

# SAPP\_RO

## 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)

## 団体登録・助成の手引き



<発行>

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 市役所13階

TEL 011-211-2964 FAX 011-218-5156

Eメール [shimin-support@city.sapporo.jp](mailto:shimin-support@city.sapporo.jp)

ホームページ <http://www.city.sapporo.jp/shimin/support/kikin/>



さっぽろ市  
01-D02-23-1439  
R5-1-111



# 活用は5つのステップで

助成を活用する5つのステップの概要を以下に示します。詳しくはP1以降をご覧ください。

## step 1 団体登録をする（初回のみ）

- 登録条件**
- ・市民まちづくり活動を主な目的とする団体
  - ・主な事務所又は本拠が札幌市内にあること
  - ・継続して1年以上の活動実績があること
  - ・構成員が10人以上あること など

## step 2 事業申請をする

### 団体指定助成の申請

- ・団体指定寄付があった場合に、随時申請を受け付けます。
- ・事業を開始する2か月前の1日までに事業申請が必要です。

### 分野指定助成の申請

- ・年1～2回募集を行います。
- 前期：2月上旬～3月上旬
- 後期：6月上旬～7月上旬
- ※ 上記募集期間は概ねの時期です。

### テーマ（被災者支援活動基金）指定助成の申請

- ・年1～2回募集を行います。
- 前期：2月上旬～3月上旬
- 後期：6月上旬～7月上旬
- ※ 上記募集期間は概ねの時期です。

## step 3 審査

団体指定助成の申請  
書類の確認→審査

分野・テーマ指定助成の申請  
書類の確認→公開プレゼンテーション→審査

## step 4 事業実施

## step 5 事業報告をする

## <目次>

<b>1 団体登録制度</b> . . . . .	<b>p 1</b>
---------------------------	------------

<b>2 助成制度の概要・流れ</b> . . . . .	<b>p 5</b>
-------------------------------	------------

1 助成の種類、助成対象事業等 . . . . .	p 5
2 助成対象経費 . . . . .	p 6
3 助成額等 . . . . .	p 7
4 事業の募集時期等 . . . . .	p 9
5 助成金の交付 . . . . .	p10
6 助成事業の変更 . . . . .	p10
7 事業報告書の提出 . . . . .	p10
8 助成事業実施における留意点 . . . . .	p11
9 助成金の交付取消と返還 . . . . .	p11
10 助成金の減額 . . . . .	p12
11 助成対象団体の公表 . . . . .	p12
参考 団体指定助成の流れ、分野・テーマ指定助成の流れ . . . . .	p13

<b>3 助成の審査について</b> . . . . .	<b>p14</b>
------------------------------	------------

1 助成審査についての考え方 . . . . .	p14
2 審査機関 . . . . .	p14
3 審査方法 . . . . .	p14
4 審査基準等 . . . . .	p15
5 調査・促進テーブル委員の意見 . . . . .	p16

<b>キャッピーの紹介</b> . . . . .	<b>p16</b>
---------------------------	------------

<b>団体指定助成の交付決定を受けた時</b> . . . . .	<b>p17</b>
-----------------------------------	------------

<b>様式集（記入例）</b> . . . . .	<b>p19</b>
---------------------------	------------

様式 1	札幌市市民まちづくり活動促進基金登録申請書 . . . . .	p20
様式 2	団体概要書 . . . . .	p22
	直近の事業報告書 . . . . .	p24
	直近の収支決算書 . . . . .	p26
様式 5	札幌市市民まちづくり活動促進基金団体登録変更届 . . . . .	p28
様式 1-1	札幌市市民まちづくり活動促進助成金交付申請書（団体指定） . . . . .	p32
様式 1-2	〃（分野指定・テーマ指定） . . . . .	p36
様式 2	事業計画書 . . . . .	p40
様式 3	収支計画書 . . . . .	p43
様式 3-特	助成金決定前における対象経費届出書 . . . . .	p45
様式 6	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 . . . . .	p47
様式 8	札幌市市民まちづくり活動促進助成金事業実績報告書 . . . . .	p51
様式 9	事業報告書 . . . . .	p53
様式 10	収支決算書 . . . . .	p55
様式 11	現金出納帳 . . . . .	p57

団体登録  
関係

助成金  
交付申請  
関係

事業報告  
関係

# 1 団体登録制度

## 1 目的

市民まちづくり活動について広く市民に情報発信し、市民まちづくり活動への理解を深めてもらうとともに、活動への寄付等による協力を促進することにより、寄付文化の醸成及びまちづくりの発展につなげます。

## 2 登録要件

以下のすべての要件を充たす団体が登録することができます。(札幌市市民まちづくり活動促進基金団体登録要綱第2条)

- (1) 市民まちづくり活動を行うことを主たる目的とする団体若しくは連合的な組織であること。(具体的には、町内会・自治会、ボランティア団体、NPO が対象。これらの連携による実行委員会等の組織も可。)

※ 市民まちづくり活動とは、札幌市市民まちづくり活動促進条例(以下「条例」という。)第2条「市民が営利を目的とせず、市内において町内会、自治会、ボランティア団体、特定非営利活動法人等又は個人により自発的に行う公益的な活動」のことです。

- (2) 主たる事務所若しくは本拠が市内にあること。
- (3) 市民まちづくり活動を行う区域が主に市内にあること。
- (4) 継続して1年以上の活動実績があること。(ただし、連合的な組織を除く。)
- (5) 構成員が10人以上であること。(ただし、札幌市から住民組織助成金の交付を受けている町内会及び自治会を除く。)
- (6) 暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。)、又は暴力団若しくはその構成員(暴力団の構成団体の構成員又はその構成員でなくなった日から5年を経過しない者を含む。)の統制の下にある団体でないこと。
- (7) 無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律(平成11年法律第147号)第5条及び第8条に規定する処分を受けている団体又はその構成員の統制の下にある団体でないこと。
- (8) 宗教活動、政治活動又は選挙活動を行うことを主たる目的とする団体でないこと。
- (9) 法令等を根拠に組織化されている団体でないこと。(「法令等」には特定非営利活動促進法及び労働者協同組合法は含まない。)  
ただし、法令等を根拠に組織化されている団体であっても、実態がボランティア団体として、地域住民組織と一体となって活動を行うなど、地域社会の発展に寄与することを主たる目的として活動する団体については登録対象とすることができる。
- (10) その他市長が適当でない判断した団体ではないこと。

※ 例：国、北海道、札幌市等の行政機関と一体となって事業を実施している団体。

### 3 登録申請に必要な書類（様式 p 20～27）

- (1) 札幌市市民まちづくり活動促進基金登録申請書（様式 1）
  - (2) 団体概要書（様式 2）
  - (3) 直近の事業報告書
  - (4) 直近の収支決算書
  - (5) 定款、規約、会則、設立趣意書、その他団体の目的・活動方針等が書いてあるもの
  - (6) 申請時における 10 名以上の構成員の名簿（氏名、住所が記載されているもの）
  - (7) 直近の総会資料、団体のチラシ・パンフレット類、活動の実績を示す写真等
- ※ 札幌市から住民組織助成金の交付を受けている町内会及び自治会は、上記の(6)は不要です。（それ以外の町内会、自治会は提出が必要です。）
- ※ 札幌市が所轄庁である NPO 法人であって、特定非営利活動促進法第 29 条に定める事業報告書等を提出している団体については、上記は(3)～(6)は不要です。

### 4 書類の提出方法等

3 に掲げる必要書類は、下記、札幌市市民自治推進室市民活動促進担当課までご提出ください。提出方法は、直接お持ちいただく、郵送、Eメール、FAX のいずれでも結構です。なお、団体登録は随時受け付けております。

#### 【提出先】

札幌市市民文化局市民自治推進室市民活動促進担当課（市役所本庁舎 13F 南）  
〒060-8611 札幌市中央区北 1 条西 2 丁目  
電話：011-211-2964 FAX：011-218-5156  
Eメール：shimin-support@city.sapporo.jp  
ホームページ：<https://www.city.sapporo.jp/shimin/support/>

### 5 登録の決定

札幌市が登録の可否を判断したうえで登録の決定をします。登録書類の提出から登録の決定までに要する時間は、概ね 1 か月です。

決定後、当該団体に対して通知でお知らせするとともに、提出された「団体概要書（様式 2 p 22）」をホームページ等で公表します。

#### 注意

- 登録要件に係る重要な登録内容の変更等（団体の名称や事務所の住所、連絡先の変更など）が生じた場合には速やかに、「札幌市市民まちづくり活動促進基金団体登録変更届」（様式 5 p 28）を提出してください。
- 助成を受けるには登録の決定を受けた後、助成金交付申請を行い、市民まちづくり活動促進テーブル\*（以降「促進テーブル」という。）の審査を経る必要があります。（登録の決定が直ちに助成金の交付に結びつくものではありませんので、ご理解いただきますようお願いいたします。）

※ 「市民まちづくり活動促進テーブル」については、p 14 の 2 をご覧ください。

## 6 登録に係る調査

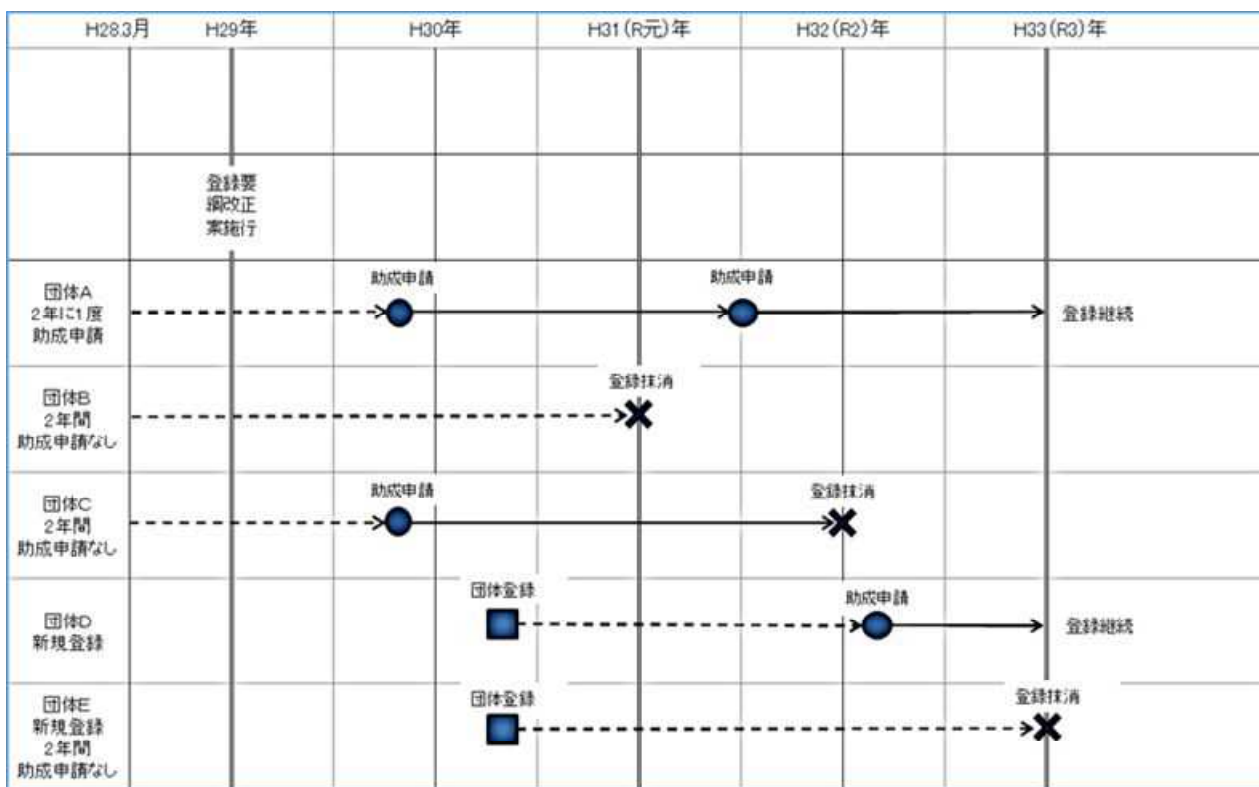
登録申請時にご提出いただいた書類を審査した結果、不明な点等について聞き取り調査を行うほか、現地訪問調査を行うこともありますので、ご協力をお願いします。

## 7 登録の抹消

以下のような登録要件に該当しない事由が生じた場合など、登録団体として適格性を喪失したと認められるときは、登録を抹消することがあります。

- (1) p 1 の 2 に記載されている、登録要件を充たさなくなったとき
- (2) 偽りその他不正の手段により登録を受けたと判明したとき
- (3) 登録内容の変更が生じている場合に、市から必要書類の提出を求められても、提出に応じないとき
- (4) 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反したとき
- (5) 登録団体から登録抹消の申し出があったとき
- (6) 限定登録の登録期間が終了したとき
- (7) 市が所轄庁である特定非営利活動法人であって、法人の解散や認証の取り消しが行われたとき
- (8) 登録決定年度の翌年度初日を起算日として、原則2年度の間、団体指定・分野指定・テーマ指定助成のいずれの助成金交付申請もされないとき
- (9) 団体指定・分野指定・テーマ指定助成、いずれかの助成金交付申請を行った年度から、原則翌2年度の間、どの助成金交付申請も行われないうとき

【抹消要件(8)・(9)における、団体登録継続・抹消と助成金交付申請の関係イメージ】



※ 登録を抹消された団体であっても、登録要件を満たす団体については、いつでも再度、登録の申請を行うことができます。

## 8 その他

登録団体は、基金、寄付の募集、団体が行う活動内容の紹介などに関する広報活動を自ら積極的に行うようご協力をお願いします。

また、寄付申出者から団体の活動内容等に関する問い合わせがあった場合には、誠実に対応していただきますようお願いします。



## 2 助成制度の概要・流れ

### 1 助成の種類、助成対象事業等

#### (1) 助成の原資となる寄付金について

当助成は、寄付金を原資として行う制度のため、寄付が一定程度集まった時点で助成金額の枠や内容について決定します。また、寄付者は、寄付の活用先として、団体、分野、テーマを指定することができます。(特に指定せず寄付することもできます。)

寄付金は、促進テーブルの審査を経て、市が助成先及び助成金額を決定します。

なお、団体指定寄付では、ご希望いただいた活用先につきましては、審査に当たり最大限尊重させていただきますが、必ずしも希望どおりに助成できるものではありません。(ご希望に添えなかった場合も、寄付金を返還することはできません。)

#### (2) 助成の種類

助成には、以下の3種類があります(いずれの助成も、事前に団体登録が必要です)。

##### ア 団体指定助成

登録団体を指定して寄付があった場合、その希望を尊重し、指定された団体の申請事業に対して行う助成です。

##### イ 分野指定助成

下記4分野の中から指定して寄付があった場合、その分野における申請事業に対して行う助成です。

##### 【4分野一覧】

- 1 保健、医療、福祉の増進
- 2 まちづくりの推進<sup>※1</sup>
- 3 文化・スポーツ・観光・経済等の振興<sup>※2</sup>
- 4 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)

##### ウ テーマ指定助成

促進テーブルの協議で決まったテーマを指定して寄付があった場合、そのテーマにおける申請事業に対して行う助成です。

現在 (R 5. 7 時点) 設置テーマ「被災者支援活動基金」

A : 東日本大震災被災者支援

B : 北海道胆振東部地震被災者支援

C : 新型コロナウイルス感染症対策市民活動

D : その他の災害被災者支援

### (3) 助成対象事業

助成対象事業は以下のすべての条件を満たす事業となります。

- ア 営利を目的としない公益的な事業
- イ 地域社会の発展に資すると認められるもの
- ウ 札幌市民を対象とした事業

なお、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や事業の成果を広く市民に伝達する場合など、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。

エ 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

オ 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

当基金からの事業助成を受けることで、札幌市の他の団体助成等を受けることができなくなる場合（例．札幌市地域福祉振興助成金など）もありますので、札幌市の複数の助成等制度の活用を考えている団体については、当基金からの事業助成との重複が可能かどうかを担当部局へご確認ください。

カ 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）

キ 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

※ 申請事業は必ずしも新規事業である必要はありません。

### (4) 事業申請の回数

#### ア 団体指定助成

団体指定寄付があるごとに、指定された団体は事業を申請できます。

#### イ 分野指定助成及びテーマ指定助成

同一年度、同一団体につき、いずれか1回の助成が限度です。

※ 同一年度内において、同一団体が、団体指定助成と分野指定助成、もしくは、団体指定助成とテーマ指定助成を重複して受けることは可能です（ただし、同一事業で重複して受けることは不可）。

※ 同一団体が受けることができる助成額には上限があります。詳しくはp8「公募申請における上限の設定について」をご覧ください。

## 2 助成対象経費

助成の対象となる経費は、当助成に申請した事業に要する表中の経費とします。

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

## 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とはなりません。

- 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

## 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、交付決定以降に支払った経費です。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

※ 遡及可能な期間は、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「助成金決定前における対象経費届出書（様式3-特p45）」の提出が必要です。

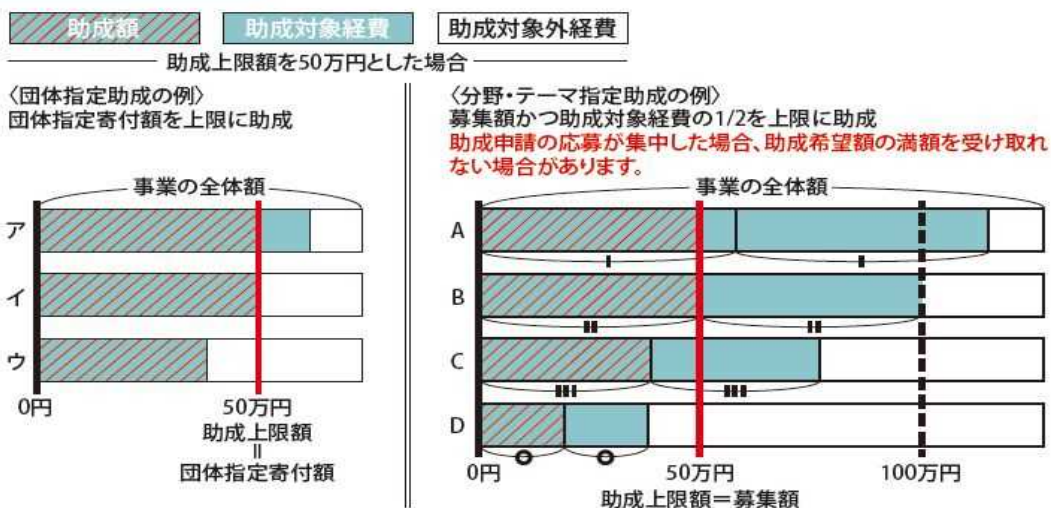
## 3 助成額等

### (1) 助成額

- 団体指定助成：寄付額または助成対象事業費のいずれか低い額
- 分野・テーマ指定：募集額若しくは助成対象事業費の2分の1のいずれか低い額

※ ただし、「被災者支援活動基金」のテーマについては、募集総額を上限として事業費の10分の10の額

### ● 助成額について



## 活用が見込まれない団体指定寄付における、指定なし寄付への振替実施について

(平成30年4月1日から施行)

以下のいずれかに該当する団体指定寄付金について、指定なし寄付への振替を行います。

ア 団体の登録が抹消した場合

イ 団体指定寄付の残額がある登録団体より、指定なし寄付へ振替を行うことについて、申し出があった場合<sup>※1</sup>

ウ 登録団体が、最後に団体指定寄付を受けた年度から3年度のうちに、団体指定助成申請を行わない場合<sup>※2</sup>

エ 団体指定寄付の残額がある登録団体が、最後に団体指定助成申請を行った年度から3年度のうちに、団体指定助成申請を行わない場合<sup>※2</sup>

※1 「さぽーとほっと基金 団体指定寄付を指定なし寄付へ振り替えることに関する同意書」を提出していただきます。

※2 該当団体には、事前に「さぽーとほっと基金に係る団体指定寄付残額のお知らせ」にて通知します。

## 公募申請における上限の設定について (平成30年4月1日から施行)

分野指定助成・テーマ指定助成(ただし「被災者支援活動基金」を除く)において、同じ登録団体が受けることができる助成額の上限は、助成金交付確定総額の200万円までです。

ただし、適用となる助成金交付決定額は、平成30年度から決定した助成額です。団体指定助成、平成29年度以前の分野指定・テーマ指定の交付決定額は含みません。

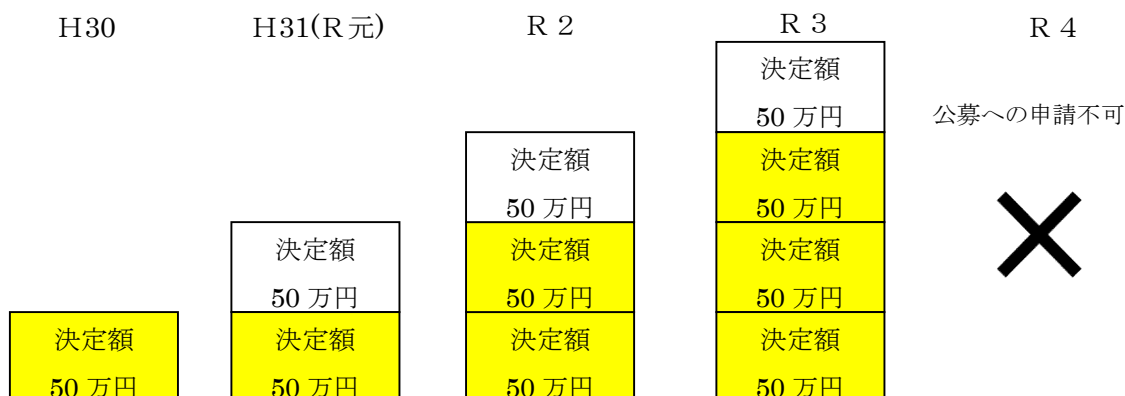
※ 1団体につき、同一年度内に受けられる助成は1回です。

※ 連続して申請できる年数に制限はありません。

※ 登録が抹消となった団体が、再度、団体登録を行った場合にも、登録抹消前に決定した助成金交付決定額は引き継がれます。

※ 新たな助成金交付申請を行う際、助成金交付確定総額200万円を超える申請はできますが、200万円を超える交付決定は行いません。例えば、これまでに受けている助成金交付確定総額が170万円の場合、今回の申請で交付決定される金額の上限は30万円となります。

### 【公募で行える助成申請額の上限について】



## 4 事業の募集時期等

### (1) 事業の募集時期

#### ア 団体指定助成（参考：p13「さぼーとほっと基金 団体指定助成の流れ」）

団体指定寄付の残額に応じて、指定された団体は事業を申請できます。団体指定寄付があった場合、指定を受けた団体に速やかにお知らせいたします。事業を計画し、申請してください。

事業開始前に促進テーブルでの審査を受ける必要がありますので、事業を開始する月の2か月前の1日までに、下記(2)の事業申請に必要な書類をご提出ください。

#### イ 分野指定助成（参考：p13「さぼーとほっと基金 分野指定助成の流れ」）

分野指定寄付金を集計し、助成総額を確定したうえで、1分野ごとの助成金額を決めます。指定された分野の募集は、例年、年度内に1～2回（前期日程・後期日程）行っております。

#### ウ テーマ指定助成（助成申請の流れは分野指定助成と同じ）

テーマ指定寄付金を集計し、助成総額を確定したうえで、1テーマごとの助成金額を決めます。「被災者支援活動基金」の募集は、例年、年度内に1～2回（前期日程・後期日程）行っております。

※ 分野指定助成及びテーマ指定助成の募集は、登録団体にはメールやFAXでお知らせするほか、市のホームページで公表いたします。助成希望団体は募集期間内に、必要書類をご提出ください。

※ 分野指定助成及びテーマ指定助成での助成には、公開プレゼンテーションによる審査を受ける必要があります。

#### 【参考：例年のスケジュール】

	前期日程	後期日程
募集期間（事業申請書の受付）	2月上旬～ 3月上旬頃まで	6月中旬～ 7月上旬頃まで
公開プレゼンテーションの審査	4月中旬頃	7月下旬頃
助成対象事業・助成金額の決定・通知	4月下旬頃	8月中旬頃
助成金の交付	5月以降	9月以降

※ 上記の日程については、概ねの時期を掲載しているものです。詳しくは募集要項等でご確認をお願いいたします。

### (2) 事業申請時に必要な提出書類（様式 p 32～46）

下記書類を、上記の募集期間に市民活動促進担当課まで、提出してください。

ア 札幌市市民まちづくり活動促進助成金交付申請書（様式1-1または様式1-2）

イ 事業計画書（様式2）

ウ 収支計画書（様式3）

エ 団体概要書（登録要綱様式2）

オ 10名以上の構成員の名簿（氏名、住所が記載されているものであれば様式は問いません）

※市から住民組織助成金の交付を受けている町内会及び自治会、市が所轄庁である特定非営利活動法人であって、特定非営利活動促進法第29条に定める事業報告書等を提出している団体については、提出不要

カ 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、費用の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。
- ※ 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、事業開始に影響が出ることがあります。期日を守ってのご提出をお願いいたします。

## 5 助成金の交付

助成金交付決定後、下記の2通りの方法で、助成金をお支払いします。

詳細は、助成金交付決定通知書に同封します書類にてご確認ください。また、以下のホームページにも掲載しています。

[【https://www.city.sapporo.jp/shimin/support/kikin/josei/jyosei-kettei.html】](https://www.city.sapporo.jp/shimin/support/kikin/josei/jyosei-kettei.html)

### (1) 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、助成金を交付します

### (2) 概算払

申請書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、通常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。

## 6 助成事業の変更

助成金の交付決定を受けた団体が、やむを得ない理由により、事業内容の変更、事業の中止・廃止又は遅延などが起こることが見込まれる場合、あらかじめ札幌市に申請して承認を受ける必要があります。これらのことが予想されたときは、できるだけ速やかに担当課にご相談のうえ、「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 p47）」をご提出ください。なお、上述の申請があった場合、助成金の一部又は全部を返還していただく場合があります。

## 7 事業報告書の提出

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、事業報告書をご提出ください。

### (1) 事業報告時に必要な提出書類（様式 p 51～58）

下記書類を、上記の提出期間に市民活動促進担当課まで、提出してください。

ア 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）

イ 事業報告書（様式9）

ウ 収支決算書（様式10）

エ 現金出納帳（様式11）

オ 事業の経過や成果を証明する書類等（事業報告書、チラシ、パンフレット、写真など）

カ 支出した経費の領収書や支払いを証明できる書類（写し）

## (2) 領収書について

領収書の記載に関する注意点につきましては、「助成金交付決定通知書」に同封する、「さぽーとほっと基金 助成に関するよくある質問」にて、確認してください。

**領収書に不備があると、助成対象経費であっても、経費として認めることができませんので、事業開始前に必ずご確認をお願いいたします。**

### 注意

- ※ 助成事業に係る収支について、すべて現金出納簿へ記載し、適正な出納管理を行ってください。
- ※ 助成事業の経理に関する書類、現金出納簿等は、**事業終了後5年間保存**しておいてください。
- ※ 事業終了後、事業の実施状況及び経理状況について、団体の事務所等において実地調査を実施する場合があります。

## 8 助成事業実施における留意点

助成事業を実施する場合、その事業において作成・配布するチラシ、パンフレット、ポスター、事業報告書などでさぽーとほっと基金の助成事業であることを必ず明示してください。以下のホームページから、公式キャラクターキャッピーのイラストが入ったロゴマークもダウンロード可能です。

【<https://www.city.sapporo.jp/shimin/support/kikin/josei/jyosei-kettei.html>】



## 9 助成金の交付取消と返還

次のいずれかに該当すると認められるとき、交付を取り消し、返還をしていただく場合がありますので、ご注意ください。

- (1) 虚偽その他不正の手段により助成金の交付を受けたとき
- (2) 助成金を他の用途に使用したとき
- (3) 団体登録要件がなくなったとき
- (4) 交付した助成金に余剰金が生じたとき
- (5) 助成金の交付決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき
- (6) 助成事業を変更、中止又は廃止したとき、若しくは、助成事業が予定期間内に完了しないとき
- (7) 助成対象事業が札幌市の他の助成を受けていたことが判明したとき
- (8) その他札幌市が定める要綱等に違反したとき

## 10 助成金の減額

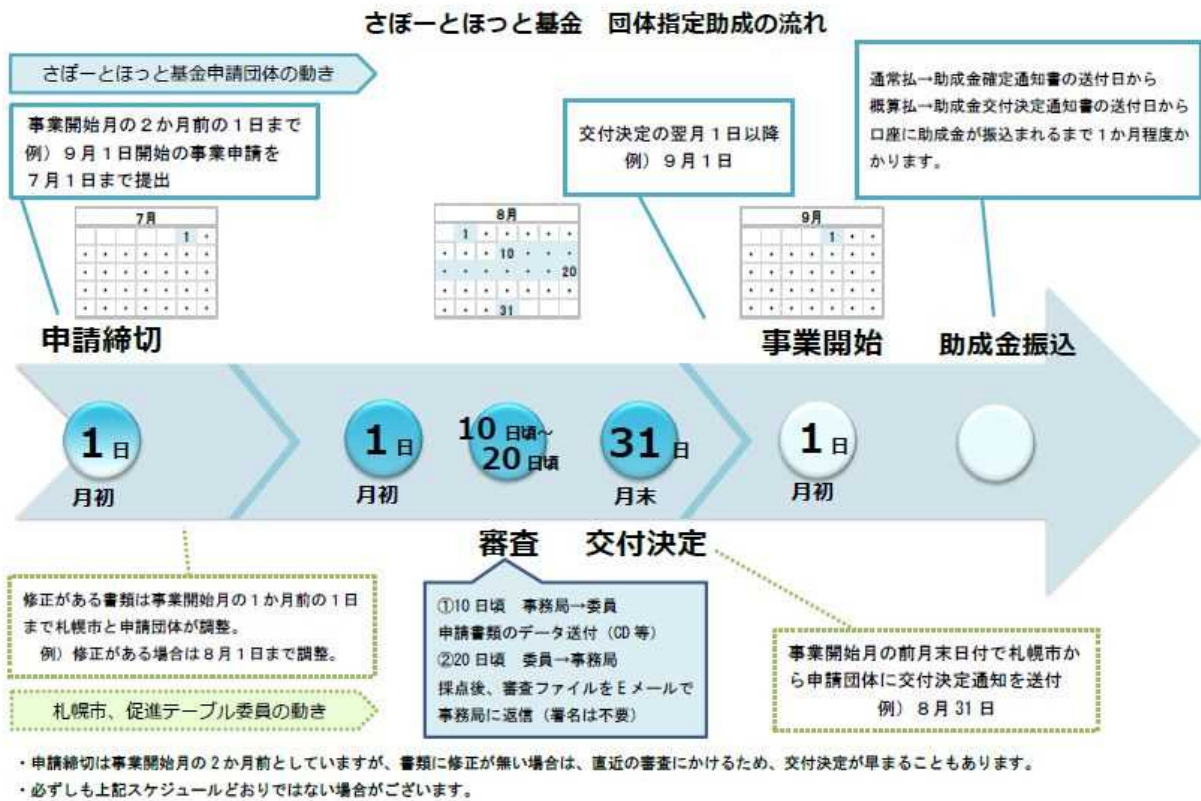
事業実施の結果、支出した助成対象経費が当初の予定額を下回った場合（テーマ・分野指定助成については、 $\{\text{助成対象経費} \times 1 / 2 < \text{助成額}\}$  となった場合、団体指定助成については、 $\{\text{助成対象経費} < \text{助成額}\}$  となった場合）や、事業に係る収入が予想以上にあった場合などには、精算時に助成金を減額し、一部返還の対象となりますので、ご注意ください。

## 11 助成対象団体の公表

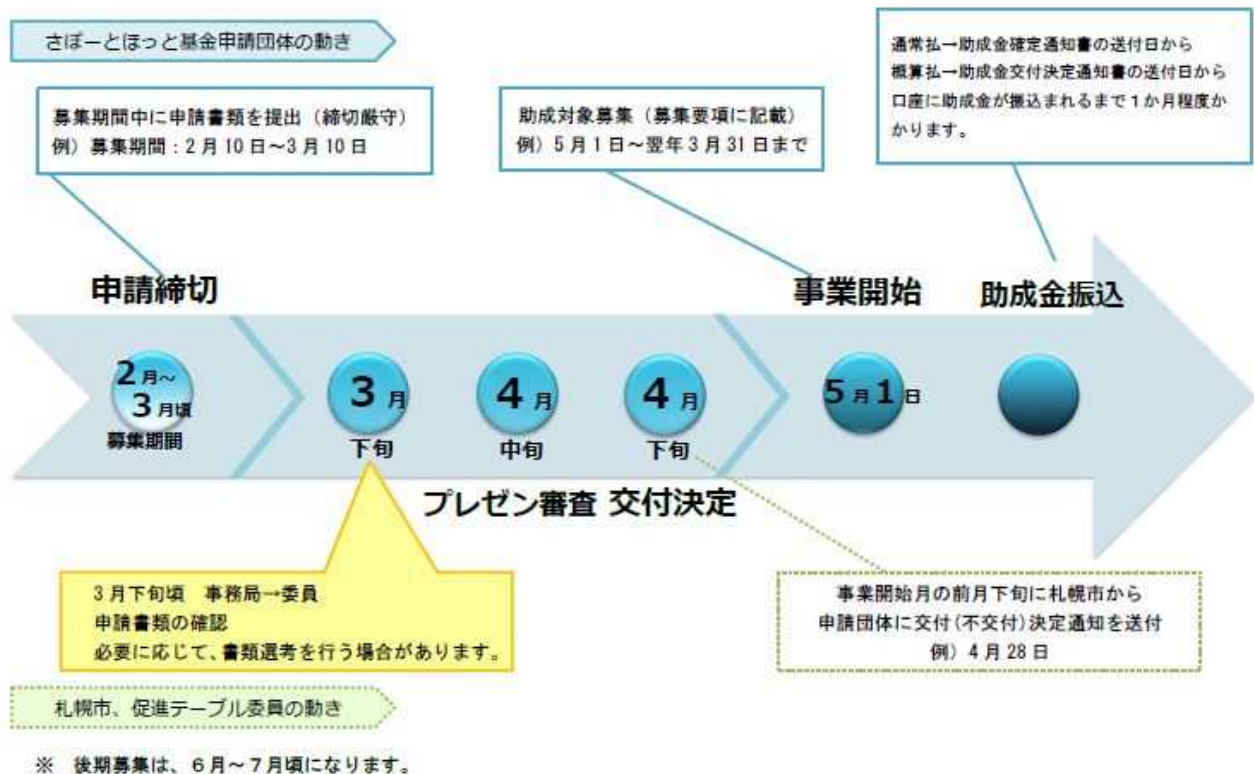
助成対象団体については、団体名、助成金額及び助成事業をホームページ等で随時公表します。



## 【団体指定助成の流れ】



## 【分野・テーマ指定助成の流れ】



### 3 助成の審査について

#### 1 助成審査についての考え方

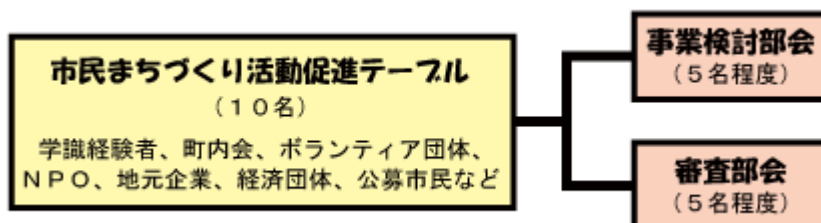
- (1) 広く応募を募り、できるだけ多くの団体に助成が行き渡るようにしていきます。
- (2) 厳正な審査基準を設け、点数評価による公正な審査を行うことにより、助成団体数や助成金額を決定します。
- (3) 寄付者の意思は、助成総額、助成申請件数及び助成金額等を勘案し、その範囲内において審査の際に尊重されます。
- (4) 分野指定助成及びテーマ指定助成の場合、事業の申請を行った団体には、申請金額を減額した助成をしても活動が可能かどうかの意思を、あらかじめ確認することがあります。

#### 2 審査機関

「札幌市市民まちづくり活動促進条例」に基づき設置する付属機関で、「市民まちづくり活動促進テーブル」といいます。市民、事業者、市が率直に意見交換する円卓会議です。

この促進テーブルは、学識経験者やまちづくり活動実践者など8名と公募委員2名の計10名の委員で構成し、札幌市における市民まちづくり活動の促進に関する取組について、様々なご意見、ご提言をいただき、施策に役立てていくための場となります。

##### (1) 市民まちづくり活動促進テーブル組織



詳細や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](https://www.city.sapporo.jp/shimin/support/jyourei/table/t01_top.html)】

##### (2) 審査部会

促進テーブルの審査部会において、助成金交付に関する申請内容を審査します。

#### 3 審査方法

##### (1) 団体指定助成

毎月、促進テーブル（審査部会）を開催し、書類審査を実施し、助成に適する事業かどうかを判断します。

##### (2) 分野指定助成・テーマ指定助成

公開プレゼンテーションで事業内容を発表し、その発表及び提出書類の内容を、促進テーブル（審査部会）の審査を経て総合的に判断したうえで、助成事業と助成金額を決定します。

## 4 審査基準等

### (1) 審査基準

#### <団体指定助成・分野指定助成・テーマ指定助成の共通基準>

	項目	説明
①	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。
②	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。
③	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。
④	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互いに合理的につながっている。

#### <分野指定助成・テーマ指定助成のみの基準>

	項目	説明
①	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みで、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。
②	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。

### (2) 評価方法

事業ごとに上記の審査基準に基づき、促進テーブル（審査部会）の各委員が評点を付けて審査を行います。

評点	4	3	2	1
評価内容	大いに認められる	認められる	やや認められる	認められない

#### ア 団体指定助成について

審査基準に基づき行われた審査の結果を踏まえて、助成額を決定し助成を行います。

#### イ 分野指定助成及びテーマ指定助成について

審査基準に基づき促進テーブル（審査部会）の各委員が付けた評点の合計を踏まえて、応募件数や助成枠等を勘案のうえ、点数が高い事業から優先的に配分します。なお、審査により、助成すべき水準を満たす事業がないと判断された分野・テーマについては、助成を行わない場合があります。

## 5 調査・促進テーブル委員の意見

### (1) 助成に当たっての調査

助成決定の前後において、当該団体に対して、活動実態の調査や事業報告の内容を調査させていただき、資料の提出を求めることがあります。

### (2) 促進テーブル委員による質問等

審査を行ううえで、促進テーブル委員より事業内容に関する質問が出た場合には、事務局より当該団体にメールや電話等で問い合わせを行いますので、回答をお願いいたします。回答いただけない場合、助成金の交付決定ができない場合があります。

### (3) 促進テーブル委員による意見等

助成対象事業について必要な助言を行うため、委員の意見を「札幌市市民まちづくり活動促進助成金交付決定通知書」に付記して助成決定を行うことがあります。意見を付記された団体は、意見に対する回答が必要です。

※ 回答の様式はありません。Eメールの送信でも結構です。

※ 意見の内容が、事業を実施する中で対応を検討したものや今後の改善点に関するものであった場合は、事業報告書の中でその内容を盛り込み、対応結果を明記してください。

## 「キャッピーの紹介」

### さぽーとほっと基金 マスコットキャラクター『キャッピー』

『キャッピー（CAPPY）』は英語の市民活動促進（Citizen's Activity Promotion Policy）の頭文字と動物の「カピバラ」のイメージを合わせて創作したキャラクターです。



以下のホームページから、キャッピーの素材をダウンロードできます。

※ 助成金交付決定を受けた助成事業以外で素材を使用する場合、「使用基準」を確認のうえ、使用承認申請書を市民活動促進担当課まで提出してください。

★キャッピーの部屋★

【<https://www.city.sapporo.jp/shimin/support/kikin/endingnote/cappynoheya.html>】

## **団体指定助成の交付決定を受けた時**

さぽーとほっと基金は、市民や事業者の皆さんが、市民のまちづくり活動を支えるという「まちづくりの“札幌スタイル”」を実現する仕組みです。

その原資は、皆様の活動に共感し、応援したいという市民や事業者の皆さんの寄付によって支えられています。

このため、寄付される方々の熱い思いを受け止めて、継続的な信頼関係を築いていくことが何よりも大切です。

寄付からまちづくり活動へ、そして、大きな成果が生まれ、活動に共感して再び寄付へという「まちづくりの好循環」を確立するため、助成を受けた団体は、次の点について、留意をよろしくお願いいたします。

[助成を受けた方へのお願い]

■ **感謝の気持ちを伝えましょう。**

ハガキ1枚でも結構です。今回、助成が決まったことの礼状を出しましょう（※礼状の送付先がわかる場合のみ）。礼状には事業実施予定などをお知らせするパンフレットなどを添えて、お送りしましょう。

■ **活動を知ってもらい、見てもらいましょう。**

助成で行う事業が、もし、参加可能なイベントなどであれば、開催の案内（招待状）を出しましょう。助成事業のチラシ、ポスターなどの作成時には、「協力 ○○○○」などの表記を行い、作成したチラシなどを送付することで感謝が伝わります。また、助成事業以外も、日頃の活動をお知らせすることで理解が深まります。

■ **事業の確実な実施と結果の報告をしましょう**

助成を受けた事業が終了したときは、すぐに、その結果の報告をお願いします。寄付金の助成でどのようなまちづくりの成果があったかを、しっかり伝えましょう。

以上のような配慮により、支援者の皆様の理解がさらに広がるとともに、信頼関係構築につながります。ご理解とご協力をお願いいたします。

○ **感謝の気持ちを伝えましょう！**

○ **自分たちの活動を知ってもらいましょう！**

○ **市民が市民を支える「まちづくりの“札幌スタイル”」を実現しましょう！**



# 札幌市市民まちづくり活動 促進基金団体登録要綱

## 団体登録様式集

(記入例付き)

様式 1

札幌市市民まちづくり活動促進基金 登録申請書

ご提出いただいた情報は、さぼーとほっと基金の管理・運営のために利用します。

また、登録団体として承認された場合、「(1)団体概要書」の内容はホームページ等で一般に公開するために利用します。

(あて先) 札幌市長

		年 月 日	
団体名			
主たる事務所 (本拠)の所在地	〒 ー 札幌市 区  (※ 団体の本拠が代表者の自宅の場合は、当該自宅の住所で結構ですが、本市から通知等を送付する際はこちらの住所宛に送付しますので、団体名宛で郵便物が届かない場合は、「～様方」と記入していただくようお願いいたします。)		
代表者役職・氏名			
担当者 (※)	氏 名	(ふりがな)	
	連絡先	電話 ー	携帯 ー ー
FAX		E-MAIL	

(※助成事業募集のお知らせなどを、こちらに記入していただいたE-mail やFAX宛に定期的に通知しておりますので、E-mail アドレス及びFAX 番号はできる限り記入していただくようお願いいたします。)

札幌市市民まちづくり活動促進基金の助成対象団体として登録したいので、次の書類を添えて申請します。なお、当団体は、札幌市市民まちづくり活動促進基金団体登録要綱第2条に規定する登録要件に該当しています。

**添付書類** 添付しているものにチェック (レ) を入れてください。

- ①札幌市から住民組織助成金の交付を受けている町内会、自治会
- ②札幌市が所轄庁かつ事業報告書等を提出しているNPO法人
- ③上記①・②以外の団体

チェック			必要提出書類
①	②	③	
			(1) 団体概要書 (様式 2)
	/		(2) 登録申請時における直近の事業報告書
	/		(3) 登録申請時における直近の収支決算書
	/		(4) 定款、規約、会則、設立趣意書、その他団体の目的・活動方針等が書いてあるもの
/	/		(5) 申請時における 10 名以上の構成員の名簿 (氏名、住所が記載されているもの)
			(6) 「直近の総会、会議、会合、集会、打合せの資料」、「団体のチラシ、パンフレット類」、「活動の実績を示す写真」のいずれか

※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

様式 1

### 札幌市市民まちづくり活動促進基金 登録申請書

ご提出いただいた情報は、さぼろ じろう 氏に提供させていただきます。  
 また、登録団体として承認された場合は、NPO法人と略さないこと。等々で一般に公開するために利用します。  
 (あて先) 札幌市長

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。)

令和〇〇年〇〇月〇〇日

団体名	特定非営利活動法人 札幌市市民まちづくり活動促進協議会		
主たる事務所 (本拠)の所在地	〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目 □□様方  <small>(※ 団体の本拠が代表者の自宅の場合は、当該自宅の住所で結構ですが、本市から通知等を送付する際はこちらの住所宛に送付しますので、団体名宛で郵便物が届かない場合は、「～様方」と記入していただくようお願いいたします。)</small>		
代表者役職・氏名			
担当者 (※)	氏 名	(ふりがな) さぼろ じろう 札幌 次郎	
	連絡先	電話〇〇〇-〇〇〇〇	携帯〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
		FAX〇〇〇-〇〇〇〇	E-MAIL〇〇〇@〇〇.ne.jp

(※助成事業募集のお知らせなどを、こちらに記入していただいたE-mailやFAX宛に定期的に通知しておりますので、E-mailアドレス及びFAX番号はできる限り記入していただくようお願いいたします。)

札幌市市民まちづくり活動促進基金の助成対象団体として登録したいので、次の書類を添えて申請します。なお、当団体は、札幌市市民まちづくり活動促進基金団体登録要綱第2条に規定する登録要件に該当しています。

**添付書類** 添付しているものにチェック (レ) を入れてください。

- ①札幌市から住民組織助成金の交付を受けている町内会、自治会
- ②札幌市が所轄庁かつ事業報告書等を提出しているNPO法人
- ③上記①・②以外の団体

チェック			必要提出書類
①	②	③	
	レ		(1) 団体概要書 (様式2)
	/		(2) 登録申請時における直近の事業報告書
	/		(3) 登録申請時における直近の収支決算書
	/		(4) 定款、規約、会則、設立趣意書、その他団体の目的・活動方針等が書いてあるもの
	/		(5) 申請時における10名以上の構成員の名簿 (氏名、住所が記載されているもの)
	レ		(6) 「直近の総会、会議、会合、集会、打合せの資料」、「団体のチラシ、パンフレット類」、「活動の実績を示す写真」のいずれか

※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

## 団体概要書

令和 年 月 日 現在

団体名	(フリガナ)		【活動風景】		
代表者 役職・氏名					
団体所在区					
主な活動場所					
電話番号	(       )	-			
メールアドレス					
HPアドレス					
設立年月	年 月	活動開始年月	年 月		
設立目的					
活動内容					
活動実績					
活動分野	<input type="checkbox"/> 1 保健、医療、福祉の増進	<input type="checkbox"/> 10 人権の擁護又は平和の推進			
	<input type="checkbox"/> 2 社会教育の推進	<input type="checkbox"/> 11 国際協力の活動			
	<input type="checkbox"/> 3 まちづくりの推進	<input type="checkbox"/> 12 男女共同参画社会の形成の促進			
	<input type="checkbox"/> 4 観光の振興	<input type="checkbox"/> 13 子どもの健全育成			
	<input type="checkbox"/> 5 農山漁村又は中山間地域の振興	<input type="checkbox"/> 14 情報化社会の発展			
	<input type="checkbox"/> 6 学術、芸術、文化又はスポーツの振興	<input type="checkbox"/> 15 科学技術の振興			
	<input type="checkbox"/> 7 環境の保全	<input type="checkbox"/> 16 経済活動の活性化			
	<input type="checkbox"/> 8 災害救援活動	<input type="checkbox"/> 17 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動			
	<input type="checkbox"/> 9 地域安全活動	<input type="checkbox"/> 18 消費者の保護を図る活動			
	<input type="checkbox"/> 19 前掲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				

※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

ご提出いただいた形でホームページ公開させていただく予定です。電話番号やメールアドレスなど、公開してもよろしいものかどうかご注意ください。

様式 2

団体概要書

〇年〇月〇日 現在

団体名	(ふりがな)とくいていひえいりかつどうほうじん さっぽろしみん まちづくりかつどうそくしんきょうぎかい		<p>【活動風景】</p> 
代表者 役職・氏名	会長 札幌 太郎		
団体所在区	中央区		
主な活動場所	札幌市内全域		
電話番号	( 011 ) 〇〇〇 - 〇〇〇〇		情報発信力向上セミナー開催風景
メールアドレス	tarou.sapporo@city.sapporo.jp		
HPアドレス	http://www.〇〇〇/jp		
設立年月	平成19年4月	活動開始年月	平成18年4月
設立目的	札幌市内で活動する市民活動団体に役立つ情報を発信することで、団体の運営を情報面からサポートし、札幌市内の市民活動を活性化させることを目的とする。		
活動内容	市民活動団体を情報面からサポートすることにより、各団体が活動しやすい環境づくりを行っています。現在は、市民活動団体が行うイベントや行事の情報を主に収集し、発信しておりますが、今後は、町内会などが行う地域のイベントに関しても情報発信していきたいと思っています。また、情報発信に加え、市民活動団体の情報発信能力の向上を目的としたセミナーも定期的を開催しております。今後も、多くの方々が、まちづくりや市民活動に関心をもっていただくよう分かりやすい情報発信に努めてまいります。		
活動実績	平成19年 8月 市民活動団体のイベント情報を集めた情報誌を編集し、市内のコンビニで配布 5月 市民活動団体間が情報交流することを目的とするホームページを開設 平成23年 5月 市民活動団体の情報発信能力の向上を目的とした研修会を開催 平成25年12月 〇〇財団から助成金を得て、全国のNPO法人の先進的な活動事例集を作成		
活動分野	<input type="checkbox"/> 1 保健、医療、福祉の増進 <input type="checkbox"/> 2 社会教育の推進 <input checked="" type="checkbox"/> 3 まちづくりの推進 <input type="checkbox"/> 4 観光の振興 <input type="checkbox"/> 5 農山漁村又は中山間地域の振興 <input type="checkbox"/> 6 学術、芸術、文化又はスポーツの振興 <input type="checkbox"/> 7 環境の保全 <input type="checkbox"/> 8 災害救援活動 <input type="checkbox"/> 9 地域安全活動 <input checked="" type="checkbox"/> 19 前掲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 <input type="checkbox"/> 10 人権の擁護又は平和の推進 <input type="checkbox"/> 11 国際協力の活動 <input type="checkbox"/> 12 男女共同参画社会の形成の促進 <input type="checkbox"/> 13 子どもの健全育成 <input checked="" type="checkbox"/> 14 情報化社会の発展 <input type="checkbox"/> 15 科学技術の振興 <input type="checkbox"/> 16 経済活動の活性化 <input type="checkbox"/> 17 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動 <input type="checkbox"/> 18 消費者の保護を図る活動		



## 記入例・注意事項

### 直近の事業報告書

事業実施期間	〇〇年 4月 ~ 〇〇年 3月
年 月	活動（事業）内容
〇〇年4月	総会の開催（議題：今年度の活動課題について）
5月～8月	市内各地域の市民活動団体のイベントや行事の情報に関する調査を実施
7月	団体のホームページで市内の活動団体が情報交流できるコンテンツを開発（〇〇新聞に記事が掲載された。）
8月	全国の先進的な NPO 法人の活動事例調査（出張調査）
9月	町内会のイベントや行事の情報に関する調査を実施
10月	活動団体等のイベント・行事情報の情報誌の編集
11月	上記情報誌の発行（2,000部⇒商店街、スーパー等に配架）
12月	調査した情報をホームページにアップ
〇〇年1月	20日 地域のまちづくりの実践事例研究をテーマに公開講座を開催 （会場：エルプラザ大会議室、参加者112名、参加費500円）
2月	上記公開講座の報告書を作成（ホームページにて公開）
3月	15日 総会の開催（議題：来年度事業計画について）
3月	〇〇財団からの助成金50万円を得て、全国の NPO 法人の先進的な活動事例集を作成

※ 必要な内容が網羅されていれば、別様式で提出されても結構です。

直近の収支決算書

年 月から 年 月までの収支	決算月	毎年 月末
----------------	-----	-------

※必要な内容が網羅されていれば、別様式で提出されても結構です。

項 目		金 額(円)	内 訳
収 入	事業収入		
	寄付金・協賛金		
	補助金・助成金		
	会費		
	その他雑収入等		
	合 計		
	支 出		
合 計			



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 姓 名 )

札幌市市民まちづくり活動促進基金団体登録変更届

下記のとおり、登録した内容に変更が生じたので届け出ます。

記

1 変更事項

2 変更内容

3 変更年月日 年 月 日

※ 変更後の書類を添付してください。



(あて先) 札幌市長

郵便番号 060-8611

**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。)

住所 札幌市北区北8条西3丁目 □□様方

**職名**: 代表者の職名を記入すること。

団体名 特定非営利活動法人  
札幌市市民まちづくり活動促進協議会

代表者 職名 代表理事 氏名 札幌 太郎

(担当者名 札幌 次郎 TEL 〇〇〇-〇〇〇〇)

札幌市市民まちづくり活動促進基金団体登録変更届

下記のとおり、登録した内容に変更が生じたので届け出ます。

記

1 変更事項

事務所の住所変更

2 変更内容

(変更前) 札幌市中央区北1条西2丁目

↓

(変更後) 札幌市北区北8条西3丁目 □□様方

3 変更年月日 〇〇年〇〇月〇〇日

※ 変更後の書類を添付してください。



# 札幌市市民まちづくり活動 促進助成金交付要綱

## 助成金交付様式集

(記入例付き)

(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

- 1 助成の種類  
団体指定助成
- 2 助成事業名
- 3 助成金申請額
- 4 関係書類
  - (1) 事業計画書 (様式 2)
  - (2) 収支計画書 (様式 3)
  - (3) 団体概要書 (登録要綱様式 2)
  - (4) 10 名以上の構成員の名簿 (氏名、住所が記載されているもの)
  - (5) その他

様式1 - 1

5 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（ ）

6 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）

7 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

## 記入例・注意事項

様式 1 - 1

令和〇〇年〇〇月〇〇日

さぼーとほっと基金への登録内容に変更が生じている場合、「変更届」等の提出が必要です。

**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  
連絡しますで、漏れなく記載してください。

郵便番号 060-8611

主 所 札幌市中央区北1条西2丁目 □□様方

団 体 名 特定非営利活動法人

札幌市市民まちづくり活動促進協議会

代 表 者 職名 代表理事 氏名 札幌 太郎

(担当者名 札幌 次郎 TEL 011-〇〇〇-〇〇〇〇)

Eメールアドレス：〇〇〇@〇〇〇.jp

ちづくり活動促進助成金交付申請書

令和〇〇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

#### 1 助成の種類

団体指定助成

#### 2 助成事業名

市民活動団体のための組織運営力レベルアップ講座

#### 3 助成金申請額

¥100,000円

・助成事業名は、70字以内にしてください。  
・事業実施途中での事業名変更は、変更申請のうえ  
審査が必要となります。

#### 4 関係書類

(1) 事業計画書（様式2）

(2) 収支計画書（様式3）

(3) 団体概要書（登録要綱様式2）

(4) 10名以上の構成員の名簿（氏名、住所が記載されているもの）

(5) その他 見積書、講師の経歴書別添



(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

1 助成の種類 (いずれか一つに○をつける)

分 野	

冠 基 金	

テーマ	

2 助成事業名

3 助成金申請額

4 関係書類

- (1) 事業計画書(様式2) (2) 収支計画書(様式3) (3) 団体概要書(登録要綱様式2)
- (4) 10名以上の構成員の名簿(氏名、住所が記載されているもの) (5) その他



様式1 - 2

5 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（ ）

6 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）

7 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

--

# 記入例・注意事項

様式 1 - 2

令和〇〇年〇〇月〇〇日

(あて先) 札幌市長

郵便番号 060-8611

住所 札幌市中央区北1条西2丁目 □□様方

団体名 特定非営利活動法人

札幌市市民まちづくり活動促進協議会

代表者 職名 代表理事 氏名 札幌 太郎

(担当者名 札幌 次郎 TEL 011-〇〇〇-〇〇〇〇)

Eメールアドレス: 〇〇〇@〇〇〇.jp

まちづくり活動促進助成金交付申請書

「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申請書」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 助成の種類 (いずれか一つに○をつける)

分野	
<input type="checkbox"/>	保健・医療・福祉の増進
<input checked="" type="checkbox"/>	まちづくりの推進
<input type="checkbox"/>	文化・スポーツ・観光・経済等の振興
<input type="checkbox"/>	子どもの健全育成

冠基金	
<input type="checkbox"/>	●●●●●●●●基金
<input type="checkbox"/>	●●●●●●●●基金
<input type="checkbox"/>	●●●●●●●●基金

テーマ (被災者支援活動基金)	
<input type="checkbox"/>	東日本大震災被災者支援
<input type="checkbox"/>	北海道胆振東部地震被災者支援

募集する分野や冠基金は、毎回異なります。  
募集時期に配布する、募集要項をご参照ください。

### 2 助成事業名

市民活動団体のための組織運営力レベルアップ講座

### 3 助成金申請額

¥100,000円

### 4 関係書類

(1) 事業計画書 (様式 2) (2) 収支計画書

(4) 10名以上の構成員の名簿 (氏名、住所が記載されているもの) (5) その他

見積書、講師の経歴書別添

・助成事業名は、70字以内にしてください。  
・事業実施途中での事業名変更は、変更申請のうえ  
審査が必要となります。



様式2

事業計画書（ 年度）

事業名		
目的 (市民ニーズ への対応)		
事業期間	令和 年 月 ～ 令和 年 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)		
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。)		
さぽーと ほっと基金 による直近 の助成実績	事業名	
	助成金	助成時期
	事業の成果	
	今回レベルアップした点など（今回の事業が過去の助成事業と同内容の場合）	

※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

様式1と完全に一致させること

### 事業計画書（〇〇年度）

事業名	市民活動団体のための組織運営力レベルアップ講座
目的 (市民ニーズへの対応)	市民活動団体・NPO等の組織を運営する上で必要なスキルのうち、特に資金面にスポットを当て、資金確保に関する知識やノウハウについて学ぶことを目的とする。また、自分以外の団体の状況を知り交流の機会を持つことで、団体同士の連携づくりのきっかけとする。
事業期間	令和〇〇年〇〇月～令和〇〇年〇〇月
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>著名な講師である〇〇〇〇〇氏（経歴別紙）を東京から招き、市民活動団体やNPO等が、組織を運営する上で必要な資金の種類について知り、それぞれの団体に見合った資金の獲得方法を学ぶため、2日間の連続講座（受講料 1,000 円）を開催する。受講者は市民活動を行っている方 30 名、市民活動サポートセンター職員 2 名。</p> <p>第1回 題名：「資金の現状と課題」          日時：令和〇〇年〇〇月〇〇日          場所：市民活動サポートセンター エルプラザ2F）          市民活動団体の資金調達での問題点について、グループ討論により、各団体同士が抱えている資金面の問題を共有し、財政を安定させるための収入・支出について考える。</p> <p>第2回 題名：「財政安定につながる団体の情報発信」          日時：令和〇〇年〇〇月〇〇日 10:00～          場所：市民活動サポートセンター 会議室1・2号（札幌市北区北8条西3丁目札幌エルプラザ2F）          団体の安定的な会費や寄付の確保に不可欠な情報発信について分かりやすく講義する。さらに、グループワークをとおして団体が発信している情報について振り返り、効果的な情報発信のあり方を考える。</p> <p>これらの内容については、講座に参加していない方も当講座の内容を学習できるように、講座内容の要点や講座の様子、成果等を当団体のホームページに掲載する。</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。)	団体の運営に携わる方が、資金確保に関する知識やノウハウを学ぶことで、各団体の安定的な組織運営が可能となる。また、団体同士の交流が生まれることで、複数の団体が連携した新たな事業開催の糸口となることも期待される。
さぼりと	事業名 市民活動団体のための組織運営スタートアップ講座

・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。

ほっと基金	助成金 ¥100,000円	助成時期 令和〇〇年〇〇月～令和〇〇年〇〇月
による直近の助成実績	事業の成果 これから市民活動団体を中心として、市民活動が 多く参加し、これからの市民活動の活性化に 団体同士の情報共有、交流の場を設けること	過去、さぼーとほっと基金の助成を受けたことのある団体は、直近の事業について記載すること（初申請団体は空欄）
	今回レベルアップした点など（今回の事業が過去の助成事業と同内容の場合） ある程度の活動実績を持ち、市民活動の分野に定着した団体にとって、今後、安定的な組織運営を行うことが課題となっており、市民活動を通じて学ぶことにより、団体の基盤を強化すること	今回申請する事業が、過去の事業を受けてどのような変更や工夫を行ったかについて記載

※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

事業内容を記入する欄には、事業の内容、手法、参加する方の人数、募集方法、事業の周知方法、事業に協力してくれる方など事業に関することについて、申請時点でわかっていることをできる限り詳しくご記入ください。1ページに収めなくても結構です。

記入スペースが足りない場合は、別紙を添付してください（様式は問いません）。

収 支 計 画 書

項 目		金 額(円)	内 訳
収 入	自己資金		会費 ----- 事業収益 ----- その他
	さぽーとほつと基金助成金		当該事業に対する助成希望額
	その他の補助金・助成金		
	寄付金・協賛金		
	その他		
	計		
支 出	助成対象経費	報償費	
		役務費	
		使用料・賃借料	
		備品費・消耗品費	
		旅費	
		その他	
		小計	
	助成対象外経費		
		小計	
計			

※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

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。

内 訳

		内 訳		
収入	自己資金		会費 60,000円	
	さぽーとほっと基金助成金	100,000	事業収益 30,000円 (受講料@1,000円×30)	
	その他の補助金・助成金		その他 50,000円	
	寄付金・協賛金	50,000		
	その他			
	計	290,000		
支出	助成対象経費	報償費	150,000	講師謝金 (50,000円×3名) 事務局謝金 (50,000円)
		役員費	10,000	有償ボランティア (1,000円×5時間×1人×2日)
			15,000	□□新聞広告料
		使用料・賃借料	5,000	ボランティア保険料 (1人分)
			5,000	会議室使用料 (マイク等込み)
	助成対象外経費	備品費・消耗品費	10,000	方眼模造紙 (20枚入り) @1,000×2 マーカー (太字8色セット) @800×5、 ポストイット (ノート型) @400×10
			25,000	チラシ印刷費 (片面カラー 50円×500枚)
		旅費	60,000	講師の旅費 (東京～札幌往復、札幌一泊のパック料金)
	その他			
	小計	280,000	<C>	
その他	10,000	講座後の懇親会費 (お菓子、お茶代)		
小計	10,000	<D>		
計	290,000	<C>+<D>=<B>		

**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  
 ・「さぽーとほっと基金助成金」は様式1と一致

収入の合計と支出の合計は必ず一致させてください。

※ 分野指定助成及びテーマ指定助成の場合、助成対象経費に対する助成率が50%以下でなければなりません。〈助成率 (%) = A ÷ C × 100〉



(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 年度札幌市市民まちづくり活動促進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、交付申請時に様式1~3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

(あて先) 札幌市長

**記載内容は様式1-2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

郵便番号 060-8611  
 住所 札幌市中央区北1条西2丁目 □□様方  
 団体名 特定非営利活動法人  
 札幌市市民まちづくり活動促進協議会  
 代表者 職名 代表理事 氏名 札幌 太郎

助成金決定前における対象経費届出書

令和〇〇年度札幌市市民まちづくり活動促進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  
市民活動団体のための組織運営カレレベルアップ講座

※ 遡れる期間は、助成金交付決定日を起算日として1年前までです。

※ 当該様式は、申請時の提出が必要です。

- 2 決定前に必要な経費として支弁して

・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

対象経費の項目	
講師等に対する費用弁償(報償費、旅費)	講師の旅費: 60,000円(領収書) 東京~札幌往復、札幌一泊のパック。旅行代理店への支払期日が交付決定前であり、講師の予定は変更できず、ホテルを確保する必要があったため。
ボランティア等の保険料	ボランティア保険料1人分: 5,000円(領収書②)
使用料及び借上料	会議室使用料: 5,000円(領収書③) 講座開催場所を確保するため、事業実施の半年前に予約をし、支払ったため。
チラシ等の印刷費	チラシ印刷費: 25,000円(領収書④、チラシ添付) 事業実施を広く周知するため、すでに印刷をし、配布しているため。
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、交付申請時に様式1~3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

(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助成金交付変更等申請書

令和 年 月 日付札自治第 号の交付決定通知に係る事業については、交付の変更を受けたいので、下記のとおり申請します。

記

- 1 助成事業名
- 2 変更理由及び変更内容 (※ 他の添付書類で説明を補充してもよい。)
- 3 助成金の交付変更申請額
  - (1) 変更申請額
  - (2) 既交付決定額
  - (3) 変更増 (減) 額
- 4 関係書類
  - (1) 事業計画書 (様式 2)
  - (2) 収支計画書 (様式 3)
  - (3) その他

様式6

5 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）

6 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	

(あて先) 札幌市長

以下、様式 1 の申請書と一致させること

**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。)

**職名**：代表者の職名を記入すること。

郵便番号 060-8611  
 住 所 札幌市中央区北 1 条西 2 丁目 □□様方  
 団 体 名 特定非営利活動法人  
 札幌市市民まちづくり活動促進協議会  
 代 表 者 職名 代表理事 氏名 札幌 太郎  
 (担当者名 札幌 次郎 TEL 011-000-0000 )  
 E メールアドレス : 〇〇〇@〇〇〇.jp

## 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

令和〇〇年〇月〇日付札自治第〇〇号の交付決定通知に係る事業については、交付の変更を受けたいので、下記のとおり申請します。

## 記

- 1 助成事業名  
市民活動団体のための組織運営力レベルアップ講座
- 2 変更理由及び変更内容 (※ 他の添付書類で説明を補充してもよい。)  
天候不良により飛行機が欠航し、講師が来札できなくなったことから、事業を中止することになったため、助成金の交付を辞退する。
- 3 助成金の交付変更申請額
 

(1) 変更申請額	0円
(2) 既交付決定額	100,000円
(3) 変更増(減)額	-100,000円
- 4 関係書類
  - (1) 事業計画書 (様式 2)
  - (2) 収支計画書 (様式 3)
  - (3) その他

記入例・注意事項

**※増額申請の場合に記入**

様式 6

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。

5 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）  
 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。

- ・誤りがあると振込が行えず、入金が遅れる場合がありますので、正確に記載してください。
- ・口座名義が申請書の内容と異なる場合には、「口座振込申出書」や「委任状」の提出が必要な場合があります。詳細は、助成金交付決定通知書に同封します書類にてご確認ください。

6 振込先口座等

口座名義（フリガナ）

トクテイヒエイリカツドウホウジン    サッポロシシミンマチヅクリカツドウ  
 ソクシンキョウギカイ    ダイヒョウリジ    サッポロ    タロウ  
 特定非営利活動法人    札幌市市民まちづくり活動  
 促進協議会    代表理事    札幌    太郎

振込先金融機関	
(金融機関名称)	(本・支店名)
●●銀行	○○支店

預金種目

- ① 普通
- 2 当座
- 9 別段

口座番号

1 2 3 4 5 6 7

(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助成金事業実績報告書

令和 年 月 日付札自治第 号により、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ました事業の実績について、下記のとおり報告します。

記

1 助成の種類 (あてはまるものの数字を○で囲む)

- (1) 団体指定助成
- (2) 分野指定助成 (活動分野名あるいは冠基金の名称を記載)
- (3) テーマ指定助成 (活動テーマ名を記載)

2 助成事業名

3 助成金額 (交付決定通知書の助成総額 (予定) の額)

4 関係書類

- (1) 事業報告書 (様式 9)
- (2) 収支決算書 (様式 10)
- (3) 現金出納簿 (様式 11)
- (4) 事業の経過又は成果を証する書類等
- (5) その他参考となる資料

※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

(あて先) 札幌市長

以下、様式 1 の申請書と一致させること

**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。)

**職名**：代表者の職名を記入すること。

郵便番号 060-8611

住 所 札幌市中央区北 1 条西 2 丁目 □□様方

団 体 名 特定非営利活動法人

札幌市市民まちづくり活動促進協議会

代 表 者 職名 代表理事 氏名 札幌 太郎

(担当者名 札幌 次郎 Tel 011-000-0000)

E メールアドレス : 000@000.jp

札幌市市民まちづくり活動促進助成金事業実績報告書

令和〇〇年〇月〇日付札自治第〇〇号により、令和〇〇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ました事業の実績について、下記のとおり報告します。

記

- 1 助成の種類 (あてはまるものの数字を○で囲む)
  - (1) 団体指定助成
  - (2) 分野指定助成 (活動分野名あるいは冠基金の名称を記載)
    - まちづくりの推進を図る活動
  - (3) テーマ指定助成 (活動テーマ名を記載)
- 2 助成事業名
 

市民活動団体のための組織運営力レベルアップ講座
- 3 助成金額 (交付決定通知書の助成総額 (予定) の額)
 

¥100,000円
- 4 関係書類
  - (1) 事業報告書 (様式 9)
  - (2) 収支決算書 (様式 10)
  - (3) 現金出納簿 (様式 11)
  - (4) 事業の経過又は成果を証する書類等
  - (5) その他参考となる資料

※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



様式 9

事業報告書 ( 年度)

事業名	
目的 (市民ニーズ への対応)	
事業期間	年 月～ 年 月
助成事業 の内容	
事業の 成果	
助成事業であ ることの明示	<p>※いずれかに☑を入れ、必要事項を記載。</p> <p>☐明示した (以下から実施した明示方法に☑をいれる)</p> <p>☐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</p> <p>☐その他 ( )</p> <p>☐明示できなかった 理由 ( )</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

## 記入例・注意事項

様式 9

事業報告書(〇〇年度)

目的は、申請書で記載した内容と一致させてください。

事業名	市民活動団体のための組織運営力レベルアップ講座
目的 (市民ニーズへの対応)	市民活動団体・NPO等の組織を運営する上で必要なスキルのうち、特に資金面にスポットを当て、資金確保に関する知識やノウハウについて学ぶことを目的とする。また、自分以外の団体の状況を知り交流の機会を持つことで、団体同士の連携づくりのきっかけとする。
事業期間	令和〇〇年〇〇月～令和〇〇年〇
助成事業の内容	<p>著名な講師である□□□□氏(経歴別紙)を東京から招き、市民活動団体やNPO等が、組織を運営する上で必要な資金の種類について知り、それぞれの団体に見合った資金の獲得方法を学ぶため、2日間の連続講座(受講料1,000円)を開催した。当団体ホームページ及び市民活動サポートセンターメールマガジン等にて募集を行い、受講者は市民活動を行っている方25名が参加した。</p> <p>第1回 題名:「資金の現状と課題」          日時: 令和〇〇年〇〇月〇〇日 10:00～          場所: 市民活動サポートセンター          内容: 市民活動団体の資金調達での問題に対応するための講義で、その問題点を学んだ。さらに、グループ討論により、各団体同士が抱えている資金面の問題を共有し、財政を安定させるための収入・支出について考えた。</p> <p>第2回 題名:「財政安定につながる団体の情報発信」          日時: 令和〇〇年〇〇月〇〇日 10:00～          場所: 市民活動サポートセンター          内容: 団体の安定的な会費や寄付の確保に不可欠な情報発信について分かりやすく講義があった。さらに、グループワークをとおして団体が発信している情報について振り返り、効果的な情報発信のあり方を考えた。</p> <p>これらの内容については、講座に参加していない方も当講座の内容を学習できるように、講座内容の要点や講座の様子、成果等を当団体のホームページに掲載した。</p>
事業の成果	講座終了後、受講者に対して実施した別添アンケート結果より、「資金確保に関する知識やノウハウをわかりやすく学ぶことができた」という回答が8割を占めることから、当事業の目的を果たすことができた。また、団体同士の交流の機会となったので、今後も交流や連携をしたいという声もあり、連携づくりのきっかけとなった。
助成事業であることの明示	<p>※いずれかに<input checked="" type="checkbox"/>を入れ、必要事項を記載。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>明示した(以下から実施した明示方法に<input checked="" type="checkbox"/>をいれる)</p> <p style="padding-left: 20px;"><input checked="" type="checkbox"/>チラシ等印刷物    <input checked="" type="checkbox"/>ホームページ等電子媒体    <input type="checkbox"/>会場等での掲示</p> <p style="padding-left: 20px;"><input type="checkbox"/>その他( )</p> <p><input type="checkbox"/>明示できなかった 理由( )</p>

事業期間は、様式11:現金出納帳で計上する助成対象経費の期間と一致させてください。

申請時に記載した事業内容と対応するよう、その結果について記載してください。

※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

収支決算書

項目		予算額(円)	決算額(円)	予・決の差	決算額の内訳
収 入	自己資金				会費
					事業収益
					その他
	さぽーとほっと基金助成金				<A>当該事業に対する助成希望額
	その他の補助金・助成金				
	寄付金・協賛金				
	その他				
	計				<B>
支 出	助成対象経費	報償費			
		役務費			
		使用料・賃借料			
		備品費・消耗品費			
		旅費			
		その他			
	小計				<C>
助成対象外経費					
	小計				<D>
	計				<C>+<D>=<B>

<申請時には計画していなかった経費が発生した場合、予・決の差が予算の1割以上または100万円を超えている場合等の理由>

分野指定助成及びテーマ指定助成の場合、助成対象経費に対する助成率が50%以下でなければなりません。〈助成率(%) = A ÷ C × 100〉

※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

予算額：様式 3：収支計画書と完全に一致させてください。

決算額：様式 11：現金出納帳と内容を一致させてください。また、内訳も必ず記載して下さい。

## 記入例・注意事項

### 収支決算書

事業収益の欄には、当該申請事業を実施したことで得られた収入を記入してください。

		予算額(円)	決算額(円)	予・決の差	決算額の内
収 入	自己資金	140,000	140,000	0	会費 65,000円 事業収益25,000円 (受講料@1,000円×25) その他50,000円
	さぽーとほっと基金助成金	100,000	100,000	0	〈A〉当該事業に対する助成希望額
	その他の補助金・助成金				
	寄付金・協賛金	50,000	35,000	▲15,000	寄付金
	その他				
	計	290,000	275,000	▲15,000	〈B〉
支 出	報償費	150,000	150,000	0	講師謝礼(30,000円×5時間)
		10,000	10,000	0	有償ボランティア(1,000円×5時間×1人×2日)
	役務費	15,000	5,000	▲10,000	□□新聞広告料
		5,000	0	▲5,000	ボランティア保険料
	使用料・賃借料	5,000	5,000	0	会議室使用料(マイク等込み)
	備品費・消耗品費	10,000	10,000	0	方眼模造紙(20枚入り)@1,000×2、マーカー(太字8色セット)@100×5、ポストイット(ノート型)@250×10
		25,000	25,000	0	チラシ印刷費(片面カラー50円×500枚)
	旅費	60,000	60,000	0	講師の旅費(東京～札幌往復、札幌一泊のパック料金)
	その他				
	小計	280,000	265,000	▲15,000	〈C〉
外 経 費	助成対象 飲食費	10,000	10,000	0	講座後の懇親会費(お菓子、お茶代)
	小計	10,000	10,000		
計	290,000	275,000	▲15,000		

当様式は、枠のサイズ、段数等を自由に変更して構いませんので、内訳(単価、個数、仕様等)はできる限り詳しくお書きください。

〈申請時には計画していなかった経費が発生した場合、予・決の差が予算の1割以上または100万円を超えている場合等の理由〉 役務費(広告新聞料):新聞広告欄の大きさを縮小したことで安価となったため。役務費(ボランティア保険料):ボランティアが個人で加入し、団体としての支出が不要となったため。

※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、この様式に準じた形式で記載してください。

各行について、予・決の差が予算の1割以上の場合は、必ず記入してください。



## 記入例・注意事項

### 現金出納帳

団体名            特定非営利活動法人            札幌市市民まちづくり活動促進協議会

領収書 番号	日付	科目	摘要	支払先	収入	支出	残高	備考
	○/○	収入	自己資金		140,000		140,000	
	○/○	収入	さぼーとほつ と基金助成金		100,000		240,000	
	○/○	収入	寄付金		50,000		290,000	
1	○/○	報償費	講師謝礼	●●氏		150,000	140,000	
2	○/○	報償費	有償 ボランティア	▲▲氏		10,000	130,000	
3	○/○	役務費	広告料	□□新聞		15,000	115,000	
4	○/○	役務費	ボランティ ア保険料	★★保険会社		5,000	110,000	
5	○/○	使用料	会議室 使用料	市民活動 センター		5,000	105,000	
6	○/○	消耗品費	模造紙等	○○店		10,000	95,000	
7	○/○	消耗品費	チラシ印刷費	☆☆印刷		25,000	70,000	
8	○/○	旅費	講師旅費	◇◇旅行店		60,000	10,000	
9	○/○	助成対象外	懇談会費	◆◆店		10,000	0	
				小計	290,000	290,000	0	

収入と支出の小計は、必ず一致  
させ、残額は0とします。

様式10収支決算書に転記して  
ください。様式10に現金出納帳  
も添付してください。

科目	収入金額	支出金額
収入	290,000	
報償費		160,000
役務費		20,000
使用料・賃借料		5,000
備品費・消耗品費		35,000
旅費		60,000
その他		0
助成対象外	0	10,000
合計	290,000	290,000

#### 助成対象経費

報償費	講師・指導者、ボランティアへの謝礼等
役務費	通信費(切手代等)、運搬費、広告料、手数料、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)等
旅費	交通費(航空運賃、鉄道運賃等)、宿泊費等

この表も必ず記載して  
ください。

#### 助成対象外経費

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
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