

令和5年度地域連携プラットフォームの構築事業補助金 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。）は従来から地域の「知の拠点」として地域社会の発展に寄与しているところだが、社会変化や今後の将来を見据えると、地域社会の課題解決に取り組むなど積極的な役割を果たすことも期待されている。これを実現するための体制として、文部科学省からは、大学、地方公共団体、産業界等が一体となって連携する場、すなわち地域連携プラットフォーム（以下「PF」という。）の概念・モデルが示されている。大学が主導してPFの構築を目指す取組に対し、地域連携プラットフォームの構築事業補助金（以下「補助金」という。）を交付することにより、将来的に持続可能なPFの構築を達成することを本事業の目的とします。

2 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	北海道武蔵女子短期大学

上記の大学の一つが代表大学として申請し、上記の大学のうち5大学以上（ただし、短期大学を有する大学は、一の大学とみなします。）で構成されるコンソーシアムであることが必要です。これら以外に、産業界等の機関が参画することを妨げません。なお、補助金は代表大学に交付します。

また、補助金の申請に当たっては、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) 補助対象事業が令和5年度末日までに完了し、かつ、実績報告が可能なものであること。
- (3) 令和5年度中には、P Fの前身として大学間の連携体制が確立しており、将来的な運営体制の在り方等が議論されていること。
- (4) 令和6年度には本市、産業界を含めたP Fを立ち上げる見込みであること。
- (5) P Fの運営に長期的な視点を持ち、少なくとも令和10年度まで活動を継続する見込みであること。
- (6) 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。
- (7) 本市による補助金、助成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) 仮申請期間

令和5年8月2日（水）～令和5年9月15日（金）

※仮申請期間の終了後、内容を審査し、修正等の必要な措置を講じた上で本申請を行うよう指示いたします。

(2) 本申請期間

本申請を行うよう指示のあった日 ～ 指定された期日

※本申請の指示に合わせ、提出期日を指定いたします。

(3) 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 補助対象の取組例

将来的に持続可能なP Fの構築に資する取組を対象とします。以下は例ですが、これらに限定されません。

- 他都市P F事例の調査に係る旅費
- 他都市P F構築・運用におけるキーマンの招へいに係る旅費、講演謝金、フォーラム開催費
- ホームページ開設費
- P F準備活動に専従する人件費
- 会議に係る会場借上費 など

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

5,000千円

(2) 補助率

10分の10

(3) 採択予定件数

1件

7 交付申請

以下の書類を、令和5年9月15日（金）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）
- コンソーシアム構成書（様式1の別紙）
- 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

交付決定を受けた代表大学は、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、P F の構成員名、事業名、事業概要、実施結果等を公表する予定です。内容は代表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