

## 令和6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5年度までに、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。

- 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。
- 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。
- 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。
- 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6年4月1日（月）～令和6年12月27日（金）

#### (2) 事業実施期間

交付決定日～令和7年3月31日（月）

※ 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りカレント・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

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
人件費・謝金	(人件費) 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  (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	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50千円以上の物品の購入に係る経費）※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、以下のものは補助対象外とします。

- 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. 交付申請と交付決定を参照のこと）又は変更申請時（8. 事業内容変更等の申請と承認を参照のこと）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

## 6. 補助金額等

### (1) 補助上限額

令和6年3月15日付札企第460号「寄附実績等通知書」で内示した額を、補助上限額とします。

### (2) 補助率

10分の10

### (3) 補助上限額の繰越

令和5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8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. 交付申請と交付決定

以下の書類を、令和6年12月27日（金）までに、メールで提出（12. 本補助金の担当を参照のこと）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）
- 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）で各大学に通知します。

## 8. 事業内容変更等の申請と承認

交付決定を受けた大学は、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（12. 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、12. 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）で各大学に通知します。

## 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7年3月31日（月）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. 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）
- その他市長が必要と認めるもの

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）で各大学に通知します。

## 10. 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）の提出が必要です。

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10）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。

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。

## 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。

### (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. 本補助金の担当

札幌市まちづくり政策局政策企画部公民・広域連携推進室(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)

**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8. 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	交付申請	補助上限額の範囲内で、複数の事業を実施することは差支えありませんか。	差支えありません。例えば、補助上限額が100万円の大学において、事業Aを60万円で実施し、事業Bを40万円で実施する等は認められますが、事業A・事業Bそれぞれに交付申請や実績報告が必要です。						
3	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。						
4	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%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50%;">交付決定</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 40%;">実績報告</td> </tr> <tr> <td>人件費・謝金 1,000,000円</td> <td>→</td> <td>人件費・謝金 600,000円</td> </tr> </table>	交付決定		実績報告	人件費・謝金 1,000,000円	→	人件費・謝金 600,000円
交付決定		実績報告							
人件費・謝金 1,000,000円	→	人件費・謝金 600,000円							

			<table border="1"> <tr> <td>旅費</td> <td>500,000 円</td> <td>(▲400,000 円)</td> </tr> <tr> <td>物品費</td> <td>800,000 円</td> <td>旅費 900,000 円</td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td>700,000 円</td> <td>(+400,000 円)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>物品費 800,000 円</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>(±0 円)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>その他 700,000 円</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>(±0 円)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">合計 3,000,000 円</td> <td>合計 3,000,000 円</td> </tr> </table>	旅費	500,000 円	(▲400,000 円)	物品費	800,000 円	旅費 900,000 円	その他	700,000 円	(+400,000 円)			物品費 800,000 円			(±0 円)			その他 700,000 円			(±0 円)	合計 3,000,000 円		合計 3,000,000 円						
旅費	500,000 円	(▲400,000 円)																															
物品費	800,000 円	旅費 900,000 円																															
その他	700,000 円	(+400,000 円)																															
		物品費 800,000 円																															
		(±0 円)																															
		その他 700,000 円																															
		(±0 円)																															
合計 3,000,000 円		合計 3,000,000 円																															
			<p>流用可能額：総額 3,000,000 円×20%=600,000 円</p> <p>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>実績報告</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>人件費・謝金</td> <td>1,000,000 円</td> <td>人件費・謝金 1,800,000 円</td> </tr> <tr> <td>旅費</td> <td>500,000 円</td> <td>(+800,000 円)</td> </tr> <tr> <td>物品費</td> <td>800,000 円</td> <td>旅費 900,000 円</td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td>700,000 円</td> <td>(+400,000 円)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>物品費 200,000 円</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>(▲600,000 円)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>その他 100,000 円</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>(▲600,000 円)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">合計 3,000,000 円</td> <td>合計 3,000,000 円</td> </tr> </tbody> </table> <p>→</p> <p>流用可能額：総額 3,000,000 円×20%=600,000 円</p> <p>人件費・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</p>	交付決定		実績報告	人件費・謝金	1,000,000 円	人件費・謝金 1,800,000 円	旅費	500,000 円	(+800,000 円)	物品費	800,000 円	旅費 900,000 円	その他	700,000 円	(+400,000 円)			物品費 200,000 円			(▲600,000 円)			その他 100,000 円			(▲600,000 円)	合計 3,000,000 円		合計 3,000,000 円
交付決定		実績報告																															
人件費・謝金	1,000,000 円	人件費・謝金 1,800,000 円																															
旅費	500,000 円	(+800,000 円)																															
物品費	800,000 円	旅費 900,000 円																															
その他	700,000 円	(+400,000 円)																															
		物品費 200,000 円																															
		(▲600,000 円)																															
		その他 100,000 円																															
		(▲600,000 円)																															
合計 3,000,000 円		合計 3,000,000 円																															

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す。

交付決定	
人件費・謝金	1,000,000 円
旅費	500,000 円
物品費	800,000 円
その他	700,000 円
合計 3,000,000 円	

→

変更申請不要で認められる 上限額の算出	
人件費・謝金	1,600,000 円
	(+600,000 円)
旅費	1,100,000 円
	(+600,000 円)
物品費	1,400,000 円
	(+600,000 円)
その他	1,300,000 円
	(+600,000 円)
-	

→

認められる補助金額	
人件費・謝金	1,600,000 円
	(+600,000 円)
旅費	900,000 円
	(+400,000 円)
物品費	200,000 円
	(▲600,000 円)
その他	100,000 円
	(▲600,000 円)

			合計 2,800,000 円
5	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。
6	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したり、旅費の行程を変更したりする等、支出の内容に変更があっても、No.4 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。
7	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。	各大学に内示している補助上限額の範囲内であれば、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。
8	補助金の執行	補助金だけでは事業実施できない場合、大学の自己財源等と合算して事業実施することは可能ですか。	大学の自己財源のほか、札幌市以外（国や道など）からの補助金、助成金、負担金等と合算可能です。ただし、本市の補助金、助成金、負担金等との合算は不可ですのでご注意ください。 なお、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。
9	補助金の執行	食育の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。	食育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。
10	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、会議費として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。

1 1	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>• 大学が通常備えておくべきもの（什器、名刺等）</li> <li>• 経常的な経費（大学の運営に係る人件費・光熱水料・固定資産税等）</li> </ul>
1 2	補助金の執行	人件費について、「補助対象事業に従事する者」とはどのような意味ですか。	補助対象事業に専従する者や、他の業務と兼務する場合であって、エフォート管理等により補助対象事業への関与割合が明確に算出できる者等の人件費が対象となります。 広く教育・研究等の業務を行うこととして雇用されている者について、補助対象事業の実施分を時間で按分して人件費計上する等は認められません。
1 3	実績報告	支出を証する挙証書類とは何を提出すればよいですか。	大学の取引の場合、銀行振込が大多数を占めるとされるため、領収書の提出は難しいと認識しております。適正な支出内容であることが客観的に判断できる書類として、金額、支払日、支払相手、購入物品の内容等の情報がわかるものであれば、大学の財務会計システムから出力した支払明細書等で差し支えありません。ただし、上記の書類は自社システムで出力したものであるので、相手方から別途受領している、請求書や納品書等の書類で補完をしていただく必要があります。
1 4	情報公開	事業のうち、機密情報を取り扱う等あれば、情報について非公開を前提としていただくことは可能ですか。	事業内容は本市のHP等で公表する予定ですが、公表内容は各大学と調整する予定ですので、機密情報等を含む場合は、その際にご相談ください。