

さぽーとほっと基金

(札幌市市民まちづくり活動促進助成金)

令和2年度 新型コロナウイルス感染症対策 市民活動助成事業を募集します

この助成事業は、札幌市／特定非営利活動法人北海道NPOサポートセンター／特定非営利活動法人北海道NPOファンド／特定非営利活動法人札幌チャレンジド／札幌市市民活動サポートセンターが「新型コロナウイルス感染症対策活動団体支援協議会」を設立して行っています。

募集期間（期間内必着）

令和2年5月20日（水）～令和2年6月3日（水）

※これ以降の募集については、当該募集による助成の状況に応じて実施いたします。

申請書類に修正が必要な場合がありますので、事前相談を含め、お早めにご提出ください。
申請書類に誤りがあった場合、申請を受理できない場合があります、募集期間外の申請書類の差替えは、原則お受けできません。

助成対象事業

令和2年6月1日（月）～令和3年3月31日（水）までの事業

※6月1日以降も継続していることを前提に、遡及して事業経費を認める場合があります。

市民の皆さんの寄付をもとに、札幌市のまちづくり活動を応援する「さぽーとほっと基金」の新型コロナウイルス感染症対策市民活動助成事業を募集します。



<提出先・申請事業に関する問い合わせ先>

札幌市 市民文化局 市民自治推進室 市民活動促進担当課

〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所 本庁舎 13階

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

E-mail shimin-support@city.sapporo.jp

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

もくじ

1	さぽーとほっと基金について	・・・	1
2	申請から報告までの流れ	・・・	1
3	新型コロナウイルス感染症対策市民活動について	・・・	2
4	助成申請における注意事項	・・・	2
5	募集要項	・・・	3
■	様式、記載例・注意事項	・・・	8
■	参考資料 様式2 事業計画書における記載のポイント	・・・	20

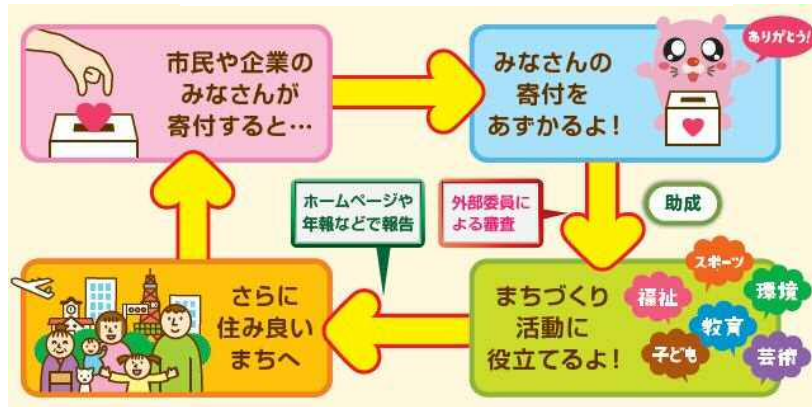
本募集要項・様式は下記のホームページからダウンロード可能です。

<http://www.city.sapporo.jp/shimin/support/kikin/josei/>

1 さぽーとほっと基金について

さぽーとほっと基金は、市民や企業のみなさん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。

【さぽーとほっと基金のしくみ】



2 申請から報告までの流れ

step 1 団体登録をする（未登録団体のみ） 詳細 p 3

今回の助成申請で団体登録を希望する団体は、団体登録に関する必要書類を令和2年5月27日（水）までに提出する必要があります。

※構成員5人以上、活動歴1年未満の団体は特例で申請できる場合があります。（詳細 p 3）

step 2 事業申請をする 詳細 p 3～5

助成申請書類提出期限

令和2年6月3日（水）16時00分必着（消印有効ではありません）

step 3 審査 詳細 p 4

書類の確認 → 審査

※公開プレゼンテーションはありません。

結果は6月中旬頃までに、文書にて通知いたします。

step 4 事業実施 詳細 p 6

助成金の交付が決定した団体は、助成金交付決定通知書を確認し、事業報告書の準備を行ってください。

step 5 報告をする 詳細 p 6

事業報告書類提出期限

事業終了後、1か月以内

（事業終了が3月の場合、3月31日まで）

3 新型コロナウイルス感染症対策市民活動について

対象事業

- ・新型コロナウイルス感染症対策並びにその支援となる事業
 - ・新型コロナウイルス感染症に起因して、新たに開始又は見直した事業
- ※緊急事態宣言が延長あるいは再度発令された場合でも継続できる事業が望ましい

<想定事例>

- 外出を控える家庭や子どもを支える活動
- 学校の休校などに伴う在宅学習支援活動
- 新型コロナウイルス感染症に起因する各種相談事業
- オンラインを活用した健康増進活動

対象外事業

- ・寄付や募金を主な支援内容とする事業
- ・この助成金をそのまま市民・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

4 助成申請における注意事項

- ・助成対象となる団体は、さぼーとほっと基金に登録している団体ですが、一定要件を満たす団体は本助成事業に限り申請できる場合があります。(詳細 p 3)
- ・当該助成事業における助成上限額は、1事業年度につき1団体200万円までです。ただし、さぼーとほっと基金に登録していない団体については、50万円となります。なお、これ以降も助成事業の募集を計画しておりますが、異なる事業かつ団体の助成上限額に達していなければ、複数回の申請が可能です。
- ・助成対象経費の10割を、助成上限額及び予算の範囲内で助成します。
- ・今回は、1団体につき、1事業の応募が可能です。
- ・今年度、すでにさぼーとほっと基金の助成を受けている団体であっても、今回申請する助成事業と別の事業であれば、当該助成事業に申請することが可能です。
- ・当該助成事業で決定した助成金交付決定額は、さぼーとほっと基金の公募申請における上限額に含みません。
- ・感染症拡大防止に十分配慮した事業内容としてください。

5 募集要項

(1) 助成対象団体

町内会、ボランティア団体、NPOなど、構成員10人以上で活動歴1年以上の団体。
助成申請を行うためには、さぽーとほっと基金に団体登録を行う必要があります。

※ 団体登録を希望する場合は、登録要件及び必要書類等を下記ホームページにて確認のうえ、市民活動促進担当課まで提出してください。

<http://www.city.sapporo.jp/shimin/support/kikin/group/>

※ 団体登録は随時受け付けておりますが、提出期限の直前に登録申請をいただいた場合、募集期間内に団体登録を完了することができない可能性があります。

未登録で、助成事業の申請を希望する団体は、令和2年5月27日（水）までに団体登録に関する必要書類をご提出ください。

助成対象団体の特例について

当該助成事業に限り、主たる事務所が若しくは本拠が市内にあり、構成員5人以上、活動歴1年未満の団体についても、団体概要書(p10 様式1)を提出いただくことで、申請可能です。

※ さぽーとほっと基金への団体登録が可能な団体は、上記登録手続きが必要です。

(2) 助成対象事業

助成対象となる事業は、以下の条件をすべて満たすものになります。

- ・ 新型コロナウイルス感染症対策並びにその支援となる事業
- ・ 新型コロナウイルス感染症に起因して、新たに開始又は見直した事業
- ・ 営利を目的としない公益的な事業
- ・ 地域社会の発展に資すると認められるもの
- ・ 札幌市民を対象とした事業
- ・ 親睦やレクリエーションを主な目的とした事業でないこと
- ・ 当該事業が当該年度内において、札幌市の他の助成等を受けている、もしくは、受けることが決定している事業でないこと
- ・ 既に終了した事業でないこと

※ 申請事業は必ずしも新規事業である必要はありません。

・ 令和2年6月1日（月）から令和3年3月31日（水）までの事業

※ 上記期間外で支払った助成対象経費は、原則対象外経費となります。

ただし、別途届出により、助成対象経費として遡って認めることが可能な場合がありますので、詳しくはp4～5の(5)のなかの「助成金の交付決定前に支払われた対象経費について」をお読みください。

(3) 提出期限

令和2年6月3日(水) 16時00分必着

(注意：消印有効ではありません)

- ※ 提出期限当日にお持ちいただき、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。早めのご提出をお願いいたします。
- ※ 特に未登録団体、今回初めて助成金を申請する団体は、令和2年5月27日(水)までに申請・相談いただきますよう、お願いいたします。

(4) スケジュール

- ・ 令和2年6月中旬頃 助成決定通知の送付^{※1}
- ・ 令和2年6月以降～ 事業開始
- ・ 事業終了後1か月以内（事業終了が3月の場合には令和3年3月31日まで）
事業報告書の提出^{※2}

※1 専門委員からなる附属機関「市民まちづくり活動促進テーブル」で審査の上、助成決定します。

※2 事業報告書の提出については、p6の(7)もお読みください。

(5) 助成対象事業費

項目	経費の内容
① 報償費	講師・指導者、ボランティアへの謝礼等
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）等
⑤ 旅費	交通費（航空運賃、鉄道運賃等）、宿泊費等
⑥ 人件費	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）※
⑦ その他	その他事業に伴い必要な経費

なお、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

※ 当該助成事業に従事したことの証明として、出勤簿の提出が必要です。また、給与日額の上限は、勤務時間（休憩時間を除く）が6時間以上の場合は8,330円、6時間未満の場合は4,165円となります。

※事業終了後に提出していただく収支決算書において、助成対象となる人件費は助成決定時の額を上限とします。

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、交付決定以降（今回の申請では、助成対象事業である令和2年6月1日から令和3年3月31日の期間）に支払った経費です。

ただし、例外として、助成金交付決定前から実施している事業で、6月1日以降も継続して実施している事業については、助成申請時に別途届出[※]をすることにより、4月1日まで遡って助成対象経費として認める場合があります。

※ 申請時に p18「助成金決定前から継続実施している事業の対象経費届出書（様式3-特2）」の提出が必要です。

(6) 提出書類（様式、記載例・注意事項は p 8 以降です）

次の書類を郵送にて、市民活動促進担当課まで提出してください。

（持参いただくことも可能ですが、感染拡大防止のため、できるだけ郵送でのご提出にご協力ください）。

- ① 助成金交付申請書（様式1）
- ② 事業計画書（様式2）
- ③ 収支計画書（様式3）
- ④ 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。

様式は下記ホームページからダウンロード可能です。また、本募集要項に掲載している様式もお使いいただけます。

<http://www.city.sapporo.jp/shimin/support/kikin/josei/>

通常のさぼーとほっと基金の様式とは異なりますので、お間違えのないようお願いいたします。

申請書類の事前確認について

申請書類を作成するうえで質問等ありましたら、表紙に記載しております「問い合わせ先」までご連絡ください。

なお、申請書類の事前確認は可能ですが、基本事項のみです。文章添削等は、原則行いません。

また、今回は書類審査のみとなりますので、事業計画書（様式2）及び収支計画書（様式3）の内容が重要となります。審査員に事業内容が伝わるものとなっているか、必要事項は満たしているか等、p 8 以降の記載例・注意事項をご確認のうえ、具体的かつ詳細にお書きください。

(7) 助成決定後について

- ・助成金の交付結果については各団体に文書で通知します。
- ・**事業終了後、事業報告書及び収支決算書等の書類を提出していただきます。**

※ 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。領収書の宛名は、助成金の交付が決定した団体名以外はお認めできませんのでご注意ください。

- ・事業報告書については、事業終了後から1か月以内(事業終了が3月の場合には3月31日まで)にご提出ください。

※ 提出期日をお守りいただけない場合、助成金を返還いただく場合があります。

報告書の様式は、今後ホームページに掲載する予定です。

なお、通常のさぼーとほっと基金の様式とは異なりますので、お間違えのないようお願いいたします。

(8) 助成金の受取

- 精算払 事業終了後、事業報告書を提出いただき、助成金確定後に助成金を交付します。(3月に終了する事業については、事業報告書をお早めにご提出ください)
- 概算払 事業が終了する前に申請書(様式1 p12)にて申出を行った場合に、助成金を交付します。

※ 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。

新型コロナウイルス感染症 対策市民活動

助成金申請様式集

(記入例付き)

※様式はホームページ (<http://www.city.sapporo.jp/shimin/support/kikin/josei/>) からダウンロードできます。

様式 1

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 印
(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

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、「新型コロナウイルス感染症対策市民活動助成事業交付要綱」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 助成事業名

2 助成金申請額

3 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

(あて先) 札幌市長

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

印：団体の印は不可。代表者の印もしくは代表者の私印(シャチハタ不可)で押印すること

※職名と印鑑の職名が不一致のものは不可

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。

便番号 060-8611
所 札幌市中央区北1条西2丁目 □□様方

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 印
担当者名 札幌 次郎 TEL 011-000-0000
メールアドレス：abcd@efg.hi.jp

り活動促進助成金交付申請書

動促進助成金の交付を受けたいので、「新型コロナウ
要綱」の規定に基づき、関係書類を添えて下記のとおり

記

1 助成事業名

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、地域で助けあえる関係づくり事業

事業実施途中での事業名変更は、原則行えません。

2 助成金申請額

¥200,000円

3 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1

4 札幌市市民まちづくり活動促進基金（さぽーとほっと基金）団体登録要綱に定める団体登録状況について

あてはまる方にを入れてください。

登録団体である

※「5 概算額交付の申出」の項目に進んでください。

登録団体ではない

※下記、「団体概要書」を記入してください。

団 体 概 要 書

団体名	(ふりがな)		
団体の電話番号			
団体のメールアドレス			
所在区	区	活動に参加している人の数	人
設立年月	年 月		
ホームページの有無	あり ⇒ (URL) なし		
主な活動地域			
団体の設立目的 ※100文字以内			
これまでの主な活動実績 ※100文字以内			
名簿 (5名以上については、「他○人」と記載してください)	氏名	住所	
	_____	_____	
	氏名	住所	
	_____	_____	
	氏名	住所	
	_____	_____	
	氏名	住所	
_____	_____		
		他	_____人

記載例・注意事項

様式 1

4 札幌市市民まちづくり活動促進基金（さぼーとほっと基金）団体登録要綱に定める団体登録状況について

あてはまる方にを入れてください。

登録団体である

※「5 概算額交付の申出」の項目に進んでください。

登録団体ではない

※下記、「団体概要書」を記入してください。

団 体 概 要 書

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。)

団体名	(ふりがな) ちいきがくしゅうけんきゅうさーくる ふるさとさっぽろしやくしよ 地域学習研究サークル「ふるさと札幌市役所」		
団体の電話番号	011-000-0000		
団体のメールアドレス	abcd@efg.hi.jp		
所在区	中央 区	活動に参加している人の数	6 人
設立年月	令和2 年 3 月		
ホームページの有無	あり ⇒ (URL http://www.OOO.jp/OO/) なし		
主な活動地域	札幌市中央区		
団体の設立目的 ※100文字以内	当団体は、札幌市中央区に居住する同学年の小学生の子どもを持つ保護者を中心に組織され、小学校の臨時休業中に、どのように子どもの学習機会を確保していけばよいか研究・実践していく中で、子どもとともに保護者も成長することを目的に設立された。		
これまでの主な活動実績 ※100文字以内	令和2年3月 設立総会、週1回オンライン会議で情報交換 4月 顔合わせ、臨時休業後に週1回のオンライン会議を継続 5月 ZOOM勉強会を開催、子ども同士のオンライン顔合わせ		
名簿 (5名以上については、「他〇人」と記載してください)	氏名	住所	
	札幌 一郎	札幌市中央区〇〇条△△丁目●一▲	
	氏名	住所	
	中央 花子	札幌市中央区〇〇条△△丁目●一▲	
	氏名	住所	
	曙 悟郎	札幌市中央区〇〇条△△丁目●一▲	
氏名	住所		
藻岩 良子	札幌市中央区〇〇条△△丁目●一▲		
氏名	住所		
円山 恵	札幌市中央区〇〇条△△丁目●一▲		
	他		1 人

5名の団体の場合は他0人と記載してください。

様式 1

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

--

記載例・注意事項

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）

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

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

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

事業計画書（ 年度）

<p>事業名</p>	
<p>事業期間</p>	<p>年 月 ～ 年 月</p>
<p>具体的な 事業内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・いつ ・どこで ・対象者 ・参加者数 ・参加費 ・事業の周知方法 など 	

記載例・注意事項

様式 1 と完全に一致させること

事業計画書 (令和2年度)

<p>事業名</p>	<p>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、地域で助けあえる関係づくり事業</p>
<p>事業期間</p>	<p>令和2年 6月 ~ 令和3年 3月</p>
<p>具体的な事業内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・いつ ・どこで ・対象者 ・参加者数 ・参加費 ・事業の周知方法など 	<p>日時： 場所： 対象者： 参加者数： 講師： 授業の方法： 内容： 参加費： 事業のPR：</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・事業の準備から経費の支払いまでの期間を月単位で記載 ・始期は6月以降、終期は3月まで ・理由なく事業期間を長く記載しないこと </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>・事業内容を知らない方に説明する資料として、<u>具体的かつ詳細に記載してください。</u></p> <p>「5W1H」を意識</p> <p>「who：誰が」「what：何を」「when：いつ」「where：どこで」</p> <p>「why：なぜ」「how：どうやって」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・<u>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。</u> </div>

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		
	寄附金・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	
		人件費	
		その他	
		小計	
	助成対象外経費		
		小計	
計			

記載例・注意事項

様式3

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。

計

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

項 目		金 額(円)	内
収 入	自己資金	52,000	会費 2,000円×15人 事業収益 参加費200円×60人 その他 団体の活動費10,000円
	さぽーとほっと基金助成金	【A】 160,000	当該事業に対する助成希望額
	その他の補助金・助成金	50,000	●●財団からの補助金
	寄附金・協賛金	20,000	企業協賛
	その他		
	計	【B】 282,000	
支 出	報償費	50,000	講師謝礼 10,000円×4時間 助手謝礼 2,500円×4時間
		20,000	ボランティア謝礼（マップデータ作成） 10,000円×2ページ
	役務費	16,000	新聞折り込み広告料（近隣など10万戸配布）
	使用料・賃借料	10,000	打ち合わせ会議室使用料 2,500円×4回
	助成対象経費 備品費・消耗品費	8,600	模造紙（20枚入り）1,000円 マーカー（太字8色セット）1,200円×3 ポストイット（ノート型）400円×10
		31,200	チラシ印刷（3円×1,000枚） ポスター印刷50円×20枚 マップ印刷A0片面カラー9,600円×2枚 マップ印刷A3両面カラー80円×100円
		80,000	講師、助手交通費 （東京-札幌 往復 40,000円×2人）
	人件費		
	その他		
小計	【C】 215,800		
外経費 助成対象	飲食費	6,200	講師へのお茶、お菓子代
	通信費	60,000	スマホ代（団体名契約）
	小計	【D】 66,200	
計	【E】 282,000	【C】 + 【D】 = 【B】	

支出

- ・収入合計(B) = 支出合計(E) とすること
- ・【A】 の上限額は p2 を確認
- ・【C】 は【A】 以上の金額が必要
- ・内訳を空欄としないこと

(あて先) 札幌市長

郵便番号
住 所

団 体 名
代 表 者 職 名 氏 名 印

助成金決定前から継続実施している事業の対象経費届出書

令和2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、交付決定前から継続実施している事業であり、遡って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
報償費	
役務費	
使用料・賃借料	
備品費・消耗品費	
旅費	
人件費	
その他	

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。

記載例・注意事項

様式3-特2

令和2年6月1日

記載内容は様式1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

印：団体の印は不可。代表者の印もしくは代表者の私印（シャチハタ不可）で押印すること
※職名と印鑑の職名が不一致のものは不可

060-8611
札幌市中央区北1条西2丁目 □□様方

地域学習研究サークル「ふるさと札幌市役所」
職名 代表 氏名 札幌 一郎 印

助成金決定前から継続実施している事業の対象経費届出書

令和2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、交付決定前から継続実施している事業であり、遡って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

様式1と完全に一致させること

1 助成事業名

小学生の学習の遅れを取り戻すオンライン授業

・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

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
報償費	
役務費	
使用料・賃借料	
備品費・消耗品費	
旅費	
人件費	5月の人件費：80,000円（8,000円×1名×10日） 業務内容：オンライン授業を実施する教室・機器の準備、授業中のカメラマン、教室・機器の撤収で1日7時間 (出勤簿添付)
その他	

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。

参考資料 様式2 事業計画書における記載のポイント

● 「事業計画書」は、社会的な効果をわかりやすく伝える

事業計画書には、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を意識しながら、6W 2Hで情報を整理して記入しましょう。

1

When (いつ)

- 日程と時間

2

Where (どこで)

- 会場名、住所など
- あまり知られていない会場の場合はその場所を選んだ理由も記入

3

Who (誰が)

- 講師等の名前、所属（肩書き）
- 事業に関係のある専門分野や技能、経歴

4

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

5

Whom (誰に向けて)

- 対象者・定員
- 募集方法もあわせて書くとよい

6

Why (なんの目的で)

- 事業の目的、目指すこと

7

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

8

How much (いくらで)

- 参加者の自己負担はいくらかかるか
- この事業を行うためにいくらかかるか →**収支計画書** に記入

書類のチェック

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 記入漏れ、誤字・脱字はないか | <input type="checkbox"/> その事業を行うことで社会がどのように良くなるかが伝わるか |
| <input type="checkbox"/> 事業内容が助成条件やテーマに合致しているか | <input type="checkbox"/> もっと簡単な方法や安価な方法で同様の成果をあげることができないか |
| <input type="checkbox"/> 想いだけでなく、具体的に何をするか（6W2H）が伝わるか | |