

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6年度前期テーマ指定助成事業募集要項

募集期間（期間内必着）

令和6年2月14日（水）～令和6年3月13日（水）

【ウェルネス：健康】に関する事業を募集します！

「誰もが生涯健康で、学び、自分らしく活躍できる社会」の実現に向けて、時代を先取りした問題提起や、課題解決に向けた新しい取組など、先導的で発展性の高い事業を募集します！地域や他の団体にも広く波及することを期待します！

助成対象事業

令和6年5月1日（水）～令和7年1月31日（金）までの事業

今回から新設したテーマ指定助成！予算総額 1,500 万円！

助成上限額は 200 万円まで！助成率は 10 割！

スケールの大きい、効果的な事業を実現できるよ！

【①ウェルネス】【②スマート】【③ユニバーサル】の3つのテーマに沿った事業を募集していくよ！（3つのテーマの詳細はP2を見てね！）



さぽーとほっと基金公式キャラクター
キャッピー

※ 本事業募集は、令和6年度予算成立後、速やかに事業を開始できるようにするため、予算成立前に募集の手続きを行うものです。実際の事業実施は、令和6年度予算の成立が前提であり、今後、内容等が変更になることもありますので、あらかじめご了承ください。

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



さっぽろ市
01-002-23-2586
R5-1-178

もくじ

1	さぽーとほっと基金について	・・・	1
2	事業申請から事業報告までの流れ	・・・	1
3	テーマの設定について	・・・	2
4	募集テーマについて	・・・	3
5	助成対象団体	・・・	3
6	助成対象事業	・・・	4
7	助成対象事業費	・・・	4
8	事業申請	・・・	6
9	審査・決定	・・・	7
10	実施・報告	・・・	8
11	その他	・・・	9
■	様式、記載例・注意事項	・・・	11
■	参考資料 様式2 事業計画書における記載のポイント	・・・	29

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。

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

1 さぼーとほつと基金について

さぼーとほつと基金は、市民や企業の皆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。

2 事業申請から事業報告までの流れ

step 1 団体登録をする（未登録団体のみ）

助成を希望する未登録の団体は、団体登録に関する必要書類を、令和6年2月26日（月）までに提出する必要があります。

step 2 事業申請をする

助成申請書類提出期限
令和6年3月13日（水）15時必着（消印有効ではありません）

step 3 審査

申請書類の提出 → 公開プレゼンテーション → 審査

※公開プレゼンテーションは、令和6年4月13日（土）または4月14日（日）

に開催予定（出席必須）

申請団体には、4月末頃までに審査結果を文書（助成金交付決定通知書又は不交付決定通知書）を送付します。

step 4 事業実施

事業報告書の準備をしてください。

step 5 事業報告をする

事業終了後、1か月以内に事業報告書類を提出してください。

（1月末に事業が終了するものについては、令和6年度は2月28日までに事業報告書を提出してください。）

3 テーマの設定について

第2次札幌市まちづくり戦略ビジョン^{注1}の「まちづくりの重要概念」である「ユニバーサル（共生）」、「ウェルネス（健康）」、「スマート（快適・先端）」から、令和6年度前期は「ウェルネス（健康）」を助成対象のテーマとして設定します。

(1) ウェルネス（健康）

「誰もが幸せを感じながら生活し、生涯現役として活躍できること。身体的・精神的・社会的に健康であること。」に特化したテーマです。

人生100年時代の到来を踏まえ、健康寿命の延伸の観点から、働く世代や若年層を対象とした「予防・健康づくり」や、居心地が良く歩きたくなる空間の形成などが必要になるほか、生涯学習や学び直しの場合とともに、年齢の枠に捉われず、学習の成果や経験を生かす機会の充実などが求められており、これに寄与する事業を想定。

(2) スマート（快適・先端）

「誰もが先端技術などにより快適に暮らし、新たな価値の創出に挑戦できる社会」に特化したテーマです。

デジタル技術の急速な進歩を踏まえ、様々な資源を掛け合わせ、新たな価値を生み出していく観点から、誰もが先端技術などの利点を楽しみ、生活の快適性やまちの魅力が高まること、誰もが新たな価値や可能性の創出に向けて、挑戦できることなどが求められており、これに寄与する事業を想定。

(3) ユニバーサル（共生）

「誰もが互いにその個性や能力を認め合い、多様性が強みとなる社会」に特化したテーマです。

多様性と包摂性があり、格差なく均等に機会が得られる社会の実現を目指して、移動環境や建物等のバリアフリー化や心のバリアフリーなどを進め、日常生活を始めとして様々な場面における障壁や困難を解消し、誰もが他者とながら、交流できる環境を整えていくことが求められており、これに寄与する事業を想定。

注1 「第2次札幌市まちづくり戦略ビジョン」は、札幌市の今後10年（令和4年(2022年)～令和13年(2031年)）のまちづくりの基本的な指針として策定された総合計画。市民、企業、行政などの多様な主体が札幌市の目指すべきまちの姿とまちづくりの方向性を共有し、共に取り組んでいくこととしている。

4 募集テーマについて

【ウェルネス：健康】分野

募集枠	1事業の助成額	採択想定事業数	助成割合
1,500万円	10～200万円	8事業程度	助成対象経費の10割 (助成上限額及び予算の範囲内で助成)

対象事業

「誰もが生涯健康で、学び、自分らしく活躍できる社会」の実現に寄与する事業

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

事業例（※あくまでも一例です）

- ・ウォーキングマップやアプリの作製 ・ニュースポーツの体験イベント
- ・生活習慣病に関するセミナー ・若年層の食生活改善にむけたレシピ作り
- ・体力、健康測定会 ・高齢者の生きがいづくり、社会参加
- ・学び直し、リスキリング ・働く世代向けの心の健康講座 ・認知症への理解促進

- ・1団体が1年度に申請できる事業は1事業までです。
- ・採択事業数は8事業程度を想定しています。前期で募集枠に達しない場合は、後期（事業期間9月～3月予定）も募集する場合がありますが、前期に交付決定を受けた団体は、後期は応募できません。
- ・テーマ指定助成に応募する団体は、同時募集のさぽーとほっと基金分野指定助成事業には応募できないので、ご注意ください。

5 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。

※ 助成申請するためには、あらかじめさぽーとほっと基金に団体登録をする必要があります。
登録の必要書類等は下記ホームページを参照してください。

<https://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6年2月26日（月）までに団体登録に関する必要書類をご提出ください。**

※ 団体概要書は、審査時、参考資料として添付します。すでに登録済みの団体においては、現在の団体登録情報を下記ホームページから確認し、可能な限り団体概要書の情報を最新に更新していただき、助成申請書類と併せて市民活動促進担当課にご提出いただきますようお願いいたします。

たします。

<https://www.city.sapporo.jp/shimin/support/kikin/tourokudantai/index.html>

6 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。

- ・ ウェルネス分野の支援となる事業
- ・ 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（事業開始前の事業が対象です）
 - ※ 申請事業は必ずしも新規事業である必要はありません
- ・ 事業期間が令和6年5月1日（水）から令和7年1月31日（金）までの事業

※ 助成対象となる経費は、原則として、交付決定日以降（今回の申請では、助成対象事業である令和6年5月1日から令和7年1月31日の期間）に発生し、支払った経費です。別途届出により、助成対象経費として認めることが可能な場合がありますので、詳しくはp5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。

7 助成対象事業費

<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、記念品など奨励的経費等
② 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
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 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外です。

- ・ 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

対象経費に関する留意事項

・食材費について

飲食費は対象外経費としておりますが、事業の実施に不可欠な一部事業の食材費については対象経費として認めております。

対象経費	例) 子ども食堂、居場所支援等における食材費 食育、体験事業等における食材費
対象外経費	上記以外のもの 例) 団体内部等における経常的な飲食費、講師への謝礼としての茶菓子、参加者への景品としての食品等

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、交付決定日以降（今回の申請では、助成対象事業である令和6年5月1日から令和7年1月31日の期間）に発生し、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

※ 遡りが可能な期間は1年です。令和5年4月30日以前に支払済の経費は対象外となります。

※ 申請時にp20「助成金決定前における対象経費届出書（様式3-特1）」の提出が必要です。

<テーマ指定助成における経費に関する留意点>

○人件費について

- ・ 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。
- ・ 給与は、1時間あたり960円（北海道の最低賃金）を基本として計算し、本事業で計上できる給与日額の上限は、当該業務に従事した人の給料に関わらず、1日あたり、7,680円とします。
なお、3時間従事した場合は、2,880円（960円×3時間）が計上できることとなります。
- ・ 助成対象となる人件費は助成対象事業費の20%を上限とします。

○備品購入費について

- ・ 5万円以上の場合は、見積書の提出が必要です。
- ・ 10万円以上の場合は、見積書に加えて理由書の提出が必要です。
- ・ 助成対象となる備品購入費は助成対象事業費の20%を上限とします。

※助成金で購入した備品は大切に使用し、耐用年数が経過するまで、みだりに処分や譲渡等をしないでください。

○委託費について

- ・ 1件につき20万円以上の場合、見積書及び理由書の提出に加え、3者の見積書の提出が必要です。

○講師等謝礼について

・以下の講師謝礼基準に基づき、謝礼を経費として認めます。

<講師謝礼基準>

講師区分		1時間当たり単価(所得税及び復興特別所得税を含まない)
大学教員	教授・准教授	8,000～12,000円
	講師・助教・助手	4,000～6,000円
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言う)		10,000～20,000円
官公庁職員	本省	6,000～8,000円
	都道府県	4,000～6,000円
	本省の出先機関	
学識経験者		8,000～15,000円
民間企業(「コンサルタント」に該当する場合を除く)		5,000～12,000円
その他		2,000～10,000円
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		30,000～50,000円

8 事業申請

(1) 提出期限

令和6年3月13日(水) 15時必着 (消印有効ではありません)

※ 提出期限当日にご提出いただき、経費の積算など提出書類に不備があった場合、申請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6年2月26日(月)までに申請・相談いただきますよう、お願いいたします。

【郵送・持参先】

〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目(札幌市役所 13階)
札幌市 市民文化局 市民自治推進室 市民活動促進担当課

【Eメール宛先】

shimin-support@city.sapporo.jp

令和5年度から申請書類への押印を不要とする扱いとしたため、メールによる提出が可能となっております。

【Eメールで提出する際の注意事項】

①shimin-support@city.sapporo.jp宛にメールを送る際の件名

件名は「令和6年度前期テーマ指定助成事業申請(〇〇〇〇※団体名をご記入ください)」
としてください。(必ず件名の前に上記文言を記載してください)

②申請書類が届いた場合、当課から、いただいたメール宛てに受け付けした旨の返信をさせていただきます。

送信日時から3日以内(土日祝含まず)に当課からの返信が無い場合には、お手数ですが当課まで電話(211-2964)にてお問い合わせください。

なお、締切3日前からは、必ず電話でもご連絡ください。申請期間中は、多くのお問い合わせをいただきますことから、何卒ご了承願います。

※ 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。

※ 申請書類が提出期限までに当課に届かない場合は、申請を認めませんので、時間に余裕をもって申請書類を送付してください。

※ 申請書類のファイルの容量が4MBを超える場合、当課ではメールを受信できないため、容量が大きい場合は複数回に分けてメールを送ってください。なお、4MBを超える容量のメールを送っていただいた場合、メールを送っていただいたことを含めて、当課では把握できないため、ご注意ください。

※ 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。

(2) 提出書類(様式、記載例・注意事項はp11以降です)

次の書類を郵送か持参、Eメールにて、市民活動促進担当課まで提出してください。

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 団体概要書(登録要綱様式2)

⑤ 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)

⑥ **添付資料様式A**

⑦ 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

⑧ **(類似の事業の実績がある場合) 報告書等、概要や実績がわかる書類**

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。

9 審査・決定

(1) スケジュール

・令和6年3月13日(水)まで 事業の募集

・令和6年4月13日(土)または14日(日) 公開プレゼンテーション^{※1}

時間や場所は調整中であり、申請団体へは別途詳細をお知らせいたします。

・令和6年4月末頃 助成金交付決定通知書等の送付^{※2}

(助成金交付決定団体はホームページや年報で公開します)

・令和6年5月以降～ 事業開始

- ・事業終了後1か月以内 事業報告書の提出^{*3}
(事業報告書の提出は、原則として事業終了後1か月以内とさせていただきますが、事業が終了次第、速やかに事業報告書を提出してください)

※1 **公開プレゼンテーションは、ご応募いただいた全ての団体が参加必須です。発表者は最大2名までとさせていただきます。10～15分程度のプレゼンテーションを実施しますので、審査基準を意識して書類の作成・プレゼンの準備をしてください。**

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

※3 事業報告書の提出については、以下の「10 実施・報告」もお読みください。

＜分野指定助成・テーマ指定助成 審査基準＞

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。
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。

※全6項目×4点=24点満点/1人⇒24点×5人=120点満点

評点の合計が60点未満の場合、助成対象となりません。また、評点の合計が60点以上90点未満の場合、助成額を減額または、対象事業から除外する場合があります。

10 実施・報告

(1) 助成決定後について

- ・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(原本)が提出された場合は、返送いたしますので、再度、領収書(写し)を提出してください。なお、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。

※ 「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」や「7. 事業 報告書の提出」もご覧ください。

・さぼーとほっと基金助成事業であることの明示について

交付決定を受けた団体は、事業実施にあたり、さぼーとほっと基金の助成を受けていることを明示してください(様式1)。ただし、事業の性質上、明示できないことがやむを得ないと認められる場合は、この限りではありません。

- ・ 事業報告書の提出の際は、事業内容やさぼーとほっと基金助成事業として明示して事業を実施したことが分かるよう、できる限り活動の様子を撮影した写真をご提出願います。また、助成決定した事業は「さぼーとほっと基金年報」や、ホームページにて紹介させていただきます。掲載に際し、写真のご提出をお願いしていることから、公開してもよい写真を撮影していただきますようお願いいたします。
- ・ 事業報告書については、事業終了後から1か月以内にご提出ください。
- ※ 提出期日をお守りいただけない場合、助成金の振込ができない又は概算払で振込済の助成金を返還いただく場合があります。

(2) 事業成果報告会

- ・ テーマ指定助成を受けた団体には、事業終了後に、実績報告書の提出に加え、事業成果報告会に参加していただきます。（市民へ公開することを予定）。

(3) 助成金の受取

- **通常払** 事業終了後、事業報告書を提出いただき、助成金確定後に助成金を交付します。
（事業報告書は、事業が終了次第、速やかにご提出ください）
- **概算払** 申請書（様式1-2）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。

報告書の様式は、下記ホームページからダウンロード可能です。

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

提出された申請書等に記載された個人情報とは適正に管理いたします。また、申請書等は審査を行うため、附属機関「市民まちづくり活動促進テーブル」に提供させていただきます。

11 その他

<助成申請における注意事項>

- ・ テーマ指定助成事業は、1団体につき1年度1事業に限り、助成を受けることが可能です（前期と後期の併用不可）
- ・ 1団体が同一年度に、テーマ指定助成事業と分野指定助成事業の助成を併給することはできません。
- ・ 助成事業名について
助成事業名は、70文字以内にしてください。

・ 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。文章添削等を行いません。

・ 申請書類作成の際のポイントについて

審査員に事業内容が伝わる申請書類となっているか、必要事項は満たしているか等、p11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。

様式
記載例・注意事項は
次ページ以降

様式 1

令和 6 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

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 6 年度札幌市市民まちづくり活動促進助成金 (テーマ: ウェルネス分野) 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) 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) 様式 (A)
- (6) その他、市長が必要と認めた書類

4 さぼーとほっと基金（札幌市市民まちづくり活動促進助成金）を活用した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（ ）

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（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）

6 振込先口座等

口座名義（フリガナ）

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	
		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

(あて先) 札幌市長

郵便番号 060-8611

札幌市西2丁目 □□様方

さぽ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ので、漏れなく記載してください。

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

職名 代表理事 氏名 札幌 太郎

代表者名 札幌 次郎 TEL 011-000-0000)

Eメールアドレス：abcd@efg.hi.jp

活動促進助成金交付申請書

活動促進助成金(テーマ：ウェルネス分野)の交付を受け
活動促進助成金交付要綱」の規定に基づき、関係書類を添

記

1 助成事業名

生活習慣病に関するセミナー

2 助成金申請額

¥1,200,000円

事業実施途中での事業名変更は、原則としてできません。

3 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) 様式(A)
- (6) その他、市長が必要と認めた書類

4 さぼーとほっと基金（札幌市市民まちづくり活動促進助成金）を活用した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（ ）

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（いすゝを記入してください）

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）

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

口座番号

① 普通

2 当座

9 別段

1 2 3 4 5 6 7

※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

事業計画書（令和6年度）

<p>事業名</p>	
<p>事業期間</p>	<p>令和6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

記載例・注意事項

様式 1 と完全に一致させること

計 画 書 (令和6年度)

事業名	生活習慣病に関するセミナー
事業期間	令和6年 5月 ~ 令和7年 1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 など	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：

・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5月以降、終期は1月まで
 ・理由なく事業期間を長く記載しないこと

・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。

※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 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	助成対象事業費	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	
	助成対象外事業費		
		小計	
		計	

※人件費および備品は、助成対象額の20%を上限額とします。

※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

記載例・注意

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
- ・「さぼーとほっと基金助成金」は様式1と一致

様式3

収 支 計 画

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。

		額(円)	内	
収 入	自己資金	60,000	会費 2,000円×30人	
		200,000	事業収益 参加費200円×1,000	
			その他	
	さぼーとほっと基金助成金	【A】 1,200,000	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	【B】 1,460,000		
支 出	助成対象事業費	報償費	285,000	講師謝礼 10,000円×3名×3回 当日スタッフ謝礼 5,000円×13名×3回
		役務費	20,000	新聞折り込み広告料（近隣など2万戸配布）
		使用料・賃借料	66,000	打ち合わせ会議室使用料 3,000円×2回 会場使用料 20,000円×3回
		備品費・消耗品費	24,500	模造紙（200枚入り）8,500円 マーカー（太字8色セット）1,200円×10 ポストイット（ノート型）400円×10
			75,000	チラシ印刷（5円×5,000枚） ポスター印刷（50円×1,000枚）
			110,000	プロジェクター（理由書・見積書別添）
		旅費	379,500	講師3名×3回分（1往復40,000円換算） スタッフ交通費（1回500円×13名×3回）
		人件費	240,000	常駐スタッフ 1名（960円×6H×2か月）
		その他		
		小計	【C】 1,200,000	
	外 事 業 費	助成対象	飲食費	210,000
人件費			50,000	助成上限額超過分の人件費（時間外・休日勤務）
小計		【D】 260,000		
	計	【E】 1,460,000	【C】 + 【D】 = 【B】	

※人件費および備品は、助成対象額の20%を上限額とします。

※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

支出

- ・収入合計(B) = 支出合計(E) とすること
- ・【A】の上限額はp4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
- ・人件費は助成対象額の20%以内

(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6年度札幌市市民まちづくり活動促進助成金(テーマ:ウェルネス分野)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(報償費、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

記載例・注意事項

様式3-特1

令和6年2月19日

(あて先) 札幌市長

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

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
 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6年度札幌市市民まちづくり活動促進助成金(テーマ:ウェルネス分野)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

様式1と完全に一致させること

1 助成事業名

生活習慣病に関するセミナー

2 決定前に必要な経費として支弁している経費及び理由

・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	内容及び理由
講師等に対する費用弁償(報償費、旅費)	講師、助手交通費: 80,000円 (東京-札幌 往復 40,000円×2人) 航空券の予約及び支払いが助成交付決定前に必要であるため(領収書①添付)
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	チラシ印刷費: 25,000円(単価5円×2500枚) 事業の実施を広く周知するためのチラシを、助成決定前に印刷し、配布を開始する必要があるため (領収書②、チラシ添付)
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

団体名 _____

事業名 _____

目的 (市民ニーズへの 対応)	
期待される効果 (事業の実施によ りどのような効果 があるのか。)	
類似の事業の 経験の有無	有 ・ 無
(有の場合) 事 業の概要及び 実績 ※報告書等、概要や 実績がわかる書類を 添付してください	
過去の助成 実績	<input type="checkbox"/> 過去にさぼーとほっと基金の助成を受けたことがある
交付申請額よ りも減額され た場合の対応	該当する以下の項目に○をつけてください
	<input type="checkbox"/> 助成金額が交付申請額より減額されて交付決定となった場合、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)
	<input type="checkbox"/> 助成金額が減額となっても、() 円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。
<input type="checkbox"/> 助成金額が減額になっても、自己資金等により事業を実施します。	
当該申請事業 の将来的な展 望 (資金調達、取組 の継続・拡大等見込 みを記載)	

※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

様式A

【記載例】

ウェルネス分野 添付資料

団体名 特定非営利活動法人〇〇〇

事業名 生活習慣病に関するセミナー

目的 (市民ニーズへの 対応)	生活習慣病の予防と改善	
期待される効果 (事業の実施によ りどのような効果 があるのか。)	生活習慣病は「日々の生活習慣」が深く関係しています。日本における生活習慣病患者は、人口の約15%ですが、あまり関心のない方が多く、重く受け止めていない方がほとんどです。重篤な病気に発展する可能性があることを知っていただき、日常生活の改善と予防について学び、毎日を元気に、健康に過ごしてもらおう意識を持ってもらいます。	
類似の事業の 経験の有無	有 ・ 無	
(有の場合) 事業の概要及び実績 ※報告書等、概要や実績がわかる書類を添付してください	東区体育館を貸し切り、健康セミナーを実施後に、参加者と運動会を行った。参加者は70名で、生活習慣病と診断された方(40~60代)を対象とした。特に、普段運動する習慣のない方が多いため、「ツラくない運動」をテーマに、オリジナルラジオ体操やツラくない柔軟体操、ツラくない筋トレなどを中心に行い、日常生活でも取り入れてもらえるメニューを考えた。ツラくない運動は参加者からの評判がとてもよかった。	
過去の助成実績	<input checked="" type="checkbox"/>	過去にさぼーとほっと基金の助成を受けたことがある
		令和2年にさぼーとほっと基金を活用して、乳がんに関するセミナーを実施しました。地下歩行空間で実施し、参加者は約1,000名でした。また、令和4年3月に健康を目的とした、高齢者向けの体操教室を実施した。
交付申請額よりも減額された場合の対応	該当する以下の項目に <input checked="" type="checkbox"/> をつけてください	
	<input type="checkbox"/>	助成金額が交付申請額より減額されて交付決定となった場合、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)
	<input checked="" type="checkbox"/>	助成金額が減額となっても、(700,000)円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。
	<input type="checkbox"/>	助成金額が減額になっても、自己資金等により事業を実施します。
当該申請事業の将来的な展望(資金調達、取組の継続・拡大等見込みを記載)	健康セミナーを今後も継続して実施し、協賛金を募りたい。そして健康セミナーをさらに大きなイベントにすべく、多くの医療機関と共同し、札幌ドームを利用して札幌市民を対象にした運動会や健康づくりの啓発・啓蒙イベントを実施したいと考えている。	

※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

備品購入に関する理由書

※購入予定のすべての備品について、記載してください。

※予算額が 10 万円以上となる場合は、全ての備品の見積書を添付すること。

備品名	
見積額	
見積書の有無	有 ・ 無
購入目的	
備品の必要性	
備品の使用頻度	
備品の継続利用の計画	
その他備品に関する内容	

備品名	
見積額	
見積書の有無	有 ・ 無
購入目的	
備品の必要性	
備品の使用頻度	
備品の継続利用の計画	
その他備品に関する内容	

※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

備品購入に関する理由書 **【記載例】**

※備品額が 5 万円以上となる場合は、見積書を添付してください。

※備品額が 10 万円以上となる場合は、全ての備品を下記に記載すること。

備品名	プロジェクター
見積額	110,000 円
見積書の有無	<input checked="" type="radio"/> 有 ・ 無
購入目的	参加者へのプログラム説明や、作業内容の解説のために使用。
備品の必要性	口頭だけでは伝わりにくい作業内容を説明するために必要。
備品の使用頻度	ほぼ毎回のプログラムで使用。
備品の継続利用の計画	次年度以降も利用する予定。
その他備品に関する内容	

備品名	
見積額	
見積書の有無	有 ・ 無
購入目的	
備品の必要性	
備品の使用頻度	
備品の継続利用の計画	
その他備品に関する内容	

※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

委託に関する説明書

※同一相手方との合計が単年度で20万円以上となる場合は、記載してください。

また、見積書も添付してください。

委託業務名	
見積額	
委託の目的	
委託の理由・必要性	

委託業務名	
見積額	
委託の目的	
委託の理由・必要性	

委託に関する説明書 **【記載例】**

※同一相手方との合計が単年度で20万円以上となる場合は、記載してください。
また、見積書も添付してください。

委託業務名	株式会社〇〇〇
見積額	200,100 円
委託の目的	会場設営ならびに撤収作業
委託の理由・必要性	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もお願いするため。

委託業務名	
見積額	
委託の目的	
委託の理由・必要性	

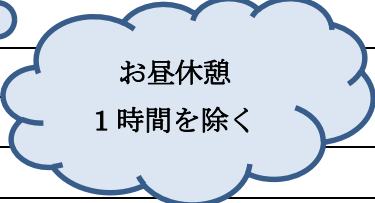
参考様式

出勤簿

特定非営利活動法人 ABC

氏名 東西 太郎

月日	出勤時間	退勤時間	勤務時間	従事した業務内容
5月1日	10:00	12:00	2:00	セミナーに向けた打ち合わせ
5月2日				
5月3日	9:00	15:00	5:00	
5月4日				
5月5日				
5月6日				
5月7日				
・				
・				
・				
・				
・				
・				
・				
・				
・				
・				
・				
・				
・				
・				
・				
・				
・				
・				
・				
・				
・				
・				
5月31日	13:00	16:00	3:00	セミナー講師
5月分合計			10:00	



※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

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 | |

参考様式

- 申請書を提出する前に、最終確認してください。
- すべて「 はい」にチェックがつけば完成です。

確認事項		チェック		
申請時の 提出書類 について	1	申請書（様式1）	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
	2	事業計画書（様式2）	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
	3	収支計画書（様式3）	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
	4	様式A	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
	5	団体概要書	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
	6	構成員名簿	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
	7	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・様式3-特1 ・備品費の見積書、理由書 ・委託費の見積書、理由書 など 	

確認事項		チェック		
助成対象経費に ついて	1	団体の運営に係る経常的な経費が含まれていないか	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
	2	対象経費の支払いは、事業期間中に行うものとなっているか（様式3-特1の提出があるものは除く）	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
助成対象事業に ついて	3	札幌市のほかの補助金または助成金の交付が決定している活動ではないか	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
	4	助成希望額が規定の上限額を上回っていないか、下限額を下回っていないか	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
助成金の支払い について	5	概算払いを希望しない場合、事業終了後に助成金が振り込まれることを確認したか	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ