

公共的空間活用による歩きたくなるまちづくり推進事業補助金交付要綱

令和6年5月31日

まちづくり政策局長決裁

(目的)

第1条 この要綱は、札幌市の目指す「居心地が良く歩きたくなるまち（ウォーカブルシティ）」の推進にあたり、札幌市内で活動する地域団体等が、公共的空間を活用する実証実験に対し、公共的空間活用による歩きたくなるまちづくり推進事業補助金（以下「補助金」という。）を交付することにより、地域が主体となったウォーカブルなまちづくりの可能性を検証し、また効果的な手法を確認するため、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)

第2条 補助金の交付を受けることができる者は、第1条に掲げる補助金の目的に賛同するとともに、公共性・公平性を理解し、ウォーカブルなまちづくりの推進に寄与できる者で、個人、団体、企業いずれも対象とする。

(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、補助申請者が札幌市内で公共的空間を活用する実証実験のうち、次に掲げる要件の全てを満たすものとする。

- (1) 補助金の趣旨に賛同するとともに、公共性・公益性を理解し、ウォーカブルなまちづくりの推進に寄与できること。
- (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) 地域において過去に実施していない新しい取組であること。
- (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) 補助対象事業が令和6年12月6日（金）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。
- (7) 地域 交流拠点の中心部から約1km圏内（徒歩圏域）において実施すること。

(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1のとおりとする。

- (1) 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、500千円を上限として、当該上限の範囲内で、補助申請者が負担した補

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。

（交付申請）

第6条 補助金の交付を受けようとする者は、別に定める期日までに、補助金交付申請書（様式1）及び構成員名簿（様式1の別紙）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、別に定める審査委員会に付議し、その意見を聞いたうえで補助金の交付決定の可否を決定するものとする。

2 市長は、前項の規定により補助金の交付について決定したときは、補助金交付決定通知書（様式5）により、申請者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ず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者（以下「交付決定者」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、前項の規定により事業内容変更等申請書が提出された場合には、別に定める審査委員会に付議し、その意見を聞いたうえで、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）により交付決定者に通知するものとする。

（実績報告）

第10条 交付決定者は、令和6年12月6日（金）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）により交付決定団体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、申請者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 交付決定者は、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、交付決定者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) その他市長が不相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、交付決定者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つては、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 交付決定者は、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るときは、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プロジェクト担当部長が定める。

附 則

- 1 この要綱は令和6年5月31日から施行する。

別表 1

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
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をいう。）（※）
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、下記に掲げるものは補助対象外とする。

- 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。