

令和5年度大学による公益的事業の推進補助金 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。）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ことを本事業の目的とします。

2 申請資格

令和4年度に、個別の大学への支援を用途に指定した、ふるさと納税に係る寄付募集承諾書を提出した大学であることが必要です。また、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) 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、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。

3 申請期間及び事業実施期間

(1) 申請期間

令和5年8月2日（水）～令和5年12月28日（木）

(2) 事業実施期間

交付決定日～令和6年3月31日（日）

※上記の期間内に、事業実施に係る経費の支払い及び関係書類の提出（**9 実績報告**を参照のこと）を完了すること。

4 補助対象事業

若者の地元定着や地域課題の解決に資する事業等、大学が行う公益的な事業とします。以下は事業の例ですが、これらに限定されません。

- 市内での就職に特化したマッチングイベントの開催
- 学生が地域課題の解決に取り組むPBL（課題解決型学習）プログラムの開発、実践
- 地域産業界のニーズに基づくリカレント・リスキリング教育の実施
- 人々のウェルビーイングの実現に向けた生涯学習の実施

5 補助対象経費

事業実施に係る経費のうち、以下のものを対象とします。

経費項目	内容
人件費	事業に従事する者の作業時間に対する人件費
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
需用費	消耗品費の購入、印刷製本費、備品等の修繕費等
役務費	通信運搬費（郵便電信料、運搬料）、各種手数料、役務サービス料、翻訳料等の役務費等
広報宣伝費	広報費、宣伝費等
委託費	制作及び設置等にかかる委託費、市場調査の実施にかかる委託費等
会場費	事業実施に直接必要な施設や設備等の借り上げに要する経費等
報償費	外部専門家等にかかる技術指導費及びコンサルタント費等の報償費用等
その他の経費	その他、市長が必要と認める経費

※ただし、以下のものは補助対象外とします。

- 事業に直接関係がない経費
- 交付決定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

6 補助金額等

(1) 補助上限額

令和4年に各大学を指定した寄付額から、返礼品経費として2分の1を控除した額に、5分の4を乗じて得た額を上限とします（寄付額の40%）。具体の額は、令和5年3月30日付札企第452号「寄附実績等通知書」で内示しています。

(2) 補助率

10分の10

(3) 補助上限額の繰越

令和4年の寄付額から算出した補助上限額は3年度の間、繰越が可能であり、令和7年度の本事業まで使用可能です。これを超えても使用しない場合は、札幌市で実施するその他の大学連携強化推進事業に活用いたしますので、あらかじめご承知置き願います。

7 交付申請

以下の書類を、令和5年12月28日（木）までに、メール（[12 書類の提出及び問合せ先](#)）を参照のこ

と)で提出してください。

- 補助金交付申請書(様式1)
- 事業計画書(様式2)
- 事業収支予算書(様式3)
- その他市長が必要と認めるもの(※指示がある場合のみ)

8 事業内容変更等の申請

交付決定を受けた大学は、以下に掲げる場合を除き、補助対象事業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5)をメール(12 書類の提出及び問合せ先を参照のこと)で提出し、承認を受ける必要があります。

- 補助目的に変更をもたらすものではなく、より効率的な補助目的の達成に資するものと考えられる場合
- 補助目的及び事業能率に関係がない事業計画の細部の変更である場合

9 実績報告

大学は、事業が完了した日から30日を経過した日又は令和6年3月31日(日)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(12 書類の提出及び問合せ先を参照のこと)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7)
- 事業実績報告書(様式8)
- 補助金精算書(様式9)
- 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)

10 事業費の精算

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。

請求書に対する銀行振込等により領収書を徴することが難しい場合は、支出を証するその他の書類を提出してください。挙証書類は、補助金清算書(様式9)の明細との対応関係がわかるよう整理してください。

なお、挙証書類のみでは購入物品等の内容がわからない場合、請求書・納品書・発注書等のその他の書類で補完してください。

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。

11 その他

(1) 情報の公開

補助が決定した事業は、大学名、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。

(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2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。

(3) 他の補助制度との関係

札幌市の他の補助金、助成金、負担金等による財政的支援を受けている事業(予定を含む)については、交付申請を行うことはできません。なお、採択後に他の支援を受けていることが判明した場合は、決定を取り消す場合があります。

12 書類の提出及び問合せ先

札幌市まちづくり政策局政策企画部企画課産学官連携担当係

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 : 011-211-2347

MAIL : sangakukan@city.sapporo.jp