

## 大学による公益的事業の推進補助金交付要綱

(令和6年4月1日まちづくり政策局長決裁)

一部改正 (令和7年3月28日まちづくり政策局長決裁)

### (目的)

第1条 この要綱は、大学及び短期大学（以下「大学」という。）が行う公益的事業に対し、大学による公益的事業の推進補助金（以下「補助金」という。）を交付することにより、本市と大学との連携を強化し、本市のまちづくりへの貢献及び地域課題の解決を図るため、実施する事業に要する費用の一部を予算の範囲内において補助することについて、札幌市補助金等の事務取扱に関する規程（昭和36年訓令第24号）に定めるもののほか、必要な事項を定めることを目的とする。

### (補助対象の大学)

第2条 補助金の交付を受けることができる大学は、当該大学への支援を用途に指定した個人版及び企業版ふるさと納税に係る寄付（以下「指定寄付」という。）を本市が受理することについて、別に定める寄付募集承諾書を市長に提出した者のうち、次条の補助対象事業を実施する大学とする。

### (補助対象事業)

第3条 補助金の交付の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、大学が行う公益的な事業のうち、次に掲げるものとする。

- (1) 若者の地元定着や地域課題の解決に資する事業
- (2) その他市長が必要と認める事業

2 前項の規定に加え、次に掲げる要件の全てを満たすものとする。

- (1) 補助対象事業に係る事業計画及び資金計画が具体化されていること。
- (2) 補助対象事業が事業実施年度の末日までに完了し、かつ、第10条に規定する実績報告が可能なものであること。
- (3) 特定の政治活動や宗教活動、暴力的・破壊的活動、又は営利を目的とした事業ではないこと。
- (4) 本市による補助金、助成金、負担金等を受けていない事業であること。

### (補助対象経費)

第4条 補助金の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）の項目（以下「経費項目」という。）は、次に掲げるものとし、各経費項目の詳細は別表のとおりとする。

- (1) 人件費・謝金
- (2) 旅費
- (3) 物品費
- (4) その他

### (補助金の額)

第5条 補助金の額は、指定寄付として本市が受領した金額から算出した、本市が内示する額を上限（以下「上限額」という。）として、上限額の範囲内で大学が負担した補助対象経費の合計額（補助対象事業の実施に伴い収入が発生する場合には、当該合計額から当該収入の額を控除した額）とする。

2 前項に定める上限額は、補助対象事業の実施年度の前年1月1日から12月31日までの間に指定寄付として本市が受理したものから返礼品等の経費を控除した額に、5分の4を乗じて得た額とする。ただし、補助対象事業の実施年度の前年度及び前々年度において、大学が補助金として執行していない額についてはこれを加算する。

（交付申請）

第6条 補助金の交付を受けようとする大学は、毎年度別に定める期日までに補助金交付申請書（様式1）に次に掲げる書類を添えて市長に申請しなければならない。

- (1) 事業計画書（様式2）
- (2) 事業収支予算書（様式3）
- (3) 設備備品購入理由書（様式4）
- (4) その他市長が必要と認めるもの

（交付決定）

第7条 市長は、前条の申請があった場合には、その内容を審査し、補助金の交付が適当であると認めるときは、交付決定を行った上で、その結果を補助金交付決定通知書（様式5）により交付申請をした大学に通知するものとする。

（交付決定の条件）

第8条 市長は、補助金の交付決定に当たり次の条件を付すものとする。

- (1) 補助金の交付決定後に補助対象事業の内容又は補助対象経費の内容等に変更があるときは、あらかじめ市長に報告し、その指示に従うこと。
- (2) 補助対象事業を予定の期間内に完了することができないと見込まれるとき又は補助対象事業の遂行が困難になったときは、速やかに市長に報告し、その指示に従うこと。
- (3) 補助金を他の用途に使用しないこと。
- (4) 補助対象事業終了後、第10条に規定する実績報告を行うこと。
- (5) その他市長が必要と認めるもの

（補助対象事業等の内容等の変更承認）

第9条 前2条の規定により補助金の交付決定を受けた大学（以下「交付決定大学」という。）は、補助対象事業若しくは補助対象経費の内容を変更しようとするとき又は補助対象事業の実施を中止しようとするときは、速やかに事業内容変更等申請書（様式6）を市長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、別に定める要件を満たす変更である場合には、この限りでない。

2 市長は、前項の規定により提出された事業内容変更等申請書を審査し、当該事業内容の変更等について、やむを得ない理由があると認められるときはこれを承認し、事業内容変更等承認通知書（様式7）により交付決定大学に通知するものとする。

(実績報告)

第10条 交付決定大学は、補助対象事業が完了した日から30日を経過した日又は補助対象事業が完了した日の属する年度の末日のいずれか早い日までに、事業完了報告書(様式8)に次に掲げる関係書類を添えて、市長に提出するものとする。

- (1) 事業実績報告書(様式9)
- (2) 補助金精算書(様式10)
- (3) 領収書等の挙証書類
- (4) その他市長が必要と認めるもの

(補助金の額の確定)

第11条 市長は、前条の規定に基づく事業完了報告書等の提出があった場合は、その内容を審査した上で、交付すべき補助金の額を確定し、補助金確定通知書(様式11)により交付決定大学に通知するものとする。

(補助金の交付)

第12条 市長は、前条の規定により確定した額を交付するものとする。ただし、大学から概算払を希望する旨の申出があった場合において、補助対象事業の性質上その終了前に交付することが必要であると認められるときは、第7条及び第8条の規定による交付決定後、一括又は分割して事前に概算額を交付することができる。

- 2 前項ただし書の申出は、補助金交付申請書(様式1)にその旨及び理由を記載することにより行うものとする。
- 3 交付決定大学は、第1項ただし書の規定により概算額で補助金の交付を受けたときは、前条の規定による通知を受けた後、札幌市会計規則(昭和39年規則第18号)の定めるところにより、その精算をしなければならない。
- 4 市長は、補助金の交付目的を達成するために必要な場合は、条件を付して補助金の交付を行うことができるものとする。

(補助金の交付決定の取消し等)

第13条 市長は、交付決定大学が次のいずれかに該当する場合には、交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 法令、本要綱、法令又は本要綱に基づく市長の処分又は指示に違反した場合
  - (2) 前条第1項ただし書の規定により概算額で交付を受けた補助金を補助対象事業以外の用途に使用した場合
  - (3) 補助金の申請又は補助対象事業の実施において不正、虚偽、その他不適正な行為があった場合
  - (4) 補助金の交付決定後に、補助対象事業と同様の事業において本市の補助金、助成金、負担金等による財政的支援を受けた場合
  - (5) その他市長が不適当であると認める場合
- 2 市長は、前項の規定による交付決定の全部又は一部の取消しを行った場合において、交付決定大学に既に当該取消しに係る部分に対する補助金を交付しているときは、期限を定めて当該

補助金の全部又は一部の返還を命ずるものとする。

- 3 市長は、前項の返還を命ずる場合にあっては、その命令に係る補助金の受領の日から納付までの日数に応じて、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）における加算金及び延滞金についての規定に準じた年利で計算した加算金の納付を併せて命ずるものとする。

（書類の整備）

第14条 交付決定大学は、補助対象事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を整備し、支払を証する書類を添付した上で、補助金の交付を受けた日の属する年度の翌年度4月1日から起算して5年間保管しなければならない。

（書類の検査）

第15条 市長は、補助金の適正な執行を確保するために必要があると認めたときは、補助金に係る帳簿等の関係書類を検査することができるものとする。

（委任）

第16条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付等に関し必要な事項は、まちづくり政策局政策企画部公民・広域連携推進室長が定める。

附 則

- 1 この要綱は令和6年4月1日から施行する。
- 2 第5条の補助金の額の上限に係る大学への内示については、この要綱の施行前においても行うことができる。

附 則

この要綱は令和7年4月1日から施行する。

## 別表

補助対象経費は、補助対象事業の実施に直接的に必要な経費であって、経費項目の詳細は以下のとおりとする。

| 経費項目   | 内容                                                                                                                           |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 人件費・謝金 | <ul style="list-style-type: none"> <li>補助対象事業の実施に係る作業時間に対する人件費（給料、手当等）（※１）</li> <li>業務・事業の実施に必要な知識、情報、技術の提供に対する経費</li> </ul> |
| 旅費     | 国内・外国への出張又は移動に係る経費（招へい旅費を含む） 等                                                                                               |
| 物品費    | 消耗品費、設備備品費（耐用年数１年以上、かつ取得価額100千円以上の物品の購入に係る経費をいう。）（※２）                                                                        |
| その他    | 外注費、印刷製本費、会議費、通信運搬費、光熱水料、その他の諸経費                                                                                             |

ただし、下記に掲げるものは補助対象外とする。

- 交付申請日より前に支出した経費
- 大学における経常的な経費（運営に係る人件費及び旅費、固定資産税、光熱水費 等）
- 土地及び建物の購入等に係る経費
- 食糧費、接待費、会食費等の個人消費的経費
- 領収書等の挙証書類が保存されていない経費 等

（※１） 補助対象事業に従事する者として交付決定大学に雇用された者に対する人件費に限る。

（※２） 設備備品費を補助対象経費とする場合には、購入の前に設備備品購入理由書（様式４）を提出し、市長の承認を受けなければならない。