

# SAPP<sub>U</sub>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 市民自治推進課  
〒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 <https://www.city.sapporo.jp/shimin/support/kikin/>



01-D02-25-2764  
R7-1-172

## 目次

<b>01. さぼーとほっと基金とは</b>	<b>1</b>
<b>02. さぼーとほっと基金活用の流れ</b>	<b>1</b>
<b>03. 団体登録制度</b>	<b>2</b>
1 団体登録制度の目的	2
2 団体登録の要件	2
3 団体登録の申請書類	3
4 団体登録の申請方法等	3
5 団体登録の決定	4
6 団体登録に係る調査	4
7 団体登録の抹消	4
8 登録団体へのお願い	5
<b>04. 助成制度の概要</b>	<b>6</b>
1 助成金の原資となる寄附金	6
2 助成対象事業	6
3 助成の種類	7
4 助成対象経費	11
5 助成金の交付決定前にやむを得ず支払われた経費	11
6 助成対象外経費	12
7 助成対象経費の留意事項・上限額等	13
<b>05. 助成金の交付申請</b>	<b>16</b>
1 スケジュール	16
2 申請書類	17
3 申請方法	18
4 助成金の交付	18
<b>06. 審査</b>	<b>19</b>
1 助成審査についての考え方	19
2 審査機関	19
3 審査方法	20
4 審査基準	20
5 採点・助成金配分方法	21
6 調査・促進テーブル委員の意見	22
<b>07. 事業の実施・報告</b>	<b>23</b>
1 関係書類の管理・保存	23
2 助成事業であることの明示	23
3 助成事業の変更	24

4 事業報告書の提出	24
5 助成金の減額	25
6 助成交付決定対象団体の公表	25
7 年報への掲載	25
<b>08. 助成金を受ける心構え</b>	<b>26</b>
1 交付要綱等の遵守	26
2 適正な会計処理の徹底	26
3 不正受給・虚偽申告等への措置	27
4 助成事業の調査	27
<b>09. 団体指定助成の交付決定を受けた時</b>	<b>28</b>
1 助成を受けた方へのお願い	28
<b>■ 様式集   団体登録</b>	<b>29</b>
様式1 登録申請書	29
様式2 団体概要書	31
様式3 直近の事業報告書	33
様式4 直近の収支決算書	35
様式5 団体登録変更届	37
<b>■ 様式集   助成申請・変更</b>	<b>39</b>
様式1 助成金交付申請書	39
様式2 事業計画書	41
様式3 収支計画書	45
様式3-特 助成金決定前における対象経費届出書	49
構成員名簿	51
団体概要書（スタートアップ助成用）	53
備品購入に関する理由書	55
委託に関する理由書	57
様式6 変更等申請書	59
<b>■ 様式集   事業実績報告</b>	<b>63</b>
様式8 事業実績報告書	63
様式9 事業報告書	65
様式10 収支決算書	69
様式11 収支明細書	71
旅費内訳書	73
人件費内訳書(テーマ指定助成用)	75

# 01. さぽーとほっと基金とは

さぽーとほっと基金は、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. さぽーとほっと基金活用の流れ

さぽーとほっと基金の助成を活用するステップは、以下のとおりです。

## step1 団体登録をする(初回のみ) →P2

- 分野指定助成、テーマ指定助成、団体指定助成を受けるには、団体登録が必要です。
- スタートアップ助成は、団体登録がなくても申請できます。

## step2 助成金の交付申請をする →P6

### 分野指定助成・テーマ指定助成 スタートアップ助成

- 年1～2回募集  
前期:1月中旬～2月中旬  
後期:5月中旬～6月中旬

### 団体指定助成 (団体指定寄附があった場合)

- 随時受付  
事業を開始する2～3か月前の1日まで申請が必要です。  
(例)4月事業開始→2月1日締切

## step3 審査 →P19

### 分野指定助成・テーマ指定助成 スタートアップ助成

- 公開プレゼンテーション審査  
又は
- 書面審査  
助成の種類や助成申請額に応じて異なります。

### 団体指定助成

- 書面審査  
審査委員から質問があった場合、回答いただきます。

## step4 事業を実施する →P23

## step5 事業報告をする →P24

## 03. 団体登録制度

### 1 団体登録制度の目的

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 団体登録の要件

登録を行うことができる団体は、以下のすべての要件を満たす団体です。(札幌市市民まちづくり活動促進基金団体登録要綱(以下「登録要綱」という。)第2条)

- (1) 市民まちづくり活動<sup>※1</sup>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。
- (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(特定非営利活動促進法(平成10年法律第7号)、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律(平成18年法律第48号)及び労働者協同組合法(令和2年法律第78号)を除く。)を根拠に組織化されている団体でないこと。ただし、地域社会の発展に寄与することを主たる目的とし、地域住民組織と一体となって活動を行う団体については、この限りでない。
- (10) その他市長が適当でないと判断した団体<sup>※2</sup>でないこと。

※1 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条に定める、「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」をいいます。

※2 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を指します。

### 3 団体登録の申請書類

- 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及び自治会
- ② 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
- ③ ①・②以外の団体

●：必須

必要書類	①	②	③
(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・活動方針等が記載されているもの	●	—	●
(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) 以下のうちのいずれか <ul style="list-style-type: none"> <li>● 直近の総会、会議、会合、集会、打合せの資料</li> <li>● 団体のチラシ・パンフレット類</li> <li>● 活動の実績を示す写真等</li> </ul>	●	●	●
(8) 団体代表者の本人確認書類の写し(氏名、住所及び生年月日が記載されているもの)	—	—	●

### 4 団体登録の申請方法等

団体登録は随時受け付けています。以下のいずれかの方法でご提出ください。

- Eメール(推奨):申請書等のデータを送信してください。
- 郵送:下記の宛先までお送りください。
- 窓口持参:市役所本庁舎13階まで直接お持ちください。

#### 提出先

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(市役所本庁舎13階 南側)  
 電話:011-211-2964 Eメール:shimin-support@city.sapporo.jp  
 ホームページ:<https://www.city.sapporo.jp/shimin/support/kikin/index.html>

## 5 団体登録の決定

札幌市が登録の可否を判断し、登録の決定をします。

- **審査期間:**登録書類の提出から決定まで、概ね1か月を要します。
- **決定後のお知らせ:**当該団体に対して通知でお知らせします。あわせて、提出された「団体概要書(様式2)」を市ホームページ等で公表します。

### ⚠ 注意

- **助成金の申請について**

団体登録の決定は、助成金の交付を約束するものではありません。助成を受けるには、別途「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※(以下「促進テーブル」という。)の審査を経る必要があります。

※ 促進テーブルの詳細は P.19 を参照してください。

- **登録内容の変更**

団体の名称、事務所の所在地、連絡先など、登録内容に変更が生じた場合は、速やかに「団体登録変更届(様式5)」を提出してください。

## 6 団体登録に係る調査

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 団体登録の抹消

以下のような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) 登録要件(P.2「2 団体登録の要件」)を喪失したとき
- (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、市から必要書類の提出を求められても、これに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(以下「交付要綱」という。)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) 登録決定の日の属する会計年度の翌年度から起算して2年度の間、助成金交付申請を行わなかったとき
- (9) 助成金の交付決定又は不交付決定の日の属する会計年度の翌年度から起算して2年度の間、助成金交付申請を行わなかったとき

※ 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)・(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】

団体	R3年度	R4年度	R5年度	R6年度	R7年度
団体A 2年に1度 助成申請	助成申請 ○		助成申請 ○		登録継続
団体B 2年間 助成申請なし	助成申請 ○			登録抹消 ×	
団体C 団体登録後 助成申請	団体登録 □		助成申請 ○		登録継続
団体D 団体登録後 2年間 助成申請なし	団体登録 □			登録抹消 ×	

## 8 登録団体へのお願い

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いたします。

## 04. 助成制度の概要

### 1 助成金の原資となる寄附金

さぼーとほっと基金による助成は、寄附金を原資として行う制度のため、寄附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、寄附者は、寄附の活用先として、団体、分野等を指定することができます。(特に指定せず寄附することもできます。)

寄附金は、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、団体指定寄附では、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、寄附金を返還することはできません。)

### 2 助成対象事業

#### (1) 助成事業の要件

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、又は、受けることが決定している事業でないこと※1
- 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)※2

※1 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。

※2 申請事業は必ずしも新規事業である必要はありません。

#### (2) 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。

- 寄附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

### 3 助成の種類

助成には、以下の4種類があります。

#### (1) スタートアップ助成

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します。

項目	内容
対象団体	<p>次の要件をすべて満たす団体</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 市民まちづくり活動を市民まちづくり活動<sup>※1</sup>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。</li> <li>(2) 主たる事務所若しくは本拠が市内にあること。</li> <li>(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。</li> <li>(4) 設立から3年未満であること。(ただし、やむを得ない事由があると認められる場合はこの限りではない。)</li> <li>(5) 構成員が5人以上であること。</li> <li>(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。</li> <li>(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。</li> <li>(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。</li> <li>(9) 法令等(特定非営利活動促進法(平成10年法律第7号)、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律(平成18年法律第48号)及び労働者協同組合法(令和2年法律第78号)を除く。)を根拠に組織化されている団体でないこと。ただし、地域社会の発展に寄与することを主たる目的とし、地域住民組織と一体となって活動を行う団体については、この限りでない。</li> <li>(10) その他市長が適当でないと判断した団体<sup>※2</sup>でないこと。</li> <li>(11) 過去に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でないこと。</li> </ol> <p>※1 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条に定める、「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」をいいます。</p> <p>※2 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を指します。</p>
対象事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 助成対象事業の要件をすべて満たす事業</li> </ul>
期間	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 募集期間 [前期]1月中旬～2月中旬 / [後期]5月中旬～6月中旬</li> <li>● 助成対象事業期間 [前期]5月～1月末 / [後期]9月～3月15日</li> </ul>
助成金額	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 最大10万円(助成対象事業費総額の10割)</li> </ul>
助成回数	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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</li> <li>● 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)</li> </ul>

## (2) 分野指定助成

4つの活動分野のまちづくり活動を支援します。

### ① 保健、医療、福祉の増進

### ② まちづくりの推進

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

### ③ 文化・スポーツ・観光・経済等の振興

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

### ④ 子どもの健全育成

項目	内容																								
対象団体	<ul style="list-style-type: none"> <li>さぽーとほっと基金の登録団体</li> </ul>																								
助成事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>助成対象事業の要件をすべて満たす事業</li> </ul>																								
期間	<ul style="list-style-type: none"> <li>募集期間 [前期]1月中旬～2月中旬 / [後期]5月中旬～6月中旬</li> <li>助成対象事業期間 [前期]5月～1月末 / [後期]9月～3月15日</li> </ul>																								
助成金額	<ul style="list-style-type: none"> <li>助成対象事業費総額1,000,001円以下:最大50万円(助成対象事業費総額の8割)</li> <li>助成対象事業費総額1,000,002円以上:最大100万円(助成対象事業費総額の5割)</li> </ul>																								
助成回数	<ul style="list-style-type: none"> <li>同一団体に対する助成は、<b>原則3回まで</b><sup>※1</sup>とします。</li> <li><b>4回目以降</b><sup>※2</sup>は、審査結果の評点が<b>120点以上</b>で、助成が受けられます。</li> </ul> <p>※1 助成回数は、令和7年度以降の分野指定助成の回数をいいます。令和6年度までの助成の回数はカウントしません。</p> <p>※2 同一団体同一事業3回までという助成回数の制限は撤廃しました。同一事業であっても、4回目以降も助成を受けることができます。</p> <p>(例) 令和5年度から毎年、分野指定助成を受けている場合</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>R5年度</th> <th>R6年度</th> <th>R7年度</th> <th>R8年度</th> <th>R9年度</th> <th>R10年度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">カウントしない</td> <td>1回目</td> <td>2回目</td> <td>3回目</td> <td>4回目</td> </tr> <tr> <td colspan="2">60点以上 で助成対象</td> <td colspan="3">75点以上 で助成対象</td> <td>120点以上 で助成対象</td> </tr> <tr> <td colspan="2">旧基準(120点満点)</td> <td colspan="4">新基準(150点満点)</td> </tr> </tbody> </table>	R5年度	R6年度	R7年度	R8年度	R9年度	R10年度	カウントしない		1回目	2回目	3回目	4回目	60点以上 で助成対象		75点以上 で助成対象			120点以上 で助成対象	旧基準(120点満点)		新基準(150点満点)			
R5年度	R6年度	R7年度	R8年度	R9年度	R10年度																				
カウントしない		1回目	2回目	3回目	4回目																				
60点以上 で助成対象		75点以上 で助成対象			120点以上 で助成対象																				
旧基準(120点満点)		新基準(150点満点)																							

### (3) テーマ指定助成

- 促進テーブルの協議等で決まったテーマに関するまちづくり活動を支援します。
- 現在のテーマは「ユニバーサル(共生)・ウェルネス(健康)・スマート(快適・先端)」です。
- テーマは、促進テーブルの協議等により変更となる場合があります。詳しくは、募集要項をご確認ください。

項目	内容
対象団体	● さぽーとほっと基金の登録団体
助成事業	● テーマの分野の支援となり、かつ、助成対象事業の要件をすべて満たす事業
期間	● 募集期間 [前期]1月中旬～2月中旬 / [後期]5月中旬～6月中旬 ● 助成対象事業期間 [前期]5月～1月末 / [後期]9月～3月15日
助成金額	● 最大200万円(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

※ 促進テーブルの協議等により、テーマは変更となる場合があります。

### (4) 団体指定助成

#### ア 助成の内容

- 団体指定寄付のあった登録団体が行うまちづくり活動を支援します。

項目	内容
対象団体	● 団体指定寄付を受けた、さぽーとほっと基金の登録団体
助成事業	● 助成対象事業の要件をすべて満たす事業
期間	● 4月～3月
助成金額	● 団体指定寄付の残高の範囲(助成対象事業費総額の10割)
助成回数	● 一つの事業につき、助成は同一年度に1回までとします ● 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【B事業】 団体指定助成 + テーマ指定助成 NG【C事業】 団体指定助成 + 団体指定助成  ※ 複数の事業を実施する場合、事業ごとに別の助成を受けることはできます。 OK【D事業】 団体指定助成 + 【E事業】 団体指定助成 OK【F事業】 団体指定助成 + 【G事業】 分野指定助成

## イ 団体指定寄付の取扱い

- 団体指定寄付があった場合、市民自治推進課から速やかに当該団体にお知らせします。
- 寄付を受けた団体は、事業を計画し、団体指定助成の申請を行ってください。

### 重要:長期間活用のない団体指定寄付の取扱いについて

団体指定寄付の残高がある登録団体が、以下のいずれかに該当する場合には、団体指定寄付金を、指定なし寄付へ振り替えます。

- (1) 登録団体が、登録を抹消された場合
- (2) 登録団体から、振替の申出があった場合<sup>※1</sup>
- (3) 登録団体が、団体指定助成の助成申請を、最後に団体指定寄付があった日の属する会計年度の翌年度から起算して年度の間、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かった場合<sup>※2</sup>
- (4) 登録団体が、団体指定助成の助成申請を、最後に団体指定助成にかかる交付又は不交付の決定があった日の属する会計年度の翌年度から起算して2年度の間、行わなかった場合<sup>※2</sup>

※1「さぼーとほっと基金 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「さぼ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。団体から、団体指定寄付の活用内容や次期等について、具体的な提示がなされた場合は、振替を行わない場合があります。

## 4 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、「5 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)	団体に雇用しているスタッフへ支払う給与(当該助成事業に従事したことが証明できる期間に限る)
その他	その他事業に伴い必要な経費

## 5 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。

### (1) 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

### (2) 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

## 6 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

## 7 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 「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)	左記は全て 全額助成対象外
	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、団体に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	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、おおよそ1年以上の耐用年数をもつものをいう。  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。  【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	(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	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。) (例)団体内部等における経常的な飲食費、講師への茶菓子、参加者への食品としての食品	左記は全て全額助成対象外
		食材費	事業の実施に不可欠な一部事業における食材費 (例)食育、体験事業、子ども食堂、居場所支援事業等	—
		熱中症対策	熱中症対策のための飲食費 (例)経口補水液、スポーツドリンク、お茶、水、氷等	—
	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	事業の実施にあたり、真に必要と認められる場合に限る* (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 会場の下見や打合せは助成対象外とする	—
		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		事業の実施にあたり、真に必要と認められる場合に限る (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 【申請時】宿泊を要する理由を申請書に記載すること 【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	13,000円/泊  上限金額超過分は助成対象外	
		食事等に係る料金(バック料金の場合は相当額)	左記は全て全額助成対象外	

## 05. 助成金の交付申請

### 1 スケジュール

#### (1) 団体指定助成

- 団体指定寄付があった場合は、寄付額に応じて「団体指定助成」を申請できます。
- 団体指定寄付があった場合には、団体に速やかにお知らせします。事業を計画し、「団体指定助成」を申請してください。
- 事業を開始する月の2～3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。

#### 団体指定助成のスケジュール

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

#### (2) スタートアップ助成・分野指定助成・テーマ指定助成

- 年1～2回(前期・後期)募集を行います。
- 募集については、登録団体にメールでお知らせするほか、市のホームページで公表します。助成を希望する団体は募集期間内に、必要書類を提出してください。

#### 募集のスケジュール

項目	前期	後期
募集期間(事業申請書の受付)	1月上旬～2月上旬	5月中旬～6月上旬
公開プレゼンテーションの審査	4月中旬	7月下旬
助成対象事業・助成金額の決定・通知	4月下旬	8月下旬
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してください。

## 2 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。



●：必須、△：該当する場合のみ

様式	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・団体指定助成：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）	△	△	△
任意 様式	委託に関する理由書 （委託をする場合）	△	△	△
	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）	△	△	△
Word 様式	委託に関する見積書 （委託をする場合）	△	△	△
	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）	—	△	△

### 3 申請方法

助成の種類	申請方法	内容
スタートアップ助成 分野指定助成 団体指定助成	スマート申請 (オンライン申請)	<ul style="list-style-type: none"><li>募集要項に記載のURLから、申請書を提出してください。</li></ul>
団体指定助成	Eメール	<ul style="list-style-type: none"><li>メールに申請書を添付して提出してください。 shimin-support@city.sapporo.jp</li></ul>

### 4 助成金の交付

#### (1) 交付方法の比較

助成金の交付方法には、事業終了後に支払う「通常払」と、事業終了前に支払う「概算払」の2種類があります。どちらの方法を希望するか申請書に記載してください。

区分	通常払(原則)	概算払(希望者のみ)
支払時期	事業終了後	事業終了前
こんな場合に	自己資金で立替えが可能な場合	事業実施に事前の資金が必要な場合
入金の日安	「交付確定通知書」の送付から約1か月	「交付決定通知書」の送付から約1か月
手続き	事業報告書の提出 → 金額確定	申請書(様式1)での事前の申出

#### ⚠ 注意

- 「概算払」を希望する場合は、助成金申請書(様式1)の提出時に、必ずその旨を記載して申し出てください。
- 申請書を提出した後に、交付方法(通常払 ⇄ 概算払)を変更することはできません。

#### (2) 振込先口座と手続き

- 助成金は、申請書に記載された団体名義の口座に振り込みます。
- 具体的な手続きについては、交付決定通知書に同封する案内、または下記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>

## 06. 審査

### 1 助成審査についての考え方

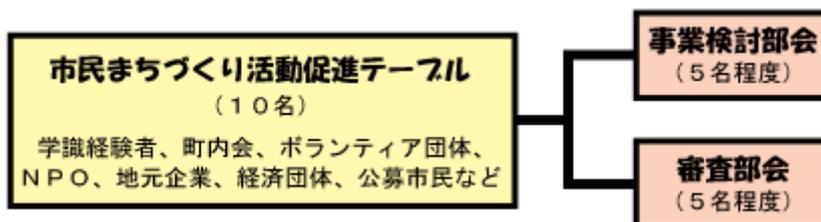
- (1) 広く応募を募り、できるだけ多くの団体に助成が行き渡るようにしていきます。
- (2) 厳正な審査基準を設け、点数評価による公正な審査を行うことにより、助成団体数や助成金額を決定します。
- (3) 寄付者の意思は、助成総額、助成申請件数及び助成金額等を勘案し、その範囲内において審査の際に尊重されます。
- (4) 分野指定助成及びテーマ指定助成の場合、事業の申請を行った団体には、申請金額を減額した助成をしても活動が可能かどうかの意思を、あらかじめ確認することがあります。

### 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。

#### 市民まちづくり活動促進テーブル組織



名称	内容
全体会議	<ul style="list-style-type: none"><li>市民まちづくり活動の促進全般に関する協議</li></ul>
事業検討部会	<ul style="list-style-type: none"><li>市民まちづくり活動促進基本計画の施策実施状況の検証</li><li>市民まちづくり活動を促進するための方策等の提案</li></ul>
審査部会	<ul style="list-style-type: none"><li>「さぼーとほと基金」による助成の審査</li></ul>

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/iyourei/table/t01\\_top.html](https://www.city.sapporo.jp/shimin/support/iyourei/table/t01_top.html)

### 3 審査方法

助成の種類に応じて、審査方法が異なります。

助成の種類		審査方法	内容
団体指定助成		書類選考 (質疑応答あり)	<ul style="list-style-type: none"> <li>書類選考により、助成に適する事業かどうかを判断します。委員から質問があった場合、回答いただきます。</li> </ul>
スタートアップ助成		書類選考 (質疑応答なし)	<ul style="list-style-type: none"> <li>提出書類の内容を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。</li> </ul>
分野指定助成	申請額 30万円以下		
テーマ指定助成		公開プレゼンテーション審査	<ul style="list-style-type: none"> <li>公開プレゼンテーションで事業内容を発表いただき、その発表及び提出書類の内容を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。</li> </ul>
分野指定助成	申請額 30万円超		

### 4 審査基準

次の6項目について、審査を行います。

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。

## 5 採点・助成金配分方法

### (1) 採点方法

全6項目×5点満点×審査委員5人=150点満点

評点	5	4	3	2	1
評価内容	優れている	やや優れている	認められる	やや認められる	認められない

### (2) 助成金配分方法

助成の種類に応じて、以下のとおり配分します。

助成の種類	内容
団体指定助成	<ul style="list-style-type: none"><li>● 評点の合計が<b>75点以上</b>の場合には、原則、団体指定寄付金額を上限として、助成額を決定し助成を行います。</li></ul>
スタートアップ助成 ・ 分野指定助成 (助成回数3回目まで) ・ テーマ指定助成	<ul style="list-style-type: none"><li>● 評点の合計が<b>75点以上</b>の場合には、原則、助成対象事業とします。ただし、75点以上120点未満の場合、審査部会委員の協議により助成額を減額又は助成対象事業から除外する場合があります。</li><li>● 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助成金を配分します。</li><li>● 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。</li></ul>
分野指定助成 (助成回数4回目以降)	<ul style="list-style-type: none"><li>● 審査結果の評点が<b>120点以上</b>の場合、原則、助成対象事業とし、申請額全額に助成します。ただし、120点以上の対象事業の合計が、助成枠を超えた場合はこの限りではありません。</li><li>● 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。(助成回数について、詳しくはP.8)</li></ul>

## 6 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、資料の提出を求めています。

### (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。

## 07. 事業の実施・報告

### 1 関係書類の管理・保存

#### (1) 保存が必要な書類

助成事業に関する領収書等は必ず保存し、紛失しないよう注意してください。

- 領収書、レシート
- 振込明細票、通帳の写し(銀行振込の場合)
- 請求書、納品書(領収書や振込明細票だけでは取引の詳細がわからない場合)
- 事業の経理を明らかにした書類・帳簿

#### ⚠ 領収書について

- 領収書の記載に関しては、「さぽーとほっと基金 助成に関するよくある質問」も確認してください。
- 領収書に不備があると、助成対象経費であっても、助成対象として認めることができませんので、事業開始前に必ず確認をお願いします。

#### (2) 書類の整理と保存方法

- **書類の整理**: 支払日順に整理し、領収書貼付台紙に領収書全体が見えるよう貼付してください。  
※ 領収書を折りたたんだり、重ねて貼ったりしないでください。  
※ サイズの大きい領収書は、貼付台紙に「領収書番号○～△については別紙参照」と記載し、台紙の後ろに番号順に並べて保存してください。
- **保存期間**: 事業終了年度の翌年度から5年間、大切に保管してください。
- **引き継ぎ**: 代表者の交代や団体が解散する場合も、書類や電子データの保管場所を明確にし、必ず引き継いでください。

### 2 助成事業であることの明示

- 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プ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/iosej/jyosei-kettei.html>



### 3 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、事業の中止又は廃止、助成事業が予定期間内に完了しないこと**などが見込まれる場合、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る時は、できるだけ速やかに担当課に相談のうえ、「**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**」を提出してください。
- なお、変更申請があった場合、助成金の全部又は一部を返還していただく場合があります。

### 4 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日のいずれか早い日まで)**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、「さぽ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

提出方法	様式	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・メール提出	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)	△	△	△

#### ⚠ 注意

- 助成事業に係る収支は、すべて収支明細書に記載し、適正な会計処理を行ってください。
- 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。

## 5 助成金の減額

---

事業実施の結果、支出した助成対象経費が交付決定通知書の助成対象事業費の金額を下回った場合や、事業に係る収入が計画以上であった場合などには、精算時に助成金を減額し、助成金の全部又は一部が返還の対象となりますので、ご注意ください。

## 6 助成交付決定対象団体の公表

---

交付決定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。

## 7 年報への掲載

---

年報には、交付決定団体のみなさまの活動内容や写真等を掲載しており、多くの市民・企業・団体の皆さまからいただいたご寄付がどのように活用されているか広く知っていただくことで、みなさまの活動を支援することを目的に作成しております。

掲載内容の作業に関してご理解とご協力のほどよろしくお願いいたします。

## 08. 助成金を受ける心構え

さぽーとほっと基金は、市民の皆様から札幌市に寄せられた寄付金を財源としています。

札幌市の助成金の交付を受ける団体の皆様におかれましては、**公的資金を使用しているものとして、倫理を自覚し、透明性のある活動運営と適切な会計処理を行うことが重要です。**

**不正な受給や使用等の行為は、市民まちづくり活動全体に対する信頼を損ねます。**

助成事業への市民の理解と信頼を確保するとともに、制度の維持・継続のために、下記の事項について、ご理解とご協力をお願いいたします。

### 1 交付要綱等の遵守

助成金の交付を受けるにあたっては、必ず最新の「交付要綱」、「募集要項」、「よくある質問」等を確認し、遵守してください。

#### ⊘ 交付対象外となる不適切な例

- ✕ 申請時に提出した計画から変更があったにもかかわらず、必要な変更申請をしない。
- ✕ 申請時に提出した計画にない備品等を購入し、事業報告の際に当該経費を計上している。
- ✕ 事業報告書等、必要書類を提出期限までに提出しない。

### 2 適正な会計処理の徹底

- 会計処理は、日々、適切に行ってください。
- 支出状況の明瞭化を図ってください。例えば、支払いをできるだけ銀行振込みとすることで、明確化を図ることができます。(例:謝金や個人に支払う旅費など)
- 会計処理は、担当者以外に複数人でチェックできる体制を整えて行ってください。
- 経理担当者とは別に監査担当者を設けるなど、会計処理の監査体制を明確にしてください。

#### ⊘ 不正な会計処理等の例

以下のような不正受給は、書類の偽造により公金を詐取しようとする詐欺罪(刑法第246条)にあたります。

- ✕ 水増し又は架空の領収書を作成している。
- ✕ 他の団体や会社の印を偽造し、領収書を作成している。
- ✕ 金額欄が空欄の領収書を受け取り、団体が金額を書き込んでいる。
- ✕ 団体による領収書の但し書きへの加筆を行っている。

### 3 不正受給・虚偽申告等への措置

虚偽の申請や報告による助成金の不正受給、申請書・事業実績報告書への虚偽の記載は絶対に許されない行為です。以下のような不正があった場合は、助成金の交付決定を取り消し、助成金の返還を求めます。その際、当該年度のみならず過去に遡って調査を行い、不正が認められれば同様に遡及して取消・返還の対象となります。また、団体登録の抹消や、刑事告発を行う場合もあります。

- (1) 不正な手段または違法な行為により、助成を受けたとき
- (2) 助成目的以外の経費に流用したとき
- (3) 団体登録が抹消されたとき
- (4) その他、札幌市が定める要綱等に違反したとき
  - (例) ・ 札幌市の他の助成を受けていたことが判明したとき
  - ・ 事業実績報告書を期限までに提出しないとき

### 4 助成事業の調査

- 札幌市では、助成事業の実施状況や経理状況及び当該事業の関係書類等について、必要に応じて報告書等内容が明示されている書類や電子データ等の提出を求めるとともに、職員を事務所等に派遣する実地調査を行っております。
- 調査の結果、虚偽の報告が発覚する、領収書等の確認が取れない等の場合、助成金の返還を求めることがあります。

#### 助成金の返還又は交付対象外となる事例

- 対象経費の領収書不備等により、助成金の確定額が大幅減額となった。
- 募集用チラシの大半が助成活動以外の活動であったことが発覚し、チラシの印刷費を計上できない経費として取扱ったことにより、助成金の確定額が大幅減額となった。
- 他からの助成金等を収入に計上しなかったことにより、助成金の確定額が減額となった。

## 09. 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。

### 1 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、助成事業以外にも、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！

# ■ 様式集 | 団体登録

## 様式1 登録申請書

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

①

令和●●年●●月●●日

団体名 ②	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 ③	〒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 ④	代表 ●● ●●		
担当者 (※) ⑤	氏名	(ふりがな) さっぽろ じろう 札幌 次郎	
	連絡先	電話 ●●●-●●●●	携帯 ●●●-●●●●-●●●●
		FAX ●●●-●●●●	E-MAIL ●●●@●●.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			⑥ 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
	/		(7) 団体代表者の本人確認書類の写し (氏名、住所及び生年月日が記載されているもの)

※記載欄が不足する場合など、この様式により難いときは、この様式に準じた別の様式を使用することができます。

番号	項目	記入要領
①	登録申請日	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 団体登録申請書を提出する日を記載してください。</li> </ul>
②	団体名	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 省略せずに記載してください。(特定非営利活動法人の場合は、NPO法人と略さないこと。)</li> </ul>
③	主たる事務所(本拠)の所在地	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 団体の主たる事務所(本拠)の郵便番号、住所を記載してください。</li> <li>● 団体の主たる事務所(本拠)が代表者の自宅の場合は、代表者自宅の住所を記載してください。</li> <li>● 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」と記載してください。</li> </ul>
④	代表者役職・氏名	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 代表者の役職と氏名を記載してください。</li> <li>● 代表者が、旧姓や活動名を使用している場合は、戸籍上の氏名を併記してください。</li> </ul>
⑤	担当者の氏名、電話番号、FAX番号、メールアドレス	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 担当者の氏名、ふりがなを記載してください。</li> <li>● 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載してください。</li> </ul>
⑥	添付書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 必要書類をご確認のうえ、添付した書類にチェックをつけてください。</li> </ul>

## 様式2 団体概要書

様式 2

### 団体概要書

① 令和 ●●年 ●●月 ●●日 現在

② 団体名	(フリガナ) とくていひえいりかつどうほうじん さっぽろしし みんまちづくりかつどうそくしんきょうぎかい		【活動風景】 ③ 
	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 役職・氏名	会長 札幌 太郎 ④	
	団体所在区	中央区 ⑤	
主な活動場所	札幌市内全域 ⑥		
電話番号	( 011 ) ●●● - ●●●● ⑦		情報発信力向上セミナー開催風景
メールアドレス	abcd@efg.ne.jp ⑧		
HPアドレス	http://www.○○○/jp ⑨		
設立年月	⑩ 令和 ●●年 ●●月	活動開始年月	⑪ 令和 ●●年 ●●月
⑫ 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。		
⑬ 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する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。		
⑭ 活動実績	令和●●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 令和●●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 令和●●年12月 ○○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		
⑮ 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 checked="" 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 checked="" 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 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		

※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

【団体概要書について】

- 団体概要書は、ご提出いただいた形で市ホームページ等で公開します。
- 電話番号やメールアドレスなど、公開してよい内容かどうかご確認ください。

番号	項目	記入要領
①	提出日	● 団体概要書を提出する日を記載してください。
②	団体名	● 団体名を記載してください。団体名は、「登録申請書(様式1)」の内容と一致させてください。
③	活動風景	● 活動の様子がわかる写真等を添付し、説明を記載してください。
④	代表者職名・氏名	● 代表者の職名と氏名を記載してください。代表者職名・氏名は、「登録申請書(様式1)」の内容と一致させてください。 ● 代表者が、旧姓や活動名を使用している場合は、旧姓や活動名を記載してください。
⑤	団体所在区	● 団体の主たる事務所(本拠)のある区を記載してください。
⑥	主な活動場所	● 主に活動している場所を記載してください。
⑦	電話番号	● 団体の電話番号を記載してください。
⑧	メールアドレス	● 団体のメールアドレスを記載してください。
⑨	ホームページ	● (団体のホームページがある場合)URLを記載してください。
⑩	設立年月	● 「⑪活動開始年月」以降で、団体を設立した年月を記載してください。
⑪	活動開始年月	● 活動を始めた年月を記載してください。
⑫	設立目的	● 団体を設立した目的を記載してください。 (例) 解決したい課題、活動のきっかけ、実現したいこと 等
⑬	活動内容	● 日ごろ取り組んでいる主な活動内容、継続している活動の内容を記載してください。
⑭	活動実績	● これまでどのような活動を行ってきたか、実績を記載してください。 ● 数値実績など客観的でわかりやすい成果や、他の団体・行政との連携の実績があれば記載してください。
⑮	活動分野	● 19の活動分野のうち、該当する活動分野にチェックをつけてください。(複数選択可)

## 様式3 直近の事業報告書

### 直近の事業報告書

事業実施期間	① ●●年 4月 ~ ●●年 3月
年 月 ②	活動（事業）内容 ③
●●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	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）
●●年 1月	上記公開講座の報告書を作成（ホームページにて公開）
2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。

番号	項目	記入要領
①	事業実施期間	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 直近に終了した1事業年度の期間(開始月～終了月)を記載してください</li> <li>● 「様式4 直近の収支計画書」の事業期間と一致させてください。</li> </ul>
②	年月	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 活動(事業)を行った年月を記載してください。</li> </ul>
③	活動(事業)内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 団体の活動(事業)内容を具体的に記載してください。</li> </ul>

## 様式4 直近の収支決算書

### 直近の収支決算書

① ●●年4月から ●●年3月までの収支	決算月 ②	毎年3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	③ 事業収入	④ 56,000 講座受講料 @500×112名 ⑤
	寄付金・協賛金	100,000 情報誌への企業広告収入
	補助金・助成金	500,000 全国のNPO法人の先進的な活動事例集を作成(〇〇〇〇財団より)
	会費	300,000 年会費@10,000×30名
	その他雑収入等	250,000 前期繰越金
	合 計	1,206,000
支 出	賃借料	120,000 事務所賃料 10,000円/月×12ヵ月
	水道光熱費	200,000 事務所光熱費水道費 12ヵ月分
	通信費	140,000 電話代 5,000円×12ヵ月 切手代 80円×1,000通
	報償費	160,000 講座講師謝金 50,000円×2名 先進事例調査ボランティア謝礼 5,000円×3人×4日
	消耗品費	100,000 印紙代 80,000円 文房具類 20,000円
	備品購入費	200,000 デジタルビデオカメラ 100,000円 デジタルカメラ 50,000円 PCソフト一式 50,000円
	旅費	200,000 先進事例調査旅費(東京、大阪、福岡) 150,000円 市内交通費 50,000円
	次期繰越金	86,000 次期繰越金
	合 計	1,206,000

【収支決算書について】

- 枠の大きさや行(段)数は、記載内容に合わせて適宜調整してください。
- 費用区分に指定はありませんが、第三者が把握しやすい項目名での記載をお願いします。

番号	項目	記入要領
①	事業期間	<ul style="list-style-type: none"><li>● 直近に終了した1事業年度の期間(開始月～終了月)を記載してください。</li></ul>
②	決算月	<ul style="list-style-type: none"><li>● 決算月を記載してください。</li></ul>
③	項目	<ul style="list-style-type: none"><li>● 収入、支出の項目を記載してください。</li><li>● 費用区分に指定はありませんが、第三者が把握しやすい項目名での記載をお願いします。</li></ul>
④	金額	<ul style="list-style-type: none"><li>● 項目ごとに収入、支出の合計金額を記載してください。</li></ul>
⑤	内訳	<ul style="list-style-type: none"><li>● 収入、支出の内訳を記載してください。</li></ul>

## 様式5 団体登録変更届

様式5

① 令和●●年●●月●●日

(あて先) 札幌市長

② 郵便番号 060-8611  
住所 札幌市北区北8条西3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  
③ (担当者名 札幌 次郎 TEL ●●●-●●●●)

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

事務所の住所の変更 ④

2 変更内容

(変更前) 札幌市中央区北1条西2丁目 ⑤

↓

(変更後) 札幌市北区北8条西3丁目

3 変更年月日

令和●●年●●月●●日

⑥

※ 変更後の書類を添付してください。

番号	項目	記入要領
①	提出日	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 団体登録変更届を提出する日を記載してください。</li> </ul>
②	郵便番号、住所、団体名、代表者の職名、氏名	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 団体の郵便番号、住所、団体名、代表者の職名、氏名を記載してください。</li> <li>● 住所、代表者等に変更があった場合は、変更後の内容を記載してください。</li> </ul>
③	担当者名、電話番号	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 担当者の氏名、電話番号を記載してください。</li> <li>● 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を記載してください。</li> </ul>
④	変更事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 変更が生じた事項を簡潔に記載してください。</li> </ul>
⑤	変更内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 「④変更事項」について、具体的な変更内容を記載してください。</li> </ul>
⑥	変更年月日	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 変更が生じた年月日を記載してください。</li> </ul>

**【団体概要書の更新】**

- 団体の名称、事務所の所在地、連絡先など、「団体概要書(様式2)」の内容に変更がある場合は、新しい団体概要書を添付してください。

# 様式集 | 助成申請・変更

## 様式1 助成金交付申請書

様式1

①

令和●年●月●日

(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	② 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	③ 中央 花子
電話番号	011-●●●-●●●●
メールアドレス	abcd@efg.hi.jp

### ▼申請内容

助成の種類	④ 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	⑤ 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	⑥ 400,000 円
概算額交付の申出	⑦ 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。

### ▼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	⑧ 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

### ▼振込先口座

金融機関名	⑨ ●●銀行
本・支店名	●●支店
預金種別	普通
口座番号	1234567
(フリガナ)	トクテイエイリカド'ウホクジン ●●●ソクシンキョウキ'カイダ'イホウリジ' サホ'ロクウ
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

※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。

番号	項目	記入要領
①	申請日	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請書を提出する日を記載してください。</li> </ul>
②	団体名、代表者職名・氏名、郵便番号、住所	<ul style="list-style-type: none"> <li>さぽーとほっと基金登録団体は、登録内容を記載してください。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(様式5)」を申請書と一緒に提出してください。</li> <li>団体名:省略しないで記載してください(特定非営利活動法人をNPO法人と略さないこと)。</li> <li>代表者職名・氏名:代表者の職名と氏名を記載してください。</li> <li>郵便番号・住所:結果通知等はこの住所に発送します。</li> </ul>
③	担当者名、電話番号、メールアドレス	<ul style="list-style-type: none"> <li>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載してください。</li> </ul>
④	助成の種類	<ul style="list-style-type: none"> <li>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、④団体指定助成の中から1つを選択してください。</li> <li>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。」</li> </ul>
⑤	事業名	<ul style="list-style-type: none"> <li>50文字以内で記載してください。</li> </ul>
⑥	助成金申請額	<ul style="list-style-type: none"> <li>「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。</li> </ul>
⑦	概算額交付の申出	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>概算払を希望する場合は、理由を記載してください。</li> </ul>
⑧	助成金申請状況	<ul style="list-style-type: none"> <li><b><u>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。</u></b></li> <li>A、Bのいずれかを選択してください。 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</li> <li>「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載してください。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。</li> </ul>
⑨	振込先口座	<ul style="list-style-type: none"> <li>助成金の振込先口座を記載してください。</li> <li>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。</li> </ul>

## 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7年度）

### ▼助成事業

事業名 ①	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	
事業期間 ②	令和●年5月～令和●年9月	
③ 事業内容	日時	①7月1日（土）、②8月17日（日）
	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	●●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。	
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"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	

### 【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) 日程と時間
- Where (どこで) 会場名、住所(あまり知られていない会場はその場所を選んだ理由も記入)
- Who (誰が) 講師等の名前、所属(肩書き)、選定理由(事業に関係のある専門分野や技能、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、読み手がイメージしやすいように書く
- Whom (誰に向けて) 対象者、参加人数(定員)、周知・募集方法
- 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

番号	項目	記入要領
①	事業名	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 「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。</li> </ul>
②	事業期間	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 事業期間は、助成の種類や申請時期によって異なります。以下の「各助成の対象期間」の範囲内で、実際の事業計画に合わせた期間を記載してください。</li> <li>● 【各助成の対象期間(最長)】 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 分野指定指定、テーマ指定助成、スタートアップ助成 [前期]5月～1月末 / [後期]9月～3月15日</li> <li>・ 団体指定助成 4月～3月</li> </ul> </li> <li>● 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●年5月～令和●年10月」としてください。</li> </ul>
③	事業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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、各項目に番号を振り、どの事業の内容か分かるように明記してください。</li> <li>● 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。<b><u>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。</u></b></li> <li>● 詳細:事業の詳細を簡潔に記載してください。</li> </ul>
④	事業の目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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載してください。(150文字程度)</li> </ul>
⑤	事業の効果	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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載してください。(250文字程度)</li> </ul>

▼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	⑥ 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

▼助成実績

これまでにさぼーとほっと基金により助成を受けた回数	1回 ⑦	
⑧ 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。	
⑨ 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		

番号	項目	記入要領
⑥	交付申請額よりも減額された場合の対応	<p>(分野指定助成、テーマ指定助成、スタートアップ助成のみ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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)</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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」を記載してください。</li> </ul>
⑦	これまでにさぼーとほっと基金助成金の交付を受けた回数	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 「0回」「1回」「2回」「3回以上」のなかから、これまでにさぼ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。</li> <li>● すべての助成の種類「スタートアップ助成」「分野指定助成」「テーマ指定助成」「団体指定助成」が対象です。</li> </ul>
⑧	助成実績①	<ul style="list-style-type: none"> <li>● これまでにさぼ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載してください。</li> <li>● 事業名:助成金の交付を受けた事業の事業名を記載してください。「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、正確な事業名を記載してください。</li> <li>● 助成年度:助成金の交付を受けた年度を記載してください。</li> <li>● 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『助成総額(確定)』の金額を記載してください。</li> <li>● 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載してください。</li> <li>● 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載してください。</li> <li>● 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)を記載してください。</li> </ul>
⑨	助成実績②	<ul style="list-style-type: none"> <li>● これまでにさぼ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)について記載してください。各項目の内容は助成実績①を参照してください。</li> </ul>

# 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
さぼーとほつと基金助成金 (a) ①		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	
② 自己負担額	●●財団補助金	150,000	150,000
	●●企業協賛	63,000	
寄附金・協賛金			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
③ 報償費	講師謝礼	@	10,000	円	4	時間	×	×	40,000	100,000
	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	
	借借謝礼 (団体構成員から車両終日借上)	@	10,000	円	1	日	×	×	10,000	
		@		円			×	×	-	
④ 助成対象経費 役員費	新聞折込広告料 (近隣10万戸配布)	@	50,000	円	1	回	×	×	50,000	268,000
	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			×	×	-	
⑤ 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
	ホール及び設備使用料	@	60,000	円	1	式	×	×	60,000	
		@		円			×	×	-	
		@		円			×	×	-	
		@		円			×	×	-	

**【収支計画書記載のポイント】**

- **申請事業に関する収支計画だけを記載する。**
  - 団体の他の事業や、団体の経常的な運営に関する内容は含まれないので記入しない
  - 助成対象事業に関して、見込まれる収入・支出(経費)をすべて記入する
- **事業計画書と整合のとれた収支計画にする。**
  - 事業計画書の内容と収支計画書の内訳が連動しているか(事業計画のイベントの回数と収支計画書の会場使用回数など)
  - 事業計画書の内容を実現するうえで、必要な経費であることが分かる項目構成や説明になっているか
- **具体的で説得力のある収支計画とする。**
  - 経費はできる限り具体的に記入する(単価、数量などを内訳に記入する。)
  - 事業収入は無理なく可能な範囲を、具体的に見込む
  - もっと安価な方法で、同様の成果をあげることができないか検討する

番号	項目	記入要領
①	さぼーとほっと基金助成金	<ul style="list-style-type: none"> <li>● さぼーとほっと基金助成金の申請額を記載してください。</li> <li>● 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、申請額を見直してください。</li> </ul>
②	収入(自己負担額)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 自己資金:会費、参加費、事業収益などの収入がある場合、記載してください。</li> <li>● 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、記載してください。</li> <li>● 寄附金・協賛金:寄附金、協賛金などの収入がある場合、記載してください。</li> <li>● その他:上記以外の収入がある場合、記載してください。</li> </ul>
③	報償費	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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、記載してください。</li> </ul>
④	役務費	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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、記載してください。</li> <li>● <b>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。</b></li> <li>● 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。</li> </ul>
⑤	使用料・賃借料	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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、記載してください。</li> </ul>

**【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(P11)】**

- 「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)」にも必ず記載してください。

項目	摘要	内訳						金額	小計
		単価	数量	単位	数量	単位	数量		
支出	⑥ 備品費	展示パネル	@ 50,000	円 ×	1	個 ×	×	50,000	50,000
			@	円 ×	×	×	×	-	
			@	円 ×	×	×	×	-	
			@	円 ×	×	×	×	-	
			@	円 ×	×	×	×	-	
			@	円 ×	×	×	×	-	
			@	円 ×	×	×	×	-	
			@	円 ×	×	×	×	-	
	⑦ 消耗品費	模造紙 (20枚入り)	@ 1,000	円 ×	3	個 ×	×	3,000	57,000
		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 ×	×	×	×	-	
	⑧ 旅費	講師・助手旅費 (札幌-東京)	@ 50,000	円 ×	3	人 ×	×	150,000	163,000
		宿泊費	@ 13,000	円 ×	1	泊 ×	1人 ×	13,000	
			@	円 ×	×	×	×	-	
			@	円 ×	×	×	×	-	
			@	円 ×	×	×	×	-	
			@	円 ×	×	×	×	-	
			@	円 ×	×	×	×	-	
	⑨ その他		@	円 ×	×	×	×	-	-
			@	円 ×	×	×	×	-	
			@	円 ×	×	×	×	-	
			@	円 ×	×	×	×	-	
		@	円 ×	×	×	×	-		
		@	円 ×	×	×	×	-		
		@	円 ×	×	×	×	-		
⑩ 人件費 (テーマ 指定助成 のみ)		@	円 ×	×	×	×	-	-	
		@	円 ×	×	×	×	-		
		@	円 ×	×	×	×	-		
		@	円 ×	×	×	×	-		
		@	円 ×	×	×	×	-		
		@	円 ×	×	×	×	-		
		@	円 ×	×	×	×	-		
助成対象経費計 (d)								713,000	
助成対象外経費	⑪ 助成対象外経費	飲食費 (講師お茶菓子代)	@ 5,000	円 ×	1	個 ×	×	5,000	5,000
			@	円 ×	×	×	×	-	
			@	円 ×	×	×	×	-	
			@	円 ×	×	×	×	-	
			@	円 ×	×	×	×	-	
			@	円 ×	×	×	×	-	
			@	円 ×	×	×	×	-	
助成対象外経費計 (e)								5,000	
支出合計 (f)								718,000	

番号	項目	記入要領
⑥	備品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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、記載してください。</li> <li>● <b>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。</b></li> <li>● <b>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。</b></li> <li>● 助成上限額(テーマ指定助成のみ)：</li> <li>● 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。</li> </ul>
⑦	消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 材料費、印刷費(チラシ・ポスター等の印刷費)、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、記載してください。 ※ 食育、体験事業、子ども食堂、居場所支援事業等</li> </ul>
⑧	旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 交通費(航空運賃、鉄道運賃等)、宿泊費等の支出がある場合、記載してください。</li> </ul>
⑨	人件費(テーマ指定助成のみ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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、記載してください。</li> <li>● 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。</li> <li>● スタートアップ助成、分野指定助成、団体指定助成では、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。</li> </ul>
⑩	その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ③～⑨以外で助成の対象となる経費の支出がある場合、記載してください。</li> </ul>
⑪	助成対象外経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 申請事業について「04-6 助成対象外経費(P12)」の支出がある場合、記載してください。</li> </ul>

## 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 ①

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

#### ▼事業内容 ②

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
-----	---

#### ▼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
③ 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
④ ボランティア等の保険料				
⑤ 使用料及び借上料				
⑥ 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
⑦ その他の費用				

**【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】(P11)**

- 「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。

番号	項目	記入要領
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、『項目』を選択し、『摘要』、『理由』、『金額』を記載してください。
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、『項目』を選択し、『摘要』、『理由』、『金額』を記載してください。
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、『項目』を選択し、『摘要』、『理由』、『金額』を記載してください。
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、『項目』を選択し、『摘要』、『理由』、『金額』を記載してください。
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『項目』を選択し、『摘要』、『理由』、『金額』を記載してください。

# 構成員名簿

特定非営利活動法人 ●●●促進協議会

## 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 ①	住所 ②
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 ●●-●
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 ▲▲-▲▲
6	北 竹子	▲市▲▲区▲番地の▲▲ コーポ▲ ▲号室
7	●● ●●	~~~~~
8	●● ●●	~~~~~
9	●● ●●	~~~~~
10	●● ●●	~~~~~

他 ③ 5 人

※10名以上の人数を、他〇人と記載してください

番号	項目	記入要領
①	構成員の氏名	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 団体の構成員の氏名を記載してください。</li> <li>● 旧姓や活動名を使用される方は、戸籍上の氏名を併記してください。</li> <li>● 分野指定助成、テーマ指定助成、団体指定助成の場合：10名以上の構成員について記載してください。</li> <li>● スタートアップ助成：5名以上の構成員について記載してください。</li> </ul>
②	構成員の住所	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 団体の構成員の住所を記載してください。</li> </ul>
③	10名以上の構成員がいる場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 団体の構成員が10名以上いる場合、他○人と人数を記載してください。</li> </ul>

**【団体概要書の確認(分野指定助成、テーマ指定助成、団体指定助成)】**

- 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用）

### 団体概要書

※スタートアップ助成のみご記載ください

(フリガナ) ①	チイキレキシケンキュウカイ フルサトサッポロシヤクショ
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	<a href="https://abcd.efg.co.jp.html">https://abcd.efg.co.jp.html</a>
活動開始年月 ②	令和●年 10月
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
活動に参加している人の数	6人 ③
④ 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。
⑤ 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
⑥ 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。

※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

番号	項目	記入要領
①	団体情報	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 団体名(フリガナ):団体名のフリガナを記載してください。</li> <li>● 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。</li> <li>● 団体所在区:所在区を記載してください。</li> <li>● 主な活動場所:活動場所を記載してください。</li> <li>● 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。</li> <li>● 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を記載してください。</li> </ul>
②	活動開始年月等	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 活動開始年月:活動を始めた年月を記載してください。</li> <li>● 設立年月:活動開始年月以降で、団体を設立した年月を記載してください。</li> <li>● 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、休止期間を記載してください。 例)令和3年10月～令和4年3月</li> </ul>
③	活動に参加している人の数	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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載してください。</li> </ul>
④	設立目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 団体を設立した目的を記載してください。</li> </ul>
⑤	活動内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 団体の主な活動内容を記載してください。</li> </ul>
⑥	活動実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>● これまでどのような活動を行ってきたか、実績を記載してください。</li> </ul>

## 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	①	展示パネル
見積額	②	@50,000円×1個=50,000円
見積書の添付	③	有
購入の目的	④	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	⑤	毎年4～5回
購入の理由 (レンタルでない理由)	⑥	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

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」を記載してください。
- 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。

番号	項目	記入要領
①	備品名	<ul style="list-style-type: none"><li>● 備品名を記載してください。</li></ul>
②	見積額・見積書の添付	<ul style="list-style-type: none"><li>● 見積額:単価、数量、合計額を記載してください。 例)@15,000円×4個=60,000円</li><li>● 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。</li></ul>
③	購入の目的	<ul style="list-style-type: none"><li>● 備品をどのような活動で使用するのか記載してください。</li></ul>
④	使用頻度	<ul style="list-style-type: none"><li>● 備品の使用頻度を記載してください。 例)週1回、月2～3回 など</li></ul>
⑤	購入の理由	<ul style="list-style-type: none"><li>● レンタル等によらず購入する理由を記載してください。</li><li>● 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、合わせて記載してください。</li></ul>
⑥	その他	<ul style="list-style-type: none"><li>● 保管場所等について記載してください。</li><li>● <b>備品は耐用年数まで大切に使用してください。</b></li></ul>

## 委託に関する理由書

特定非営利活動法人 ●●●促進協議会

### 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 ①	会場設営及び撤収作業業務
見積額 ②	200,000円
委託の目的 ③	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。
委託の理由 ④ (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。

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。

番号	項目	記入要領
①	委託業務内容	<ul style="list-style-type: none"><li>● 委託する業務の内容を簡潔に記載してください。</li></ul>
②	見積額・見積書の添付	<ul style="list-style-type: none"><li>● 見積額:見積額(税込み)を記載してください。</li><li>● 見積書の添付: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。</li></ul>
③	委託の目的	<ul style="list-style-type: none"><li>● どのような業務を委託するのか、委託の目的を記載してください。</li></ul>
④	委託の理由	<ul style="list-style-type: none"><li>● 団体自ら業務を行わず、業務を委託する理由を記載してください。</li><li>● また、<u>団体の構成員が所属する事業者</u>に業務を委託する場合は、<u>その事業者</u>に委託する理由を明記してください。</li></ul>

## 様式6 変更等申請書

様式6

(あて先) 札幌市長

① 令和●●年●●月●●日

郵便番号 060-8611  
住 所 札幌市中央区北1条西2丁目 □□様方

- ② 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  
③ (担当者名 札幌 次郎 Tel. 011-999-9999 )  
Eメールアドレス：●●●@●●●.ne.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

④

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 ⑤  
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。） ⑥  
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 ⑦
- |             |           |
|-------------|-----------|
| (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

番号	項目	記入要領
①	申請日	<ul style="list-style-type: none"> <li>変更等申請書を提出する年月日を記載してください。</li> </ul>
②	郵便番号、住所、団体名、代表者の職名、氏名	<ul style="list-style-type: none"> <li>さぽーとほっと基金登録団体は、登録内容を記載してください。</li> <li>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(様式5)」を申請書と一緒に提出してください。</li> </ul>
③	担当者名、電話番号、メールアドレス	<ul style="list-style-type: none"> <li>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載してください。</li> </ul>
④	助成事業名	<ul style="list-style-type: none"> <li>交付決定通知書から転記してください。</li> </ul>
⑤	変更内容及び変更理由	<ul style="list-style-type: none"> <li>変更内容と変更理由を具体的に記載してください。</li> <li>他の添付書類で補足いただくことも可能です。</li> </ul>
⑥	助成金の交付変更申請額	<p>(金額に変更がある場合のみ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>事業の変更により、助成金の額に変更がある場合は、変更前後の金額を記載してください。</li> </ul>
⑦	関係書類	<p>(添付書類がある場合のみ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>事業の変更により、事業計画書、収支計画書に変更が生じる場合は、関係書類を添付してください。</li> </ul>

6 概算額交付の申出 **⑦**

- (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（事業終了後に助成金の受領を希望します）
- (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 **⑧**

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		預金種目	口座番号
(金融機関名称)	(本・支店名)	① 普通	<b>1 2 3 4 5 6 7</b>
<b>●●銀行</b>	<b>○○支店</b>	2 当座	
		9 別段	

※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提出してください。

※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

番号	項目	記入要領
⑦	概算額交付の申出	<p>(金額に変更がある場合のみ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 概算払を希望する場合は、理由を記載してください。</li> </ul>
⑧	振込先口座等	<p>(金額に変更がある場合のみ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 助成金の振込先口座を記載してください。</li> <li>● 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。</li> </ul>

## 様式8 事業実績報告書

様式8

① 令和●年●月●日

(あて先) 札幌市長

札幌市市民まちづくり活動促進助成金事業実績報告書

②

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

### ▼団体情報

団体名 ③	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 ④	中央 花子
電話番号	011-●●●-●●●●
メールアドレス	abcd@efg.hi.jp

### ▼助成内容（交付決定通知書の内容を記入）

助成の種類 ⑤	②分野指定助成	
(②の場合：詳細)	(分野) まちづくりの推進	
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	
助成対象事業費	500,000 円	
助成金額（予定）	400,000 円	
テーマ指定 助成のみ	備品費	
	人件費	

番号	項目	記入要領
①	提出日	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 報告書を提出する年月日を記載してください。</li> </ul>
②	交付決定日等	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 交付決定通知書の右上に記載されている『交付決定日』『文書番号』を転記してください。</li> </ul>
③	団体名、代表者職名・氏名、郵便番号、住所	<ul style="list-style-type: none"> <li>● さぼーとほっと基金登録団体は、登録内容を記載してください。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(様式5)」を報告書と一緒に提出してください。</li> <li>● 団体名:省略しないで記載してください(特定非営利活動法人をNPO法人と略さないこと)。</li> <li>● 代表者職名・氏名:代表者の職名と氏名を記載してください。</li> <li>● 郵便番号・住所:結果通知等はこの住所に発送します。</li> </ul>
④	担当者名、電話番号、メールアドレス	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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載してください。</li> </ul>
⑤	助成内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 助成の種類:交付決定通知書の内容を転記してください。「冠基金」名が記載されている場合は、「冠基金」名を選択してください。</li> <li>● 事業名、助成対象事業費、助成金額(予定):交付決定通知書の内容を転記してください。</li> <li>● 備品費・人件費(テーマ指定助成のみ):交付決定通知書の内容を転記してください。</li> </ul>

## 様式9 事業報告書

様式9

特定非営利活動法人 ●●●促進協議会

事業報告書（令和7年度）

### ▼助成事業

事業名	①	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	
事業期間	②	令和●年5月～令和●年9月	
事業内容	日時	③ ①7月1日（土）、②8月17日（日）	
	場所	④ ①、②●●●地区会館	
	対象者	⑤ 中学生以上	
	参加人数	⑥ ①50名（高校生以下10名、一般30名、会員10名） ②75名（高校生以下30名、一般35名、会員10名）	
	参加費	⑦ 高校生以下 無料 一般 500円 会員 2,000円	
	周知方法	⑧ チラシ・ポスター等の印刷物 ホームページ	
	助成事業であることを明記すること		
	(その他の場合：方法)		
	助成事業の明示	⑨	助成事業であることを明示した
	(明示でなかった場合)理由		
詳細	⑩	<p>■交流会について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・7月と8月に実施し、ファシリテーターに■■■の経験が豊富な副理事長の●●様をお招きすることで、多世代が交流しやすいグループワークを行うことができました。</li> </ul> <p>①7月1日：●●を中心とした内容にて実施しました。 参加者は50名で、同世代が固まらないように〇つにグループを分けて検討を行いました。</p> <p>②8月17日：△△を中心とした内容にて実施しました。 SNSやチラシを回覧するなど広報に力を入れた結果、若者の参加が増え参加者は75名と7月よりも多くなり、親子での参加も見られました。</p> <p>■マップ作成について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・マップについては、交流会により集まった情報を●月にまとめ、作成しました。</li> <li>・作成後、●月に〇〇に対し●部配布しました。また、△△△、□□□など（計●か所）への巡回展示を行いました。</li> </ul>	

番号	項目	記入要領
①	事業名	<ul style="list-style-type: none"> <li>「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)」の『事業名』が自動入力されます。</li> </ul>
②	事業期間	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請時の「事業計画書(様式2)」の期間を転記してください。</li> <li>事業期間外に支出された経費は助成対象外です。</li> </ul>
-	③～⑩共通	<ul style="list-style-type: none"> <li><b><u>ここから先は事業の「実績」を記載する欄です。記入欄が狭い場合は、適宜枠を広げて調整してください。</u></b></li> <li><b><u>複数のイベント等を実施した場合は、各項目に番号を振り、どの事業の内容が分かるように明記してください。</u></b></li> </ul>
③	日時	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業を実施した日時を記載してください。</li> </ul>
④	場所	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業を行った会場や場所を記載してください。</li> </ul>
⑤	対象者	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業の対象者を記載してください。</li> </ul>
⑥	参加人数	<ul style="list-style-type: none"> <li>参加人数を記載してください。</li> <li>事業の内容に合わせて、属性別の内訳(一般、会員、スタッフ、子ども、保護者等)が分かるように記載してください。</li> </ul>
⑦	参加費	<ul style="list-style-type: none"> <li>1人あたりの金額を記載してください(無料の場合は無料)。</li> <li>「単価×人数」の合計額が、「収支明細書(様式11)」の参加費の金額と一致するように記載してください。</li> <li>区分(大人・子ども等)により金額が異なる場合は、それぞれの単価がわかるように記載してください。</li> </ul>
⑧	周知方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>「チラシ・ポスター等の印刷物」「ホームページ」「SNS」「その他」から実際に活用した周知方法を選択してください。</li> </ul>
⑨	助成事業の明示	<ul style="list-style-type: none"> <li><b><u>チラシやパンフレット等に「さぼーとほっと基金の助成事業」である旨を記載したか確認してください。</u></b></li> <li>明示できなかった場合は、その理由を記載してください。</li> </ul>
⑩	詳細	<ul style="list-style-type: none"> <li>どのような事業を、誰に対して実施したのか、できるだけ具体的に詳しく記載してください。</li> </ul>

#### 【事業期間等に変更がある場合(P24)】

- 「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」の提出が必要です。  
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、事業の中止又は廃止、助成事業が予定期間内に完了しないことなどが見込まれる場合、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るときは、できるだけ速やかに担当課に相談のうえ、「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」を提出してください。

<p style="text-align: center;"><b>⑪</b></p> <p style="text-align: center;">事業の目的</p> <p style="text-align: center;">どのような市民ニーズに 対応するか</p>	<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>
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">事業の振り返り</p>	<p style="text-align: center;"><b>⑫</b></p> <p style="text-align: center;">事業の成果</p> <p style="text-align: center;">どのような公益的な効果 が得られたか</p> <p>■交流会について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・交流会の実施により、自分の知らなかったまちの歴史や暮らしに触れることで、地域に愛着や関心をもってもらう機会を作ることができました。特に若年層から自分の住むまちのを知ることができて、町内会などの地域のまちづくり活動にも参加してみようかと思うとの声がありました。</li> <li>・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きっかけすることができました。</li> </ul> <p>■マップ作成について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・マップの作成と・巡回展示（10カ所）や地域団体、活動拠点への配布を通じて、多くの人に知っていただくことができ、地域に愛着や関心をもってもらう機会を作ることができました。</li> </ul>
	<p style="text-align: center;"><b>⑬</b></p> <p style="text-align: center;">自己分析</p> <p style="text-align: center;">良かったところ、 悪かったところなど</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・SNSを通じた若年層へのアプローチにより、若年層の参加率が高くなり、多世代交流をはかることができました。</li> <li>・マップ配布後にその効果をはかることが出来ませんでした。</li> </ul>
	<p style="text-align: center;"><b>⑭</b></p> <p style="text-align: center;">今後に向けて</p> <p style="text-align: center;">改善点など</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・マップ配布後に別途交流会を実施するなどし、より住民交流を深め、また、地域資源を活かした取組につなげていきたいと思えます。</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>⑮</b></p> <p style="text-align: center;">事業の様子</p> <p style="text-align: center;">(写真や広報物など別紙でも可)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・交流会の様子（写真） : 別紙1</li> <li>・チラシ（事業周知のため） : 別紙2</li> <li>・マップ（事業成果物） : 別紙3</li> </ul>

番号	項目	記入要領
⑪	事業の目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 申請時の「事業計画書(様式2)」の目的を転記してください。</li> </ul>
-	⑫～⑮共通	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <u>ここから先は事業の「実績」を記載する欄です。記入欄が狭い場合は、適宜枠を広げて調整してください。</u></li> <li>● <u>複数のイベント等を実施した場合は、各項目に番号を振り、どの事業の内容か分かるように明記してください。</u></li> </ul>
⑫	事業の成果	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 事業の実施により、当初の目的がどの程度達成されたかを具体的に記載してください。</li> <li>● 市民にどのような良い影響があったか、アンケート結果などの客観的なデータもあれば活用してください。</li> </ul>
⑬	自己分析	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 事業の実績を振り返り、計画通りに進んだ「良かった点」や、予想外の苦勞・反省点などの「課題」を率直に記載してください。</li> </ul>
⑭	今後に向けて	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 「⑬自己分析」を踏まえ、今後の活動をどう継続・発展させるか又は、次回の実施に向けた具体的な改善策などを記載してください。</li> </ul>
⑮	事業の様子	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 活動の内容や成果が客観的に確認できる資料を添付してください。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ チラシ、ポスター、パンフレット、当日配布した資料等</li> <li>・ 事業の様子がわかる写真(複数枚を台紙に貼付可)</li> <li>・ SNSやHPの場合は、該当箇所のスクリーンショット</li> </ul> </li> <li>● 「助成事業の明示」が確認できる箇所を必ず含めてください。</li> </ul>

# 様式10 収支決算書

様式10

特定非営利活動法人 ●●●促進協議会

## 収支決算書

▼収入の部		①	②	③	④	
項目		予算額	決算額	予・決の差	備考	
収入	さぼーとほっと基金助成金 (a)	400,000	400,000	-		
	自己負担額	自己資金	105,000	110,000	-5,000	
		他の補助金・助成金	150,000	-	150,000	■補助金に落選したため
		寄附金・協賛金	50,000	50,000	-	
		その他		-	-	
		自己負担額計 (b)	305,000	160,000	145,000	
	収入合計 (c)	705,000	560,000	145,000		
▼支出の部						
項目		予算額	決算額	予・決の差	備考	
支出	報償費	100,000	90,000	10,000		
	役員費	268,000	124,000	144,000	●●の影響で■事業を中止したため	
	使用料・賃借料	75,000	75,000	-		
	備品費*	50,000	50,000 (0)	-		
	消耗品費	57,000	67,000	-10,000		
	旅費	150,000	150,000	-		
	その他		-	-		
	人件費* (テーマ指定助成のみ)		- (0)	-		
	助成対象経費計 (d)	700,000	556,000	144,000		
	助成対象外経費* (e)	5,000	4,000 (0)	1,000		
支出合計 (f)	705,000	560,000	145,000			

※(0)はテーマ指定助成のみ。備品費・人件費に係る上限額による調整前の支出決算額

番号	項目	記入要領
①	予算額	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 申請時の「収支計画書(様式3)」の予算額を転記してください。</li> </ul>
②	決算額	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 収支内訳書(様式11)のシートに入力してください。</li> <li>● 合計額が自動で計算されます。</li> </ul>
③	予・決の差	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 「予算額」から「決算額」を差し引いた金額が自動で計算されます。</li> </ul>
④	備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 予算額と決算額に大きな差がある場合、その理由を記載してください。具体的には、以下のような場合に入力が必要です。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予算額と決算額の差が3割以上生じた場合</li> <li>・ 収支計画書にない新たな収支が発生した場合</li> <li>・ 収支計画書に記載していた収支を取りやめた場合</li> <li>・ その他、経費について説明が必要な場合</li> </ul> </li> </ul>



番号	項目	記入要領				
-	①～⑧共通	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 領収書等は日付順に並べ、台紙に全体が見えるように貼り付けて保管してください。</li> <li>● A4サイズの領収書は貼らずに台紙の後ろに並べてください。</li> <li>● 収支明細書の入力順は、領収書の番号(日付順)と一致させてください。</li> </ul>				
①	領収書番号	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 日付順に整理した領収書等の左上に番号を振り、その番号を記載してください。</li> </ul>				
②	日付	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 支出:領収書の領収日(口座振込の場合は振込日)を記載してください。</li> <li>● 収入:実際に入金された日を記入してください。</li> </ul>				
③	項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 右側の▼をクリックし、リストから該当する項目を選択してください。</li> <li>● 直接入力はできません。必ずリストの中から選択してください。</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">収入</th> <th style="width: 50%;">支出</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>● (収入)さぽーとほっと基金</li> <li>● (収入)自己資金</li> <li>● (収入)他の補助金・助成金</li> <li>● (収入)寄附金・協賛金</li> </ul> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 報償費</li> <li>● 役務費</li> <li>● 使用料・賃借料</li> <li>● 備品費</li> <li>● 消耗品費</li> <li>● 旅費</li> <li>● その他</li> <li>● 人件費</li> <li>● 助成対象外</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	収入	支出	<ul style="list-style-type: none"> <li>● (収入)さぽーとほっと基金</li> <li>● (収入)自己資金</li> <li>● (収入)他の補助金・助成金</li> <li>● (収入)寄附金・協賛金</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 報償費</li> <li>● 役務費</li> <li>● 使用料・賃借料</li> <li>● 備品費</li> <li>● 消耗品費</li> <li>● 旅費</li> <li>● その他</li> <li>● 人件費</li> <li>● 助成対象外</li> </ul>
収入	支出					
<ul style="list-style-type: none"> <li>● (収入)さぽーとほっと基金</li> <li>● (収入)自己資金</li> <li>● (収入)他の補助金・助成金</li> <li>● (収入)寄附金・協賛金</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 報償費</li> <li>● 役務費</li> <li>● 使用料・賃借料</li> <li>● 備品費</li> <li>● 消耗品費</li> <li>● 旅費</li> <li>● その他</li> <li>● 人件費</li> <li>● 助成対象外</li> </ul>					
④	適用	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 収入・支出の具体的な内容を記載してください。 (例)〇〇講演会 講師謝金、〇月〇日イベントのチラシ印刷代、〇〇大会の会場代 など</li> </ul>				
⑤	支払元・支払先	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 相手方の名称(店名、会社名、個人名など)を記載してください。</li> </ul>				
⑥	収入	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 収入の金額を記載してください。</li> </ul>				
⑦	支出	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 支出の金額を記載してください。</li> <li>● 領収書等の金額と一致させてください。</li> <li>● 他事業と一括で支払った等の理由で金額が異なる場合は、必ず備考欄に内訳を記載してください。</li> </ul>				
⑧	備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 収支に関する補足事項や、上記⑦のような金額の差異の理由を記載してください</li> </ul>				



交通費(旅費)を支出した場合に提出してください

番号	項目	記入要領
①	領収書番号	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 対応する「収支明細書(様式11)」の領収書番号を転記してください。</li> </ul>
②	日付	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 実際に交通機関を利用した日を記載してください。</li> </ul>
③	交通手段	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 利用した交通手段を記載してください。</li> <li>● ・ 単独:地下鉄、JR、バス、市電、ガソリン代、タクシー</li> <li>● ・ 乗継:地下鉄+バス</li> <li>● ・ 定額:定額(※交通手段に関わらず固定額を支給する場合)</li> </ul>
④	経路	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 公共交通機関:乗車駅～(経由駅)～降車駅</li> <li>● ガソリン代・タクシー:出発地住所～(経由地住所)～目的地住所</li> </ul>
⑤	距離(ガソリン代のみ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ガソリン代を支給した場合、走行距離を記載してください。</li> <li>● 1kmあたりの金額は22円が上限です。</li> <li>● Googleマップなど距離を確認できる書類を添付してください。</li> </ul>
⑥	金額	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 交通費の金額を記載してください。</li> <li>● ガソリン代は、距離×単価(22円/km)で計算してください。</li> </ul>
⑦	使用者氏名	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 交通機関等を使用した者の氏名を記載してください。</li> </ul>
⑧	目的・理由	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 右側の▼をクリックし、リストから該当する項目を選択してください。</li> <li>● 直接入力はできません。必ずリストの中から選択してください。</li> <li>● タクシーを利用する場合は、「荷物運搬等※」「公共交通機関の利用が困難※」「時間的制約※」のいずれかを選択してください。</li> </ul>
⑨	備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 往復・片道の別など、補足事項があれば記載してください。</li> </ul>



(テーマ指定助成のみ)

- 人件費とは、雇用契約等に基づき、団体に雇用しているスタッフへ支払う給与を指します。
- 雇用関係にない外部講師やボランティアへの支払いは、「報償費(ボランティア謝礼)」となりますのでご注意ください。
- 助成対象となるのは、「申請事業に従事した時間」分のみです。

番号	項目	記入要領
①	団体名	● 「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)」の『事業名』が自動入力されます。
②	氏名	● 給与を支払うスタッフの氏名を記載してください。 ● 旧姓や活動名を使用している場合は、戸籍上の氏名と併記してください(振込口座名義等との照合のため)。
③	日付、勤務時間	● 申請事業に従事した日付、開始・終了時刻、休憩時間を記載してください。 ● 事務局等の運営事務や、他事業の時間は含めないでください。
④	業務内容	● 従事した際の具体的な業務内容を記載してください。 (例)○○相談会の受付業務、○○イベント当日の現場運営 等