

令和6年度 さっぽろまちキャンパス共創事業  
(学生団体によるまちづくり活動推進事業) 補助金 公募要領



## 1. 事業の目的

大学及び短期大学（以下「大学」という。）に在籍する学生による団体が、札幌市内で活動する地域団体と連携・協働して行うまちづくり活動に対し、さっぽろまちキャンパス共創事業（学生団体によるまちづくり活動推進事業）補助金（以下「補助金」という。）を交付することにより、学生の地元への愛着及び関心を高めるとともに、学生の力を生かした地域コミュニティの活性化を目指すことを本事業の目的とします。

## 2. さっぽろまちキャンパス共創事業の由来

まちキャンパスは、学生の活動や学びが地域全体に広がり、まちそのものがキャンパスのような場となる概念を表現しています。

まちは地域、キャンパスは大学の敷地を指す言葉です。まちキャンパスは、学生の活動や学びが大学の枠にとどまらず、地域全体を舞台に展開されることを意味しています。学生のみなさんは、地域のさまざまな場所で学びやアクティビティを行いつつ、地域団体との交流や協働を通じてまちの魅力や活性化にチャレンジしてみてください。こうして出来上がるまちキャンパスは、学生にとってだけでなく、地域にとっても学びの場となります。

学生、地域が共にまちキャンパスを創っていく未来を想像しながら、事業の愛称として「さっぽろまちキャンパス共創事業」と名付けました。

## 3. 申請資格

1	光塩学園女子短期大学
2	札幌医科大学
3	札幌市立大学
4	札幌大谷大学・札幌大谷大学短期大学部
5	札幌学院大学
6	札幌国際大学・札幌国際大学短期大学部
7	札幌大学
8	札幌保健医療大学
9	天使大学
10	東海大学
11	日本医療大学
12	藤女子大学
13	北星学園大学・北星学園大学短期大学部
14	北海学園大学
15	北海商科大学
16	北海道医療大学

17	北海道科学大学
18	北海道教育大学
19	北海道大学
20	北海道武蔵女子大学・北海道武蔵女子短期大学

申請可能な学生団体（サークル、クラブ、ゼミ、研究室等）は、大学に所属する学生5名以上で構成される団体で、かつ、上表の大学に所属する学生が1名以上いれば、団体の活動年数等は問いません。さらに、申請に当たっては、以下の要件を満たすことも必要です。

- (1) 学生団体が主体的に活動する内容であること。
- (2) 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。
- (3) 札幌市内で活動を実施すること。
- (4) 親睦、レクリエーション等を主な目的とした事業ではないこと。
- (5) 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。
- (6) 補助対象事業が事業実施年度の2月末日までに完了し、かつ、実績報告が可能なものであること。

#### 4. 申請期間及び事業実施期間

##### (1) 申請期間

令和6年4月17日（水）～令和6年5月31日（金）

##### (2) 事業実施期間

交付決定日※～令和7年3月31日（月）

※交付決定日は、令和6年7月1日（月）を予定しておりますが、採択された学生団体に改めて通知します。

#### 5. 補助対象事業

学生団体が、札幌市内で活動する地域団体（町内会等の住民組織、NPO等の市民活動団体、商店街等）と協働して行うまちづくり活動全般が対象です。ただし、学生団体が主体的に活動するものを対象としますので、例えば、単に地域団体が実施するイベントのお手伝いをするというのではなく、そうした機会を捉えて連携し、学生団体が主体的に企画立案して活動してください。

学生のみなさんが普段学んでいること、サークルで実践していること等を生かし、自由な発想でチャレンジしてください。

#### 6. 補助対象経費

補助対象経費は、事業の実施に直接的に必要な経費のうち、以下のとおりです。

経費項目	内容
------	----

謝金	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
旅費	市内の移動に係る交通費
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50千円以上の物品の購入に係る経費）※
その他	外注費、印刷製本費、通信運搬費、その他の諸経費

ただし、以下のものは補助対象外とします。

- 交付決定日より前に支出した経費
- 人件費
- 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

※ 設備備品費は、購入の前に下記の書類を提出し承認を受ける必要があります。提出は、交付申請時（7. 補助金額等を参照のこと）又は変更申請時（8. 交付申請と交付決定を参照のこと）のいずれかとなります。

- 設備備品購入理由書（様式4）
- 設備備品に係る見積書等の購入金額がわかる資料

## 7. 補助金額等

### (1) 補助上限額

300千円/件

### (2) 補助率

10分の10

### (3) 採択予定件数

10件

## 8. 交付申請と交付決定

学生団体は、以下の書類を令和6年5月31日（金）までに、メール（14. 本補助金の担当参照のこと）で提出してください。

- 補助金交付申請書（様式1）
- 学生団体構成員名簿（様式1の別紙）
- 事業計画書（様式2）
- 事業収支予算書（様式3）
- 設備備品購入理由書（様式4）（※該当する場合のみ）
- 設備備品に係る見積書等の購入金額がわかる資料（※該当する場合のみ）

- その他市長が必要と認めるもの

審査の結果、交付が適当であると認められた場合には、補助金交付決定通知書（様式5）で学生団体に通知します。

## 9. 事業の採択（審査）

本事業は、一次審査（書面）、二次審査（対面プレゼンテーション）の二段階の審査を経て補助対象事業を決定します。一次審査を通過した学生団体には、詳細を個別に連絡しますので、二次審査に参加してください。二次審査は以下のとおり予定しています。なお、審査の観点は「別表 評価基準」とおりですので、ご参照ください。

### (1) 日時

令和6年6月21日（金）10:00～16:00

### (2) 場所

S p a c e札幌 大通E A S T

（札幌市中央区南2条東2丁目7-1 第3NEOビル7F）

## 10. 事業内容変更等の申請と承認

交付決定を受けた学生団体は、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、速やかに以下の書類をメールで提出（14. 本補助金の担当を参照のこと）し、承認を受ける必要があります。

- 事業内容変更等申請書（様式6）
- 設備備品購入理由書（様式4）（※該当する場合のみ）
- 設備備品に係る見積書等の購入金額がわかる資料（※該当する場合のみ）
- その他市長が必要と認めるもの

ただし、下記の要件をすべて満たす場合は、変更の申請及び承認の手続きは不要です。

- 補助対象事業の内容の主要な部分に影響がないこと
- 補助対象経費の各経費項目の額が、交付決定時の額と比較し、交付決定された補助対象経費総額の20%を超えて増加しないこと
- 補助対象経費のうち、物品費（設備備品費に限る。）に関する変更ではないこと。

変更申請が必要かどうか判断に迷う場合は、14. 本補助金の担当までご相談ください。やむを得ない理由があると認められた場合には申請を承認し、事業内容変更等承認通知書（様式7）で学生団体に通知します。

## 11. 実績報告

学生団体は、事業が完了した日から30日を経過した日又は令和7年2月28日（金）のいずれか早い日までに必着で、以下の書類を郵送又は持参（14. 本補助金の担当を参照のこと）により提出してください。ただし、持参の場合は、平日8時45分～17時15分（土日祝日及び12月29日～1月3日を除く）にお越しください。

- 事業完了報告書（様式8）
- 事業実績報告書（様式9）
- 補助金精算書（様式10）
- 領収書等の挙証書類（※写し）
- その他市長が必要と認めるもの（※指示がある場合のみ）

提出された実績報告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）で学生団体に通知します。

## 12. 事業費の精算に係る注意

補助金は、原則として事業が完了した後、領収書等の「事業の実施に係る支出を証する書類」を精査し、要した経費額を確定した上で交付するものです。そのため、領収書等の挙証書類（写し）の提出をお願いいたします。

領収書には、支払内容（購入物品等）がわかるよう但し書きを記載してもらってください。難しい場合は、支払内容を補完する書類（購入物品の写真等）の提出をお願いいたします。

交付申請時の収支予算書に記載のない経費については精算が認められない場合がありますので、事業遂行のために真に必要な経費であるかどうか、十分に検討をお願いいたします。

なお、事業の実施に伴い収入が発生した場合、これを証する挙証書類の提出も必要ですので、遺漏のないようお願いいたします。

## 13. その他

### (1) 情報の公開

補助が決定した事業は、学生団体名、事業名、事業概要、実施結果等を公表する予定です。内容は各大学と調整いたしますが、あらかじめご承知置き願います。今後の市の取材等にもご協力願います。

### (2) 概算払

補助金の交付は、原則として精算払ですが、例外的に、上限額の範囲内で全部又は一部を概算で事業完了前に交付する（概算払）ことができます。概算払を希望する場合は、交付申請時、補助金交付申請書（様式1）にその旨を記載してください。

- ✓ 補助金が振り込まれるまでには、交付決定日から3週間程度の時間がかかります。
- ✓ 事業完了後に領収書等を精査した上で確定する補助金額が、概算交付額を下回る場合は、その差額を返還する必要があります。

#### 14. 本補助金の担当

札幌市まちづくり政策局政策企画部官民連携推進室（産学官連携担当）

猪瀬、岡田

〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所本庁舎5階南

TEL : 011-211-2281

MAIL : [sangakukan@city.sapporo.jp](mailto:sangakukan@city.sapporo.jp)

## 15. Q & A

本事業に関するQ & Aをまとめましたので、問い合わせの前にご一読ください。

No.	質問分類	質問	回答															
1	要綱の変更点	昨年度の本事業の要綱から変更された主要ポイントを教えてください。	<p><b>(第4条関係)</b> 補助対象経費の経費項目を4つのシンプルな分類に整理し、どの経費項目に該当するか判断しやすくしました。</p> <p><b>(第9条関係)</b> 補助対象事業の内容の変更だけでなく、補助対象経費の内容に変更がある場合にも変更申請が必要である旨を明記しました。ただし、変更申請が不要となる要件もありますので、詳細は10. 事業内容変更等の申請と承認をご確認ください。</p> <p><b>(別表2関係)</b> 「物品費」のうち、設備備品費については、その必要性等について、購入の前に理由書を提出し、承認を受けなくてはならない取扱いとしました。</p>															
2	変更申請と承認	補助対象事業の内容の主要な部分に影響がないこととは、どのような変更ですか。	内容の主要な部分に影響がない変更かどうかを画一的にお示しすることは出来かねますので、判断に迷う場合には事前に担当までご相談ください。															
3	変更申請と承認	補助対象経費の各経費項目の額が、交付決定時の額と比較し、交付決定された補助対象経費総額の20%を超えて増加しないこととはどのような場合ですか。	<p>補助対象事業の内容の主要な部分に影響がない場合かつ設備備品費に関する変更ではない場合において、以下のとおりを想定しています。</p> <p><b>経費項目間の流用の具体例(変更申請が不要の場合)</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">交付決定</th> <th style="width: 20px;"></th> <th colspan="2" style="text-align: center;">実績報告</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 30%;">謝金</td> <td style="text-align: right;">100,000円</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">→</td> <td style="width: 30%;">謝金</td> <td style="text-align: right;">60,000円 (▲40,000円)</td> </tr> <tr> <td>旅費</td> <td style="text-align: right;">50,000円</td> <td></td> <td>旅費</td> <td style="text-align: right;">90,000円</td> </tr> </tbody> </table>	交付決定			実績報告		謝金	100,000円	→	謝金	60,000円 (▲40,000円)	旅費	50,000円		旅費	90,000円
交付決定			実績報告															
謝金	100,000円	→	謝金	60,000円 (▲40,000円)														
旅費	50,000円		旅費	90,000円														

			<table border="1"> <tr> <td>物品費</td> <td>80,000 円</td> <td>(+40,000 円)</td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td>70,000 円</td> <td>(±0 円)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">合計 300,000 円</td> <td>合計 300,000 円</td> </tr> </table>	物品費	80,000 円	(+40,000 円)	その他	70,000 円	(±0 円)	合計 300,000 円		合計 300,000 円																					
物品費	80,000 円	(+40,000 円)																															
その他	70,000 円	(±0 円)																															
合計 300,000 円		合計 300,000 円																															
			<p>流用可能額：総額 300,000 円×20%=60,000 円  範囲内の流用のため、変更申請は不要です。</p> <p><b>費目間流用の具体例(変更申請が必要な場合)</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">交付決定</th> <th>→</th> <th colspan="2">実績報告</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>謝金</td> <td>100,000 円</td> <td></td> <td>謝金</td> <td>180,000 円 (+80,000 円)</td> </tr> <tr> <td>旅費</td> <td>50,000 円</td> <td></td> <td>旅費</td> <td>900,000 円 (+40,000 円)</td> </tr> <tr> <td>物品費</td> <td>80,000 円</td> <td></td> <td>物品費</td> <td>20,000 円 (▲60,000 円)</td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td>70,000 円</td> <td></td> <td>その他</td> <td>10,000 円 (▲60,000 円)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">合計 300,000 円</td> <td></td> <td colspan="2">合計 300,000 円</td> </tr> </tbody> </table> <p>流用可能額：総額 000,000 円×20%=60,000 円  謝金において流用制限の範囲を超えているため、事前の変更申請が必要です。なお、変更申請がない場合には、下記のとおりとなりま</p>	交付決定		→	実績報告		謝金	100,000 円		謝金	180,000 円 (+80,000 円)	旅費	50,000 円		旅費	900,000 円 (+40,000 円)	物品費	80,000 円		物品費	20,000 円 (▲60,000 円)	その他	70,000 円		その他	10,000 円 (▲60,000 円)	合計 300,000 円			合計 300,000 円	
交付決定		→	実績報告																														
謝金	100,000 円		謝金	180,000 円 (+80,000 円)																													
旅費	50,000 円		旅費	900,000 円 (+40,000 円)																													
物品費	80,000 円		物品費	20,000 円 (▲60,000 円)																													
その他	70,000 円		その他	10,000 円 (▲60,000 円)																													
合計 300,000 円			合計 300,000 円																														

			す。												
			<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">交付決定</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>謝金</td> <td>100,000 円</td> </tr> <tr> <td>旅費</td> <td>50,000 円</td> </tr> <tr> <td>物品費</td> <td>80,000 円</td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td>70,000 円</td> </tr> <tr> <td colspan="2">合計 300,000 円</td> </tr> </tbody> </table>	交付決定		謝金	100,000 円	旅費	50,000 円	物品費	80,000 円	その他	70,000 円	合計 300,000 円	
交付決定															
謝金	100,000 円														
旅費	50,000 円														
物品費	80,000 円														
その他	70,000 円														
合計 300,000 円															
			<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">変更申請不要で認められる 上限額の算出</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>謝金</td> <td>160,000 円 (+60,000 円)</td> </tr> <tr> <td>旅費</td> <td>110,000 円 (+60,000 円)</td> </tr> <tr> <td>物品費</td> <td>140,000 円 (+60,000 円)</td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td>130,000 円 (+60,000 円)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">-</td> </tr> </tbody> </table>	変更申請不要で認められる 上限額の算出		謝金	160,000 円 (+60,000 円)	旅費	110,000 円 (+60,000 円)	物品費	140,000 円 (+60,000 円)	その他	130,000 円 (+60,000 円)	-	
変更申請不要で認められる 上限額の算出															
謝金	160,000 円 (+60,000 円)														
旅費	110,000 円 (+60,000 円)														
物品費	140,000 円 (+60,000 円)														
その他	130,000 円 (+60,000 円)														
-															
			<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">認められる補助金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>謝金</td> <td>160,000 円 (+60,000 円)</td> </tr> <tr> <td>旅費</td> <td>90,000 円 (+40,000 円)</td> </tr> <tr> <td>物品費</td> <td>20,000 円 (▲60,000 円)</td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td>10,000 円 (▲60,000 円)</td> </tr> </tbody> </table>	認められる補助金額		謝金	160,000 円 (+60,000 円)	旅費	90,000 円 (+40,000 円)	物品費	20,000 円 (▲60,000 円)	その他	10,000 円 (▲60,000 円)		
認められる補助金額															
謝金	160,000 円 (+60,000 円)														
旅費	90,000 円 (+40,000 円)														
物品費	20,000 円 (▲60,000 円)														
その他	10,000 円 (▲60,000 円)														

			合計 280,000 円
4	変更申請と承認	設備備品費に関する変更は、どれだけ軽微なものであっても変更申請が必要ですか。	設備備品費に関して変更がある場合（軽微な変更を含む）は、必ず事前に担当までご相談ください。その上で、変更申請の必要性についてお伝えいたします。
5	変更申請と承認	交付決定を受けた補助対象経費について、支出の内容（設備備品費を除く）を変更する場合は、変更申請が必要ですか。	購入する消耗品費を変更する場合等、支出の内容に変更があっても、No.3 のルールに抵触しない場合、変更申請は不要です。ただし、事業費の精算において、当該支出の内容が、事業の遂行上、どう必要であったかを十分にご説明いただくこととなります。必要性が認められない場合、補助対象経費として認められませんので、判断に迷う場合には事前に担当までご相談ください。
6	変更申請と承認	交付決定額を上回る事業費の交付を受けることはできますか。	補助上限額の範囲内において、変更申請の上、本市による承認が得られた場合は可能です。
7	補助金の執行	補助金だけでは事業実施できない場合、自己財源等と合算して事業実施することは可能ですか。	学生団体の自己財源のほか、補助金、助成金、負担金等と合算可能です。ただし、補助金と自己財源等を合算した合計額が、総事業費を超えることは出来ません。
8	補助金の執行	子ども食堂を運営する事業として食材の購入を予定しているが、食糧費のため対象外経費となりますか。	当該事業における食材の購入は、当該食材が個人的消費経費に該当するか否かで判断いたします。個人的消費経費ではなく、事業遂行に必要な経費と認められる場合は、補助対象経費となります。
9	補助金の執行	会議時における弁当、茶菓子や、これに付随する紙コップ等の消耗品は補助対象経費となりますか。	会議における弁当、茶菓子やこれに付随する紙コップ等の消耗品はすべて個人的消費経費に該当する経費と見なし、対象外経費とします。
10	補助金の執行	補助対象経費として、「事業の実施に直接的に必要な経費」と認められない経費の例を教えてください。	たとえば次のような経費は、事業に直接的に必要な経費として認められません。 <ul style="list-style-type: none"> <li>学生団体が通常備えておくべきもの（什器、名刺等）</li> </ul>

			• 経常的な経費（学生団体の運営に係る各種経費）
--	--	--	--------------------------

## 別表 評価基準

各項目の評価基準点は次のとおり定性評価し、「評価基準点×係数」で評価点を求めるものとする。なお、審査の結果、最大評価合計点の6割に満たない事業は採択しない。

5点：とても優れている

4点：優れている

3点：普通

2点：やや劣る

1点：劣る

項目	評価の観点	係数	最大評価点
事業内容	事業内容が独創的、先進的、魅力的であるか。	5	25
	事業内容が（地域）社会からのニーズに即したもののか。	3	15
	事業内容が課題に対する解決手法として妥当か。	1	5
熱意	事業に対する熱意・思い入れが深いかどうか。	5	25
連携体制	役割が明確化され、学生団体が主体的に活動する体制であるか。	2	10
	地域団体との連携・協働内容が深いもののか。	1	5
波及性	事業実施により得られる効果が、広く社会に波及するものか。	2	10
効率性	予算の積算が効率的かつ適正であるか。	1	5
計			100