請事業の実施に直接必要な経費に限る※ ※ 団体の維持運営に必要な経費と明確に区別できない場合は助成対象外とする	—
	運搬費	【報告時】「事業実施日・用務が分かる書類(任意様式)」を添付すること	—
	広告料	申請事業の実施にあたり、新たにSNSの有料サービスを契約する、ポスター・チラシ等の配布を行う等、申請事業の実施に直接必要な経費に限る※ ※ 団体の維持運営に必要な経費と明確に区別できない場合は助成対象外とする	—
	手数料	口座振込手数料等	—
	委託費	委託業務の内容・範囲、委託先の選定及び金額等が適当であること※1。支払先は、当該業務を業とする事業者に限る※2・※3 ※ 1 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る。 ※ 2 団体の構成員等への支払いは、委託費ではなく「ボランティア謝礼」とする。 ※ 3 「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まない。)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す。 【申請時】「理由書」「見積書」を添付すること。また、支払先の事業者団体の構成員が所属している場合は、その事業者団体に業務を委託する理由を「理由書」に明記すること 【報告時】「領収書」「費用内訳のわかる資料」を添付すること	—
	保険料	【報告時】 保険内容(保険の種類、保険期間、被保険者等)が確認できる「証書」「申込書」等を添付すること	—
使用料・賃借料	会場使用料・車両等の賃借料	会場使用料、付帯設備使用料、会場設営費、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(例:レンタカー会社、貸室業務を行う施設)に限る※1・※2 ※ 1 団体の構成員等への支払いは「借用謝礼」とする。 ※ 2 「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まない。)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す。 【申請時】 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、根拠資料を添付すること(金額等が公開されている場合であっても、事務局が必要と認める場合は根拠資料の提出を求める場合がある)。 【報告時】「領収書」「費用内訳のわかる資料」を添付すること	—
	家賃	申請事業の実施にあたり、新たに建物・部屋を借りる等、申請事業の実施に直接必要な経費に限る※ ※ 団体の事務所と申請事業実施に直接必要な建物・部屋が区別できず、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は助成対象外とする	—
	駐車場代	【報告時】「領収書」「事業実施日・使用者・目的がわかる書類」を添付すること	—

項 目	詳細		留意事項	上限金額
備品費・消耗品費	備品費全般		<p>備品とは、単価が1万円以上(税込み)で、その性質や形態を変えることなく、おおそ1年以上の耐用年数をもつものをいう。</p> <p>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、レンタルを原則とする。ただし、購入がレンタルよりも経済的である等、購入が真に必要と認められる場合は助成対象とする。</p> <p>【申請時】「理由書」を添付すること。単価が5万円以上(税込)の場合は、「理由書」と「見積書」を添付すること</p>	(テーマ指定助成) 助成対象事業費の20%を上限とする
	消耗品費		金券の購入(報償費として支給する場合を含む)	左記は全て全額助成対象外
	飲食費	飲食費全般	<p>飲食費全般(飲食のために購入する備品・消耗品費(コップ、皿、箸等の食器や調理器具等)、調理機器の賃借料等を含む。一部事業に関する食材費及び熱中症対策のための飲食費は除く。)</p> <p>(例)団体内部等における経常的な飲食費、講師への茶菓子、参加者への景品としての食品</p>	左記は全て全額助成対象外
		食材費	<p>事業の実施に不可欠な一部事業における食材費</p> <p>(例)食育、体験事業、子ども食堂、居場所支援事業等</p>	—
		熱中症対策	<p>熱中症対策のための飲食費</p> <p>(例)経口補水液、スポーツドリンク、お茶、水、氷等</p>	—
	印刷費		チラシ・ポスター等のデザインと印刷を別に発注する場合、デザイン費は役務費(委託費)または報償費(ボランティア謝礼)、印刷費は消耗品費に計上すること	—
旅費	交通費	原則	公共交通機関を利用して最も経済的・効率的な区間の実費相当額 【報告時】「旅費内訳書」を添付すること	—
		ICカード	ICカード等にチャージして公共交通機関を利用する場合、最も経済的・効率的な区間の実費相当額を対象とする 【報告時】「チャージに係る領収書」「旅費内訳書」を添付すること	—
		タクシー等	タクシー代、レンタカー代、高速道路代は、事業の実施に不可欠な場合のみ 【報告時】「領収書」「旅費内訳書」を添付すること	—
		ガソリン代	【報告時】「領収書」「旅費内訳書」「地図アプリ(Googleマップ等)の写しなど距離を確認できる資料」を添付すること	22円/km
		高速道路料金	<p>事業の実施にあたり、真に必要と認められる場合に限る※</p> <p>(例)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、申請事業の実施当日に時間的な制約からやむを得ず利用する場合等</p> <p>※ 会場の下見や打合せは助成対象外とする</p>	—
		航空運賃	【報告時】「領収書」「事業実施日・搭乗者・料金・目的・必要性がわかる書類(任意様式)」を添付すること	—
		特別料金	グリーン料金、ビジネスクラス料金等	左記は全て全額助成対象外
	宿泊費		<p>事業の実施にあたり、真に必要と認められる場合に限る</p> <p>(例)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等</p> <p>【申請時】宿泊を要する理由を申請書に記載すること</p> <p>【報告時】「領収書」「事業実施日・宿泊者・料金・目的・必要性がわかる書類(任意様式)」を添付すること</p>	<p>13,000円/泊</p> <p>上限金額超過分は助成対象外</p>
			食事等に係る料金(パック料金の場合は相当額)	左記は全て全額助成対象外

10. 令和8年度からの制度の変更点

次のとおり、取扱いを変更していますので、必ず確認してください。

項目	詳細	変更点・留意事項
報償費	ボランティア謝礼	<ul style="list-style-type: none"> 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。
	借用謝礼	<ul style="list-style-type: none"> 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。
役務費	委託費	<ul style="list-style-type: none"> 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。詳しくは、以下を参照。 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、その事業主に業務を委託する理由を「理由書」に明記してください。
使用料・賃借料	会場使用料等	<ul style="list-style-type: none"> 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。詳しくは、以下を参照。
備品費・消耗品費	飲食費	<ul style="list-style-type: none"> 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。
旅費	高速道路料金	<ul style="list-style-type: none"> 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。
	宿泊費	<ul style="list-style-type: none"> 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。

◆【重要】経費の項目・基準の変更について

- 「使用料・賃借料」及び「委託費」の取扱いを以下の通り変更します。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。ご注意ください。
- 「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。

1. 会場・車両等のレンタル

支払先	項目	金額の基準
レンタル・リース業を業とする事業者 (レンタカー会社、貸会議室等)	使用料・賃借料	事業者の料金表等による
上記以外 (団体の構成員、個人、専門外の法人等)	借用謝礼	上限 10,000円/日

2. 業務委託(例:デザイン制作等)

支払先	項目	金額の基準
当該業務を業とする事業者 (デザイン会社、イベント運営会社等)	委託費	事業者の料金表等による
上記以外 (団体の構成員、個人、専門外の法人等)	ボランティア謝礼	1,250円/時(10,000円/日)

11. 申請書類



- 申請書類は以下のホームページからダウンロードできます。
<https://www.city.sapporo.jp/shimin/support/kikin/josei/index.html>
- 指定様式以外での申請は受付できませんので、必ず指定様式をご利用ください。

●：必須、△：該当する場合のみ

	助成申請の必要書類	スタート アップ 助成	分野 指定 助成	テーマ 指定 助成
Excel 様式	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 (スタートアップ助成:5名以上) (分野指定助成・テーマ指定助成:10名以上)	●	●	●
	団体概要書 (スタートアップ助成のみ)	●	—	—
	助成金決定前における対象経費届出書(様式3-特) (やむを得ず助成金の交付決定前に経費を支払う場合)	△	△	△
	備品購入に関する理由書 (単価1万円以上(税込み)の備品を購入する場合)	△	△	△
	委託に関する理由書 (委託をする場合)	△	△	△
任意 様式	助成金振込口座の写し	●	●	●
	備品購入に関する見積書 (単価5万円以上(税込み)の備品を購入する場合)	△	△	△
	委託に関する見積書 (委託をする場合)	△	△	△
Word 様式	札幌市まちづくり活動促進基金団体登録変更届 (団体登録の内容に変更があった場合)	—	△	△

12. 申請期限

◆ 令和8年2月16日(月)15時必着

※ 申請書類に不備等があっても、原則として事務局での修正は行いません。団体において提出前にチェックをお願いします。

13. 申請方法

◆ スマート申請(オンライン申請)

- 以下のホームページからサイトにアクセスし、申請書を提出してください。
詳しくは、別紙「スマート申請操作マニュアル」をご覧ください。



<https://ttzk.graffer.jp/city-sapporo/smart-apply/apply-procedure-alias/support-hot>

- 添付資料等が、スマート申請でアップロードができない場合、事前に市民自治推進課へ電話連絡の上、下記のメールアドレス宛にお送りください。

✉ shimin-support@city.sapporo.jp

14. 審査・決定

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、助成を決定します。

◆ 審査方法

審査方法	助成の種類
書類選考	<ul style="list-style-type: none">スタートアップ助成分野指定助成(助成申請額30万円以下)
公開プレゼンテーション審査 令和8年4月18日(土)(予定) 札幌市エルプラザ 第1・2会議室(予定)	<ul style="list-style-type: none">分野指定助成(助成申請額30万円超)テーマ指定助成

◆ 審査基準

- 全6項目×5点満点×審査委員5人＝150点満点
- 評点の合計が75点未満の場合、助成対象となりません。また、75点以上120点未満の場合、助成額を減額または助成対象事業から除外する場合があります。

(分野指定助成のみ)

- 同一団体に対する助成は、原則3回までです。4回目以降は、審査結果の評点が120点以上の場合、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。

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。
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。
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。
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。

15. 事業の実施・報告

◆ 助成金の受取

- ・ 通常払：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。
- ・ 概算払：事業が終了する前に助成金を交付します。
概算払を希望する場合は、助成金交付申請書（様式1）で申出が必要です。

※ 申請書を提出した後で「通常払」と「概算払」とを変更することはできませんのでご注意ください。

◆ さぼーとほっと基金助成事業であることの明示

- ・ 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。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。

◆ 事業報告書等の提出

- ・ 事業終了後、1か月以内に次の書類を提出してください。提出期限を超過する場合、助成金の交付決定を取り消す場合があります。
- ・ 事業報告書等の作成に当たっては、「さぼーとほっと基金のよくある質問」もご覧ください。
- ・ 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。領収書（原本）では受付できませんのでご注意ください。

●：必須、△：該当する場合のみ

		事業実績報告の必要書類	スタート アップ 助成	分野 指定 助成	テーマ 指定 助成
メールで 提出	Excel 様式	札幌市市民まちづくり活動促進助成金事業実績報告書(様式8)	●	●	●
		事業報告書(様式9)	●	●	●
		収支決算書(様式10)	●	●	●
		収支明細書(様式11)	●	●	●
		旅費内訳書 (旅費を支出した場合)	△	△	△
		人件費内訳書 (テーマ指定助成のみ：人件費を支出した場合)	—	—	△
郵送で 提出	任意 様式	領収書の写し (領収書添付台紙に貼り付け、コピーを提出すること)	●	●	●
		その他事業実施内容が分かる書類(チラシ等)	△	△	△

※事業報告書のExcel様式は、以下のホームページをご確認ください。
<https://www.city.sapporo.jp/shimin/support/kikin/josei/jyosei-kettei.html>



16. 冠基金の紹介（分野指定助成）

審査の結果、交付相当とされた事業について、事業内容等を考慮して、事務局にてマッチングを行います。

基金名	基金 設置 年度	寄付者	① 保健	② まち づくり	③ 文化	④ 子 ども	任意のテーマ
合同会社ESG こども基金	R6	合同会社ESG 様				●	
武ダGEADこども未来基金	R5	武ダGEAD株式会社 様				●	
札幌生コンクリート協同組合こども育成基金	R4	札幌生コンクリート協同組合 様				●	
株式会社宮川建設こども基金	R4	株式会社宮川建設 様 宮友会 様 株式会社宮川建設安全衛生協力会 様				●	
あおぞら銀行札幌支店60周年記念 まちづくり応援基金	R4	株式会社あおぞら銀行札幌支店 様	●				
さくら佐藤建設株式会社 夢 みんなのまちづくり応援基金	R2	さくら佐藤建設 株式会社 様	●				
札幌日信電子 まちづくり応援基金	R2	札幌日信電子 株式会社 様	●	●			
北央道路工業株式会社 地域あんしん基金	R元	北央道路工業 株式会社 様				●	地域安全
エスエー こども応援基金	R元	有限会社 エスエービル 様				●	
道路工業株式会社 夢クリエイティブ基金	R元	道路工業 株式会社 様				●	子どもたちの教育のための活動
「安田・三兼」まちづくり応援基金	H30	安田興業 株式会社 様 三兼建設工業 株式会社 様	●				
長内 芸術振興基金	H30	長内 様			◎		学術、文化、芸術、スポーツの振興
株式会社水章工業 こども基金	H29	株式会社 水章工業 様				●	
アリヤス基金	H29	株式会社 アリヤス設計コンサルタント 様	●				
北海道循環器病院 子どもさばーと基金	H28	大堀 克己 様				●	
アサヒ住宅福祉応援基金	H27	アサヒ住宅株式会社 様	●				
HRMホールディングスグループまちづくり応援基金	H27	HRMホールディングス 株式会社 様 北海道ロードメンテナンス 株式会社 様 ロード機工 株式会社 様 北海道ロード運輸 株式会社 様 大善建設 株式会社 様 ダイワ整備機工 株式会社 様	●	●	●	●	
札幌市管工事業協同組合あんしん基金	H27	札幌市管工事業協同組合 様		◎	●	●	地域安全、環境の保全
オークまちづくり元気基金	H26	株式会社 オーク 様 酒井 和子 様		◎			西区で行われるまちづくり活動
ひまわりピアサポート基金	H26	木村 邦弘 様	◎				精神障がいの方や若年認知症の方の自立支援、また、そのご家族の支援など
小金湯さくらの森支援基金	H25	札商・小金湯さくらの森募金協力会 様		◎			「小金湯さくらの森」の魅力向上や利活用促進に寄与するまちづくり活動
北海道自転車産業協会まちづくり基金	H25	財団法人 北海道自転車産業協会 様		◎			自転車を活用したまちづくり活動
工藤桂一まるやま動物園応援基金	H24	工藤 桂一 様の遺産		◎			円山動物園を活用した市民まちづくり活動
松前孝子こども基金	H24	松前 孝子 様				●	
CGCこども基金	H22	株式会社 北海道シジシー 様				●	
イオン環境基金	H22	イオン北海道 株式会社 様 マックスバリュ北海道 株式会社 様 株式会社 ダイエー 様 株式会社 メガスポーツ 様	●			●	環境活動

記入要領 | 様式 1 助成金交付申請書

様式 1

令和●●年●●月●●日 } ①

(あて先) 札幌市長

札幌市市民まちづくり活動促進助成金交付申請書

令和●●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、「札幌市市民まちづくり活動促進助成金交付要綱」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

▼団体情報

団体名	特定非営利活動法人 ●●●促進協議会
代表者職名・氏名	代表理事 札幌 太郎
郵便番号	060-8611
住所	札幌市中央区北 1 条西 2 丁目 □□様方
担当者名	中央 花子
電話番号	011-●●●-●●●●
メールアドレス	abcd@efg.hi.jp

②

▼申請内容

助成の種類	②分野指定助成 (2 まちづくりの推進)
上記で選択した分野以外への申請 (②分野指定助成のみ)	選択した分野以外への申請に同意します (任意)
事業名	さまざまな世代がふるさとを語り地域資源の共有をする交流会を通じた、地域で たすけあえる関係づくり事業
助成金申請額	400,000 円
概算額交付の申出	概算額交付を希望します (事業終了前に助成金の交付をお願いします)
(希望する場合：理由)	助成対象事業が終了するまでの間の資金繰りが困難なため。

③

④

⑤

⑥

▼助成金申請状況 ※札幌市の他の助成等と重複して受けることはできません。

申請事業について	B) 札幌市の他の助成等を申請中/申請予定です
(Bの場合)	補助金名 札幌市●●事業支援補助金
	担当部局 ●●局●●部●●課

⑦

▼振込先口座

金融機関名	●●銀行
本・支店名	●●支店
預金種別	普通
口座番号	1234567
(フリガナ)	トクテイエイリカツ ウホウジン ●●●ソクシンキョウキ カイダ イホウリシ サッポロタロウ
口座名義	特定非営利活動法人 ●●●促進協議会 代表理事 札幌太郎

⑧

※通帳の名義人・預金種目・口座番号が分かるページの写しを添付してください。

① 申請日

申請書を提出する日を記入してください。

② 団体情報

さぽーとほっと基金登録団体は、登録内容を記入してください。登録内容に変更があった場合、「札幌市市民まちづくり活動促進基金団体登録変更届（Word様式）」を申請書と一緒に提出してください。

◆ 団体名

省略しないで記入してください（特定非営利活動法人をNPO法人と略さないこと）。

◆ 代表者職名・氏名

さぽーとほっと基金に登録されている代表者の職名と氏名を記入してください。

◆ 郵便番号・住所

結果通知等はこの住所に発送します。

◆ 担当者名・電話番号・メールアドレス

書類の確認・修正等があった場合、担当者に連絡します。日中に連絡のつく電話番号、データの授受ができるメールアドレスを記入してください。

③ 助成の種類

◆ 助成の種類

①スタートアップ助成、②分野指定助成、③テーマ指定助成の中から1つを選択してください。

◆ 上記で選択した分野以外への申請（分野指定助成のみ）

応募状況により、選択した分野以外で申請事業が該当する別の分野に調整し審査を行う場合があります。選択した分野以外の分野で助成を受けることに同意するかどうかを選択してください。「同意する」場合、別の分野で助成を受けられる可能性が高まります。

④ 事業名

50文字以内で記入してください。

⑤ 助成金申請額

「収支計画書（様式3）」の『さぽーとほっと基金助成金』の金額が自動表示されます。この欄には入力できませんのでご注意ください。

⑥ 概算額交付の申出

概算払（事業終了前の助成金交付）を希望するかどうか選択してください。
概算払を希望する場合は、理由を記入してください。

⑦ 助成金申請状況

さぽーとほっと基金助成金は、札幌市の他の助成等と重複して受けることはできません。

◆ 以下から選択をしてください。

- A) 札幌市の他の助成等は受けません（申請予定はありません）
- B) 札幌市の他の助成等を申請中/申請予定です

「B）札幌市の他の助成等を申請中/申請予定です」を選択する場合は、補助金名と担当部局を記入してください。また、他の補助金の交付（不交付）が決定した場合は、速やかに事務局に報告をしてください。報告がない場合、助成金の交付決定を取り消す場合があります。

⑧ 振込先口座

助成金の振込先口座を記入してください。申請書提出時に、通帳の名義人・預金種目・口座番号が分かるページの写しを添付してください。

記入要領|様式2 事業計画書

様式2

特定非営利活動法人 ●●●促進協議会

事業計画書（令和●年度）

▼助成事業

事業名		さまざまな世代がふるさとを語り地域資源の共有をする交流会を通じた、地域でたすけあえる関係づくり事業	①
事業期間		令和●年5月～令和●年9月	②
事業内容	日時	①7月1日（土）、②8月17日（日）	③
	場所	①、②●●地区会館	
	対象者	中学生以上	
	参加人数	50～80名	
	参加費	無料	
	周知方法 助成事業であることを明記すること	チラシ・ポスター等の印刷物 SNS その他	
	(その他の場合：方法)	関係団体イベントでの広報	
詳細	<p>地域住民が集まる交流会を開き、集まった情報をマップにまとめて、地域で配布します。</p> <p>(財)日本〇〇協会様にご協力をいただき、ファシリテーターには■■■の経験が豊富な副理事長の●●様を招き、交流会では多世代が交流しやすいグループワーク等を企画しています。</p> <p>また、交流会の途中には、参加者全員でゆっくり地域を散歩し、長く住んでいらっしゃるご高齢の方々に、地域住民ならではの様々な豆知識などをご披露いただく予定です。</p>	④	
事業の目的 どのような市民ニーズに対応するか	<p>●●地区では高齢化が進み、地域の交流行事への参加数が減り、多世代交流の機会が減少しています。少子高齢化のなかでも互いに支えあえる関係のある地域づくりを目指し、様々な世代が集って地域の思い出や資源を語り、地域への愛着を深めるとともに、地域住民同士が交流し相互理解を深める機会を作ることを目的とします。</p>		⑤
事業の効果 どのような公益的な効果が見込めるか	<ul style="list-style-type: none"> ・様々な世代が、それぞれの情報を持ち寄ることで、まちの歴史や暮らしを深く知り、地域資源の再発見ができます。 ・自分の知っている情報の提供やまとめを作るなど、自分にできる気軽な参加で地域の取組にかかわり、住民同士の交流を深めることができます。 ・巡回展示（10カ所）や地域団体、活動拠点への配布を通じ、多くの人に成果を伝え共有することができます。また、次回政策に向けた関心を高めることができます。 ・今後もマップの情報更新にあわせた語り合い交流やまちの資源を見つけるまち歩きなど、地域資源を生かした取組に発展させ、交流を深めます。 		

【事業計画書記載のポイント】

事業計画書は、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について、読み手に伝わるよう意識しながら、6W2Hで整理して記入しましょう。

- | | |
|-------------------|--------------------------------------|
| □ When (いつ) | 日時 |
| □ Where (どこで) | 場所(あまり知られていない場所はその場所を選んだ理由) |
| □ Who (誰が) | 講師の名前、所属(肩書)、講師の選定理由(講師の専門分野や技能、経歴等) |
| □ 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 |
| □ Whom (誰に向けて) | 対象者、参加人数(定員)、周知方法 |
| □ Why (なんの目的で) | 事業の目的(事業を通じて目指すこと) |
| □ 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 |
| □ How much (いくらで) | 参加費はいくらか、この事業を行うのにいくらかかるか →収支計画書に記入 |

① 事業名

「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)」の『事業名』が自動入力されます。

② 事業期間

令和8年5月～令和9年1月の間で、事業を実施する期間を記入してください。

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。事業に関係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。

(例) 5月にチラシを印刷、8～9月に講演会を開催、10月に関係者に報償費を支払う場合
事業期間を「令和8年5月～令和8年10月」としてください。

③ 事業内容

◆ 日時、場所、対象者、参加人数、参加費

複数のイベント等を行う場合は、番号をつけて、どの事業の内容であるかを明記してください。

◆ 周知方法

「チラシ・ポスター等の印刷物」「ホームページ」「SNS」「その他」から周知方法を選択してください。
さぼーとほっと基金による助成助成事業であることを明記してください。

◆ 詳細(250文字程度)

事業の詳細を端的に記入してください。

④ 事業の目的(150文字程度)

どのような市民のニーズ(需要・要望)に対応する事業であるかを記入してください。

⑤ 事業の効果(250文字程度)

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について記入してください。

▼交付申請額よりも減額された場合の対応 ※スタートアップ助成、分野指定助成、テーマ指定助成のみ

減額交付決定の場合	B) 下記の金額以上の助成金があれば、計画内容を変更せずに事業を実施します。
(Bの場合) 金額	200,000 円

⑥

▼助成実績

これまでにさぼーとほとと基金により助成を受けた回数		1回
助成実績①	事業名	地域の防災に関するセミナー
	助成年度	令和●年度
	助成金額	150,000 円
	事業の概要	●●地区は地盤が悪く、地震や大雨による土砂災害が起きたときの被害は甚大であると想定されている。そのため、災害が起こってしまった際のシュミレーションを含め、実際に被災を経験された■■様に災害の怖さや、避難生活等の実体験に基づいた講演を行っていただいた。
	過去事業の振り返り 良かったところ、悪かったところなど	SNSを使った周知をしたところ、若年層の参加率がとても高くなり、若年層向けの広報にはSNSを活用することがよいことが分かった。 限られた時間での講義につき、内容が理解しやすいように、参加者には事前に資料等を配布するなどの工夫が必要だと感じた。
	レベルアップした点 又は 相違点	防災セミナーを通して、防災には日頃の地域住民の繋がりが大切だということを学んだ。そこで、防災という限定的な場面だけではなく、日常の生活から気軽に助け合うことができる地域の関係づくりや、地域を住民の手で盛り上げていこうという観点から、若年層から高齢者までが集まって地域を語り合う機会を設けた。
助成実績②	事業名	
	助成年度	
	助成金額	
	事業の概要	
	過去事業の振り返り 良かったところ、悪かったところなど	
	レベルアップした点 又は 相違点	

⑦

⑧

⑨

⑥ 交付申請額よりも減額された場合の対応

◆ A～Cから選択をしてください。

A) 事業を実施しません(減額される場合は、不交付決定となっても構いません)

B) 下記の金額以上の助成金があれば、計画内容を変更せずに事業を実施します。

C) 自己資金等により、計画内容を変更せずに事業を実施します。

◆ Bを選択する場合

「計画内容を変更せずに事業を実施できる金額」を記入してください。

⑦ これまでにさぽーとほっと基金助成金の交付を受けた回数

「0回」「1回」「2回」「3回以上」のなかから、これまでにさぽーとほっと基金助成金の交付を受けた回数を選択してください。

すべての助成の種類「スタートアップ助成」「分野指定助成」「テーマー指定助成」「団体指定助成」が対象です。

⑧ 助成実績①

これまでにさぽーとほっと基金助成金の交付を受けたことがある場合、直近の事業について記入してください。

◆ 事業名

助成金の交付を受けた事業の事業名を記入してください。

「札幌市市民まちづくり活動促進助成金交付確定通知書」の『助成事業名』を参照するなどして、正確な事業名を記入してください。

◆ 助成年度

助成金の交付を受けた年度を記入してください。

◆ 助成金額

「札幌市市民まちづくり活動促進助成金交付確定通知書」の『助成金額(確定)』の金額を記入してください。

◆ 事業の概要(150文字程度)

助成金の交付を受けて実施した事業について、どのような事業であったかを簡潔に記入してください。

◆ 過去事業の振り返り(150文字程度)

過去の助成事業を振り返り、事業の良かったところ、悪かったところなどを記入してください。

◆ レベルアップした点又は相違点(150文字程度)

過去事業の振り返りを踏まえて、申請事業との違い(レベルアップした点、相違点など)を記入してください。

⑨ 助成実績②

これまでにさぽーとほっと基金助成金の交付を受けたことが2回以上ある場合、直近の事業(2つ目)について記入してください。各項目の内容は助成実績①を参照してください。

記入要領 | 様式3 収支計画書

様式3

特定非営利活動法人 ●●●促進協議会

収支計画書

▼収入の部

項目		摘要	金額	小計
収入	さぼーとほつと基金助成金 (a)		400,000	400,000
	自己資金	会費2,000円×20人	40,000	105,000
		参加費500円×60人	30,000	
		団体活動費	35,000	
	他の補助金・助成金	●●財団補助金	150,000	150,000
	寄附金・協賛金	●●企業協賛	63,000	63,000
	その他			-
自己負担額計 (b)			318,000	
収入合計 (c)			718,000	

▼支出の部

項目		摘要	内訳						金額	小計		
			単価	数量	単位	数量	単位	数量			単位	
支出	報償費	講師謝礼	@	10,000	円 ×	4	時間 ×			40,000	100,000	③
		助手謝礼	@	2,500	円 ×	4	時間 ×	2	人 ×	20,000		
		ボランティア謝礼（マップデータ作成）	@	1,250	円 ×	8	時間 ×	3	人 ×	30,000		
		借用謝礼（団体構成員から車両終日借上）	@	10,000	円 ×	1	日 ×			10,000		
			@		円 ×				×	-		
			@		円 ×				×	-		
			@		円 ×				×	-		
			@		円 ×				×	-		
	役務費	新聞折込広告料（近隣10万戸配布）	@	50,000	円 ×	1	回 ×			50,000	268,000	④
		資料郵送料	@	300	円 ×	60	人 ×			18,000		
		会場設営委託料	@	200,000	円 ×	1	式 ×			200,000		
			@		円 ×				×	-		
			@		円 ×				×	-		
			@		円 ×				×	-		
			@		円 ×				×	-		
			@		円 ×				×	-		
	使用料・賃借料	会議室使用料（打ち合わせ）	@	2,500	円 ×	6	回 ×			15,000	75,000	⑤
		ホール及び設備使用料	@	60,000	円 ×	1	式 ×			60,000		
			@		円 ×				×	-		
			@		円 ×				×	-		
			@		円 ×				×	-		
			@		円 ×				×	-		
			@		円 ×				×	-		
			@		円 ×				×	-		

▼ 収入の部（申請事業に関するすべての収入を記入してください）

① さぼーとほっと基金助成金

さぼーとほっと基金助成金の申請額を記入してください。

助成申請額が助成上限額を超過している場合、表の欄外右側に「助成申請額が助成上限額を超過しています」とメッセージが表示されます。メッセージが表示される場合、助成申請額を見直してください。

② 収入(自己負担額)

◆ 自己資金

会費、参加費、事業収益などの収入がある場合、記入してください。

◆ 他の補助金・助成金

さぼーとほっと基金助成金以外の補助金・助成金による収入がある場合、記入してください。

◆ 寄附金・協賛金

寄附金、協賛金などの収入がある場合、記入してください。

◆ その他

上記以外の収入がある場合、記入してください。

▼ 支出の部（申請事業に関するすべての支出を記入してください）

③ 報償費

講師・指導者、ボランティアへの謝礼、記念品など奨励的経費等の支出がある場合、記入してください。

④ 役務費

通信費(切手代等)、運搬費、広告料、手数料、委託費、保険料等の支出がある場合、記入してください。

◆ 委託費を支払う場合、「委託に関する理由書」と「見積書」の提出が必要です。

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してください。

⑤ 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、車両等の賃借料等の支出がある場合、記入してください。

【助成金の交付決定前にやむを得ず支払われた経費】がある場合(P5)

◆ 「助成金決定前における対象経費届出書(様式3-特)」の提出が必要です。

「助成金決定前における対象経費届出書(様式3-特)」に記載した経費は、「収支予算書(様式3)」にも必ず記入してください。

項目		摘要	内訳						金額	小計	
			単価	数量	単位	数量	単位	数量			単位
支出	備品費	展示パネル（見積書あり）	@	50,000 円	×	1 個	×	×	50,000	50,000	⑥
			@	円	×	×	×	×	-		
			@	円	×	×	×	×	-		
			@	円	×	×	×	×	-		
			@	円	×	×	×	×	-		
			@	円	×	×	×	×	-		
			@	円	×	×	×	×	-		
			@	円	×	×	×	×	-		
	消耗品費	模造紙（20枚入り）	@	1,000 円	×	3 個	×	×	3,000	57,000	⑦
		マーカー（太字8色セット）	@	1,000 円	×	3 個	×	×	3,000		
		ポストイット（ノート型）	@	400 円	×	10 個	×	×	4,000		
		チラシ印刷	@	2 円	×	1000 枚	×	×	2,000		
		ポスター印刷	@	50 円	×	100 枚	×	×	5,000		
		マップ印刷AO片面カラー	@	10,000 円	×	4 枚	×	×	40,000		
			@	円	×	×	×	×	-		
			@	円	×	×	×	×	-		
	旅費	講師・助手旅費（札幌-東京）	@	50,000 円	×	3 人	×	×	150,000	150,000	⑧
			@	円	×	×	×	×	-		
			@	円	×	×	×	×	-		
			@	円	×	×	×	×	-		
			@	円	×	×	×	×	-		
			@	円	×	×	×	×	-		
			@	円	×	×	×	×	-		
			@	円	×	×	×	×	-		
	その他		@	円	×	×	×	×	-	-	⑨
			@	円	×	×	×	×	-		
			@	円	×	×	×	×	-		
			@	円	×	×	×	×	-		
			@	円	×	×	×	×	-		
			@	円	×	×	×	×	-		
		@	円	×	×	×	×	-			
		@	円	×	×	×	×	-			
人件費 （テーマ 指定助成 のみ）		@	円	×	×	×	×	-	-	⑩	
		@	円	×	×	×	×	-			
		@	円	×	×	×	×	-			
		@	円	×	×	×	×	-			
		@	円	×	×	×	×	-			
		@	円	×	×	×	×	-			
		@	円	×	×	×	×	-			
		@	円	×	×	×	×	-			
助成対象経費計（d）									715,000		
助成対象 外経費	飲食費（講師お茶菓子代）	@	2,000 円	×	1 個	×	×	2,000	5,000	⑪	
	飲食費（交流会参加者お茶代）	@	1,500 円	×	2 回	×	×	3,000			
		@	円	×	×	×	×	-			
		@	円	×	×	×	×	-			
		@	円	×	×	×	×	-			
		@	円	×	×	×	×	-			
		@	円	×	×	×	×	-			
		@	円	×	×	×	×	-			
助成対象外経費計（e）									5,000		
支出合計（f）									720,000		

⑥ 備品費

備品費(単価1万円以上で、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)の支出がある場合、記入してください。

- ◆ 単価1万円以上(税込み)の備品を購入する場合、「備品購入に関する理由書」の提出が必要です。
- ◆ 単価5万円以上(税込み)の備品を購入する場合、「備品購入に関する理由書」と「見積書」の提出が必要です。
- ◆ 助成上限額(テーマ指定助成のみ)
テーマ指定助成における備品費は、助成対象事業費の20パーセントに相当する金額を助成の上限とします。上限額を超過した場合、超過分は自己負担となります。

⑦ 消耗品費

材料費、印刷費(チラシ・ポスター等の印刷費)、熱中症対策のための飲食費、事業の実施に不可欠な一部事業※における食材費がある場合、記入してください。

※食育、体験事業、子ども食堂、居場所支援事業等

⑧ 旅費

交通費(航空運賃、鉄道運賃等)、宿泊費等の支出がある場合、記入してください。

⑨ 人件費(テーマ指定助成のみ)

団体が雇用しているスタッフへ支払う給与(申請事業に従事したことが証明できる期間に限る)の支出がある場合、記入してください。

テーマ指定助成における人件費は、助成対象事業費の20パーセントに相当する金額を助成の上限とします。上限額を超過した場合、超過分は自己負担となります。

※スタートアップ助成、分野指定助成では、人件費は助成対象外経費となりますのでご注意ください。

⑩ その他

③～⑨以外で助成の対象となる経費の支出がある場合、記入してください。

⑪ 助成対象外経費

申請事業について「08.助成対象外経費(P5)」の支出がある場合、記入してください。



記入要領|様式3-特 助成金決定前における対象経費届出書

様式3-特

(あて先) 札幌市長

助成金決定前における対象経費届出書

令和●年度札幌市市民まちづくり活動促進助成金の交付を申請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、意義は申し立てません。

▼団体情報

団体名	特定非営利活動法人 ●●●促進協議会
代表者 職名・氏名	代表理事 札幌 太郎

①

▼事業内容

事業名	さまざまな世代がふるさを語り地域資源の共有をする交流会を通じた、地域でたすけあえる関係づくり事業
-----	--

②

▼決定前に必要な経費として支弁している経費及び内容

対象経費 の項目	項目	摘要	理由	金額
講師等に対する 費用弁償 (報償費、 旅費)	旅費	講師、助手の航空運賃(東京-札幌往復@15,000円×3人)	安価な航空券を使用するためには、予約及び支払が交付決定前に必要なため	45,000
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	消耗品費	チラシ印刷費(@2円×500枚)	事業を広く周知するため、交付決定前に印刷し配布を開始する必要があるため	1,000
その他の 費用				

③

④

⑤

⑥

⑦

【助成金の交付決定前にやむを得ず支払われた経費がある場合】(P5)

- ◆「助成金決定前における対象経費届出書(様式3-特)」の提出が必要です。
- ◆「助成金決定前における対象経費届出書(様式3-特)」に記載した経費は、「収支計画書(様式3)」にも必ず記載してください。どちらか一方にしか記載されていない経費は、助成対象外となりますのでご注意ください。
- ◆領収書(写し)を添付してください。なお、申請日時点で支払いが完了せず、申請日以降、交付決定日前に支払う経費については「見積書」を添付してください。

① 団体情報

「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)」に入力した『団体名』『代表者職名・氏名』が自動表示されます。

② 事業名

「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)」に入力した『事業名』が自動表示されます。

③ 講師等に対する費用弁償(報償費、旅費)

やむを得ず交付決定前に支払われた講師等に対する費用弁償(報償費、旅費)がある場合、『科目名』を選択し、『摘要』、『理由』、『金額』を記入してください。

④ ボランティア等の保険料

やむを得ず交付決定前に支払われたボランティア等の保険料がある場合、『科目名』を選択し、『摘要』、『理由』、『金額』を記入してください。

⑤ チラシ等の印刷費

やむを得ず交付決定前に支払われたチラシ等の印刷費がある場合、『科目名』を選択し、『摘要』、『理由』、『金額』を記入してください。

⑥ 使用料及び借上料

やむを得ず交付決定前に支払われた使用料及び借上料がある場合、『科目名』を選択し、『摘要』、『理由』、『金額』を記入してください。

⑦ その他の費用

上記③～⑥以外にやむを得ず交付決定前に支払われた経費がある場合、『科目名』を選択し、『摘要』、『理由』、『金額』を記入してください。

構成員名簿

- ・ 10名以上：分野指定助成、テーマ指定助成、団体指定助成
- ・ 5名以上：スタートアップ助成

No.	氏名	住所
1	札幌 太郎	札幌市●区●●条●丁目 ●●マンション●号室
2	中央 花子	札幌市●区●●条●丁目 ●●ー●
3	東 次郎	●●市●区●●番地の●
4	西 松子	▲▲市▲区▲条▲丁目 マンション▲▲ ▲▲号室
5	南 三郎	▲市▲区▲条▲▲丁目 ▲▲ー▲▲
6	北 竹子	▲市▲▲区▲番地の▲▲ コーポ▲ ▲号室
7	●● ●●	~~~~~
8	●● ●●	~~~~~
9	●● ●●	~~~~~
10	●● ●●	~~~~~

①

②

他 5 人

※10名以上の人数を、他〇人と記載してください

① 構成員の氏名、住所

団体の構成員の氏名、住所を記入してください。

◆ 分野指定助成、テーマ指定助成の場合

10名以上の構成員について記入してください。

◆ スタートアップ助成

5名以上の構成員について記入してください。

② 10名以上の構成がいる場合

団体の構成員が10名以上いる場合、他○人と人数を記入してください。

【団体概要書の確認(分野指定助成、テーマ指定助成)】

- ◆ 団体概要書は、審査時に参考資料として添付します。
- ◆ 団体概要書の内容に変更がある場合は、「札幌市市民まちづくり活動促進基金団体登録変更届（Word様式）」を申請書と一緒に提出してください。
- ◆ すでに団体登録をしている団体は、現在の団体概要書をホームページから確認できます。
<https://www.city.sapporo.jp/shimin/support/kikin/tourokudantai/dantaigaiyou.html>
- ◆ 様式は、下記ホームページからダウンロードできます。申請書様式の「団体概要書(スタートアップ助成用)」とは様式が異なりますのでご注意ください。
<https://www.city.sapporo.jp/shimin/support/kikin/group/index.html>

団体概要書

※スタートアップ助成のみ

(フリガナ)	チイキレキシケンキュウカイ フルサトサツポロシヤクショ	①
団体名	地域歴史研究会「ふるさと札幌市役所」	
代表者役職・氏名	会長 ●● ●●	
団体所在区	中央区	
主な活動場所	札幌市●区、▲区	
電話番号	011-●●●-●●●●	
メールアドレス	abcd@efg.hi.jp	
HPアドレス	https://abcd.efg.co.jp.html	
活動開始年月	令和●年10月	②
設立年月	令和▲年11月	
活動休止期間 (休止していた場合のみ) ※	5か月	③
活動に参加している人の数	6人	
設立目的	当団体は、札幌市▲区に居住する市民を中心に組織された団体であり、時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。	④
活動内容	地域の歴史に関する学習会の開催や、会誌の発行 地域●●交流会など、地域行事での広報活動など	⑤
活動実績	■年4月 設立総会 5月●区区民センターにて「第1回ふるさと学習会」を開催 6月▲区区民センターにて「第2回、第3回ふるさと学習会」を開催 7月開放「▲区ふるさと通信1号」を発刊。▲区区民センター、地域の行事等で配布 ※令和3年8月～12月はコロナのため活動を休止しました。	⑥

※新型コロナウイルス感染症の影響により活動をしていなかった期間

【スタートアップ助成のみ】

① 団体情報

◆ 団体名(フリガナ)

団体名のフリガナを記入してください。

◆ 団体名、代表者役職・氏名

「札幌市市民まちづくり活動促進助成金申請書(様式1)」の団体情報欄の入力内容が自動表示されます。

◆ 団体所在区

所在区を記入してください。

◆ 主な活動場所

各項目を記入してください。

◆ 電話番号、メールアドレス

「札幌市市民まちづくり活動促進助成金申請書(様式1)」の団体情報欄の入力内容が自動表示されます。

◆ HPアドレス(HPがある場合)

団体のホームページがある場合、ホームページのURLを記入してください。

② 活動開始年月日等

◆ 活動開始年月

活動を始めた年月を記入してください。

◆ 設立年月

活動開始年月以降で、団体を設立した年月を記入してください。

◆ 活動休止期間

新型コロナウイルス感染症の影響により活動をしていなかった期間がある場合は、休止期間を記入してください。

例)令和3年10月～令和5年3月

③ 活動に参加している人の数

団体の構成員を含め、団体の活動に参加している人数を記入してください。

④ 設立目的

団体を設立した目的を記入してください。

⑤ 活動内容

団体の主な活動内容を記入してください。

⑥ 活動実績

これまでどのような活動を行ってきたか、実績を記入してください。

記入要領 | 備品購入に関する理由書

特定非営利活動法人 ●●●促進協議会

備品購入に関する理由書

※備品費の発注見込額の単価が1万円以上（税込み）の場合に提出すること
※備品費の発注見込額の単価が5万円以上（税込み）の場合は【見積書】を添付すること

備品名	展示パネル	}	①
見積額	@50,000円×1個=50,000円		
見積書の添付	有	}	②
購入の目的	展示用パネルを使用することで、マップの情報を視覚的にわかりやすく伝えることができ、来場者の理解を深められるため		
使用頻度	毎年4～5回	}	④
購入の理由 (レンタルでない理由)	利用頻度から購入した方が安価であるため		
その他 (保管場所等)	団体の事務所	}	⑥

備品名	
見積額	
見積書の添付	
購入の目的	
使用頻度	
購入の理由 (レンタルでない理由)	
その他 (保管場所等)	

備品名	
見積額	
見積書の添付	
購入の目的	
使用頻度	
購入の理由 (レンタルでない理由)	
その他 (保管場所等)	

【備品を購入する場合】

- ◆ 備品とは、「単価が1万円以上(税込み)で、その性質や形態を変えることなく、おおむね1年以上の耐用年数をもつもの」をいいます。
- ◆ 単価が1万円以上(税込み)の備品を購入する場合
「理由書」を記入してください。
- ◆ 単価が5万円以上(税込み)の備品を購入する場合
「理由書」を記入し、「見積書」を添付してください。

① 備品名

備品名を記入してください。

② 見積額・見積書の添付

- ◆ 見積額
単価、数量、合計額を記入してください。
例) @15,000円×4個=60,000円
- ◆ 見積書の添付
単価が5万円以上(税込み)の場合、見積書の添付を「有」とし、申請書と一緒に見積書を提出してください。

③ 購入の目的

備品をどのような活動で使用するのか記入してください。

④ 使用頻度

備品の使用頻度を記入してください。
例) 週1回、月2～3回 など

⑤ 購入の理由

レンタル等によらず購入する理由を記入してください。
継続事業の場合は、これまでどう対応していたのかについて、合わせて記入してください。

⑥ その他

保管場所等について記入してください。
備品は耐用年数まで大切に使用してください。

記入要領 | 委託に関する理由書

委託に関する理由書

※委託費を支払う場合は見積書を添付して提出すること

※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すること

委託業務内容	会場設営及び撤収作業業務	①
見積額	200,000円	②
委託の目的	会場が広く、設営や撤収に時間を要することや、建物が古いため音響設備の設置をお願いするため。	③
委託の理由 (団体自ら業務を行わない理由)	専門的な機材もあり、設置や撤収作業が難しいため。また、委託先の事業者は当団体構成員が所属しているが、専門性が非常に高く、本業務に精通した事業者でなければ委託が困難であることを踏まえ、事業者を選定している。	④

委託業務内容	
見積額	
委託の目的	
委託の理由 (団体自ら業務を行わない理由)	

委託業務内容	
見積額	
委託の目的	
委託の理由 (団体自ら業務を行わない理由)	

【委託をする場合】

委託費を支払う場合、必ず「理由書」を記入し、「見積書」を添付してください。

支払先が、当該業務を業とする事業者※以外の者(団体の構成員、専門外の法人等)の場合は、「委託費」として計上することはできません。「ボランティア謝礼」として計上してください。

※「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。

① 委託業務内容

委託する業務の内容を簡潔に記入してください。

② 見積額・見積書の添付

◆ 見積額

見積額(税込み)を記入してください。

◆ 見積書及び委託業務の内容が確認できる資料の添付

見積書の添付が必要です。また、委託業務内容がわかる資料も提出してください。

③ 委託の目的

どのような業務を委託するのか、委託の目的を記入してください。

④ 委託の理由

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に業務を委託する場合は、その事業者に委託する理由を明記してください。