

全天候型多目的施設整備事業補助金交付要綱

第1 目的

全天候型多目的施設整備事業補助金については、全天候型多目的施設を道民が広く利用することにより、道民の生活文化の向上や本道のスポーツ振興、国際交流の推進に寄与することを目的とし、札幌市が行う全天候型多目的施設に係る起債償還事業に対し、北海道補助金等交付規則（昭和47年北海道規則第34号）の規定によるほか、この要綱の定めるところにより予算の範囲内で交付する。

第2 補助金の交付の対象

補助金の交付の対象とする事業（以下「補助事業」という。）は、札幌市が建設した全天候型多目的施設に係る起債償還に係る事業とする。

第3 補助対象者

札幌市

第4 補助対象経費

補助金の交付の対象となる経費は、第2の起債償還に要する経費とする。

第5 補助率

補助率は定額とし、年度ごとの補助金の額は別表を限度とする。

第6 補助金の交付の申請

1 札幌市は、補助金等交付申請書（別記第1号様式）に次に掲げる書類を添付して知事に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書（別記第2号様式）
- (2) 補助金等交付申請額算出調書（別記第3号様式）
- (3) 経費の配分調書（別記第4号様式）
- (4) 事業予算書（別記第5号様式）
- (5) 電子交付申出書兼メールアドレス確認書（別記第6号様式）

（道から補助金の交付を申請しようとする者に対して行われる通知等について、電子交付（通知等の内容を記録した電磁的記録に、電子署名を行い、補助金の交付を申請しようとする者がクラウド上で受領できる交付方法）を希望する場合に、提出すること。）

- (6) その他参考資料（元利償還に係る書類）

2 補助金等交付申請書の提出は、次により行うものとする。

- (1) 提出期限 別途指示する。
- (2) 提出先 北海道環境生活部スポーツ局スポーツ振興課

第7 補助金の交付の決定等

知事は、補助金の交付の申請があったときは、その内容を審査し、適当と認めるときは速や

かに交付の決定を行い、補助指令書（別記第7号様式）により、札幌市に交付の決定の内容及び交付の条件を通知するものとする。

第8 申請の取下げ

- 1 札幌市は、補助金の交付の決定の内容又はこれに付された条件に対して不服があるときは、交付の決定の通知を受けた日から10日以内に、補助金等交付申請取下書（別記第8号様式）を知事に提出し、申請の取下げをすることができる。
- 2 1の規定による申請の取下げがあったときは、当該申請に係る補助金の交付の決定はなかったものとみなす。

第9 補助事業の変更

札幌市は、補助事業の内容の変更をしようとするときは、補助事業等変更承認申請書（別記第9号様式）に第6の1に掲げる書類を添付の上、あらかじめ知事の承認を受けなければならない。ただし、次のいずれかに該当するときはこの限りでない。

- (1) 当該変更に伴う補助対象経費の増減額が、変更前の補助対象経費の額の10分の1を超えない場合であって、補助金の額が増とならないとき。
- (2) 補助金の交付の目的の達成及び事業の効率的な執行に支障を及ぼさない程度の細部の変更と認められるとき。

第10 補助事業の中止又は廃止

札幌市は、補助事業を中止し、又は廃止しようとするときには、あらかじめ知事に補助事業等中止（廃止）承認申請書（別記第10号様式）を提出し、その承認を受けなければならない。

第11 補助事業の執行の遅延又は不能

札幌市は、補助事業が期限までに完了しないとき又はその遂行が困難となったときは、速やかに知事に補助事業等執行遅延（不能）報告書（別記第11号様式）を提出し、その指示を受けなければならない。

第12 実績報告等

札幌市は、補助事業が完了したとき又は補助事業の廃止の承認を受けたときは、補助事業の完了の日若しくは廃止の承認を受けた日から30日以内又は翌年度の4月10日のいずれか早い日までに、次により補助事業等実績報告書（別記第12号様式）を知事に提出しなければならない。

- (1) 事業実績書（別記第2号様式）
- (2) 補助金等精算書（別記第13号様式）
- (3) 事業精算書（別記第14号様式）
- (4) その他参考資料（元利償還に係る支出書類（領収書等の写し及び施設利用実績））

第13 補助金の額の確定

知事は、補助事業等実績報告書の提出を受けたときは、当該報告に係る補助事業の実施結果が交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかを審査し、適合すると認

めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、札幌市に通知するものとする。

第14 補助事業に関する帳簿及び書類

札幌市は、補助事業に関する帳簿及び書類を備え、この補助事業に要した経費とそれ以外の経費とを区別することができるようこれを整理し、かつ、これを補助事業の完了の日の属する年度の翌年度から5年間保存しなければならない。

第15 電子メールによる申請等

札幌市は、補助金の交付の申請、届出、その他この補助事業に関し道に行う通知については、当該申請等に係る書類の電磁的記録を次の電子メールアドレスに電子メールを送信する方法により行うことができる。

【電子メールアドレス】 <kansei.sports@pref.hokkaido.lg.jp>

附 則

この要綱は、令和8年4月1日から施行する。

別表

年度ごと補助金上限額

年度	補助額
令和8年度	3億6,500万円
令和9年度	3億6,500万円
令和10年度	3億6,500万円
令和11年度	2億6,100万円
令和12年度	1億200万円
令和13年度	1,200万円

年度 補助金等交付申請書

年 月 日

北海道知事 様

(住 所)

補助事業者等

札幌市長 (氏 名)

事業名 _____

上記の事業に関し補助金等の交付を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

記

- 1 事業の目的及びその概要
- 2 事業の着手及び完了の予定期日
着 手 年 月 日
完 了 年 月 日
- 3 補助金等交付申請額 金 円

本件責任者 (氏名)	TEL
担当者 (氏名)	TEL

別記第2号様式

事業計画（実績）書

補助事業等の 内容	
補助事業等の 実施により見 込まれる効果 (補助事業等の成果)	

- 注 1 補助事業等の内容は、詳細に記載すること。
- 2 「補助事業等の実施により見込まれる効果（補助事業等の成果）」欄に、交付申請の場合は事業実施により見込まれる効果を、実績報告の場合は事業実施により得られた成果を具体的に記載すること。

補助金等交付申請額算出調書

区 分	補助事業等に要する経費			補助対象 経費	補助基準 により 算出した額	補助 基本額	補 助 率	補助金等 交付 申請額	備 考
	単価	数量	金額						
	円		円	円	円	円		円	
合 計									

- 注 1 「区分」欄には、事務又は事業の名称（必要があるときは、細分された項目等当該補助事業等において区分すべきこととされている事項）を記載すること。
- 2 「補助事業等に要する経費」欄には、当該補助事業等に係る経費の総額を記載するものとし、「単価」、「数量」欄が不用のときは斜線で抹消すること。
- 3 「補助対象経費」欄には、当該補助事業等のうち、補助の対象となる部分に係る経費の額を記載すること。
- 4 「補助基準により算出した額」欄には、補助基準（額）が定められているときはその基準により算出した額を記載し、補助基準が定められていないときは斜線で抹消すること。
- 5 「補助基本額」欄には、当該補助金等の算出の基礎となるべき額を記載すること。

経費の配分調書

区分	補助事業等に要する経費	負担区分					備考
		道費補助額 (申請)額	自己負担額	道費補助金以外の補助金等の額	寄附金	その他	
	円	円	円	円	円	円	
計							

- 注 1 「区分」欄には、経費名又は細分された事業（事務）名を記載すること。
- 2 「負担区分」欄中「その他」の欄には、当該補助事業等に要する経費のうち、道費補助金（申請額）及び自己負担額以外で支弁する経費（寄附金、道費補助金以外の補助金等）があるときは、その額を記載し、かつ、その経費の内容を「備考」欄に記載すること。
- 3 「備考」欄には、必要に応じ積算の基礎その他必要な事項を記載すること。

事業予算書

事業（事務）名 _____

収入の部

科 目				金 額	備 考
款	項	目	節		
				円	

支出の部

科 目				金 額	備 考
款	項	目	節		
				円	

上記のとおり議決されていることを証明します。

年 月 日

札幌市長（氏 名）

- 注 1 この様式には、当該補助事業等に係る予算のみを記載すること。
- 2 当該補助事業等に係る予算が議決されていない場合は、この様式中「上記のとおり議決をされていることを証明します。」を「上記のとおり予算案を提出することを確約します。」に改めて使用すること。
- 3 「収入の部」には当該補助事業等に係る特定財源（道費補助金、国庫支出金、地方債等）のみを記載すること。
- 4 「科目」欄の区分は、標準を示したものであるので補助事業者等における通常の予算区分がこれと異なるときは、その区分に従い記載して差し支えない。
- 5 「備考」欄には、必要に応じ、算出基礎その他必要な事項を記載すること。

別記第6号様式

電子交付申出書兼メールアドレス確認書

電子交付サービスを利用して道からの通知について電子により交付を受けたいので申し出ます。
通知の受取に使用するメールアドレスは、次のとおりです。

1 対象文書

2 受取担当者

所	属	
役	職	
氏	名	
メールアドレス		

北海道知事 様

令和 年 月 日

住 所
法 人 名
代 表 者 氏 名
担当者氏名・連絡先

※この様式は、申請等の際に、道の担当者まで提出してください。

※「noreply@gmosign.com」の差出人名から、メールが届きます。

別記第7号様式

スポーツ第 号指令

札幌市

年(年) 月 日に申請のあった全天候型多目的施設整備事業については、申請内容のとおり承認し、補助事業等の成果を成し遂げたときは、金 万円を補助します。ただし、次の事項を守らなければなりません。

年(年) 月 日

北海道知事 印

- 1 この補助金の交付の対象となる補助事業等の名称及び経費並びに補助金の額及び完了期限は、次のとおりです。

補助事業等名	補助対象経費	補助金の額	完了期限
年度全天候型多目的施設整備事業	円	円	年(年) 月 日

- 2 北海道補助金等交付規則(昭和47年北海道規則第34号)及び全天候型多目的施設整備事業補助金交付要綱(令和 年(年) 月 日付けスポーツ第 号環境生活部長決定)及びこの決定の通知に従い、善良な管理者の注意をもって補助事業等を遂行し、その成果を成し遂げなければなりません。

- 3 補助事業等の内容を変更するときは、知事の承認を受けなければなりません。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りではありません。

- (1) 当該変更に伴う補助対象経費の増減額が、変更前の補助対象経費の額の10分の1を超えない場合であって、補助金の額が増とならないとき。
(2) 補助金の交付の目的の達成及び事業の効率的な執行に支障を及ぼさない程度の細部の変更と認められるとき。

- 4 補助事業等の執行を中止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ、知事の承認を受けなければなりません。

- 5 補助事業等が期限までに完了しないとき又は補助事業等の遂行が困難となったときは、速やかに知事に報告し、その指示を受けなければなりません。

- 6 補助事業等の遂行の状況に関し、報告を求められたときは、指定された日までに状況報告書を知事に提出し、また、道の職員による調査を受けたときは、調査に協力し、その指示に従わ

なければなりません。

- 7 この補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に従って補助事業等を遂行すべきことを命ぜられたときは、その命令に従わなければなりません。
- 8 前項の命令に違反したときは、当該補助事業等の遂行を一時停止し、並びに当該補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合させるための措置を指示する期日までにとるべきことを命じます。
- 9 この補助金の交付の決定後における事情の変更により特別の必要が生じたときは、この決定の全部若しくは一部を取り消し、又はこの決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することがあります。
- 10 補助事業等が完了したとき（廃止の承認を受けたときを含む。）は、当該補助事業等の完了の日若しくは廃止の承認を受けた日から30日以内又は翌年度の4月10日までのうち、いずれか早い日までに、補助事業等実績報告書を知事に提出しなければなりません。会計年度が終了した場合も、同様とします。
- 11 この補助金の交付の決定内容及びこれに付した条件に実績報告に係る補助事業等の成果が適合しないときは、当該補助事業等につき、これに適合させるための措置をとるべきことを命じます。
- 12 補助事業等に関する帳簿及び書類を備え、この補助事業等に要した経費とそれ以外の経費とを区別することができるように整理し、かつ、これを補助事業等の完了の日の属する年度の翌年度から5年間保存しなければなりません。
- 13 次の各号のいずれかに該当するときは、この補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消し、当該取消しに係る部分に関し、既に交付された補助金があるときは、その返還を命ずることがあります。補助金の額の確定があった後においても、また同様とします。
 - (1) この補助金を他の用途に使用したとき、又は正当な理由がないのにこの補助金を使用しないとき。
 - (2) 虚偽の申請又は虚偽の実績報告によりこの補助金を過大に請求し、又は受領したとき。
 - (3) 補助事業等に関して不正に他の補助金等（道以外の者が補助事業者等に対して交付する補助金その他の助成を含む。）を重複して受領したとき。
 - (4) 前各号に掲げる場合のほか、補助事業等に関して、この補助金の交付の決定の内容若しくはこれに付けた条件その他法令若しくはこれに基づく知事の処分に違反したとき、又は不正な行為をしたとき。
- 14 前項の規定による処分に関し、補助金の返還を命ぜられたときは、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金の額（その一部を納付した場合における

その後の期間については、既納額を控除した額) につき年 10.95 パーセントの割合で計算した違約加算金を道に納付しなければなりません。

- 15 補助金の返還を命ぜられ、これを納期日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、その納付金額を控除した額）につき年 10.95 パーセントの割合で計算した違約延滞金を道に納付しなければなりません。
- 16 補助金の返還を命ぜられ、当該補助金、違約加算金又は違約延滞金の全部又は一部を納付しない場合において、同種の事務又は事業について交付を申請した補助金等（その交付が法令の規定により道の義務とされているものを除く。以下「同種の補助金等」という。）があるときは、相当の限度においてその交付を一時停止し、又は同種の補助金等と未納付額を相殺することがあります。
- 17 第 6 項の遂行の状況に関する報告のほか、補助金の予算の執行の適正を期するため必要があると認めるときは、報告を求め、又は道の職員に帳簿及び書類その他の物件を調査させ、若しくは質問させることがあるので、これに協力しなければなりません。

（ 環境生活部スポーツ局
スポーツ振興課 係 ）

別記第8号様式

年度 補助金等交付申請取下書

年 月 日

北海道知事 様

(住 所)

補助事業者等

札幌市長 (氏 名)

事業名 _____

上記の事業に関して、 年 月 日付け(記号)第 号指令で補助金等の交付の決定を受けましたが、次の理由によりその交付申請を取り下げます。

(取下げの理由)

本件責任者(氏名)	TEL
担当者(氏名)	TEL

注 1 この様式は、補助金等の交付の決定の内容及びこれに付された条件に不服がある場合において、当該交付申請を取り下げるときに使用すること。

2 この様式には、取下げの理由の参考となる事項を記載した書類を添付すること。

年度 補助事業等変更承認申請書

年 月 日

北海道知事 様

(住 所)

補助事業者等

札幌市長 (氏 名)

事業名 _____

年 月 日付け(記号)第 号指令で補助金等の交付の決定を受けた上記の事業について、その計画を次の理由により変更したいので関係書類を添えて申請します。

- 1 補助金等交付決定額 金 円
- 2 変更後の補助金等申請額 金 円
- 3 変更の理由

本件責任者(氏名)	TEL
担当者(氏名)	TEL

- 注 1 この様式は、補助事業等の内容の変更、補助事業等に要する経費の配分の変更等の承認申請の場合に使用すること。
- 2 「年 月 日付け(記号)第 号指令」については、当初の交付決定の年月日、番号を記載すること。
- 3 この様式に添付する関係書類は、交付申請の際の関係書類の様式によるものとし、変更後の計画(変更されない部分を含む。)を上段に、変更前の計画を下段に括弧書きで記載して、変更前と変更後の内容を対比できるように作成すること。
- なお、記載事項に変更がない関係書類については、添付を省略し、その旨を付記することとして差し支えないものとする。

別記第 10 号様式

年度 補助事業等中止（廃止）承認申請書

年 月 日

北海道知事 様

（住 所）

補助事業者等

札幌市長（氏 名）

事業名 _____

年 月 日付け（記号）第 号指令で補助金等の交付の決定を受けた上記の事業について、次の理由によりその執行を中止（廃止）したいので申請します。

（中止又は廃止の理由）

本件責任者（氏名）	TEL
担当者（氏名）	TEL

- 注 1 この様式は、補助金等の交付の決定を受けた事業又は事務を中止し、又は廃止しようとする場合に使用すること。
- 2 「 年 月 日付け（記号）第 号指令」については、当初の交付決定の年月日、番号を記載すること。
- 3 この様式には、申請時点における当該補助事業等の進捗状況（廃止の場合を除く。）その他必要と認められる事項を記載した書類を添付すること。

別記第 11 号様式

年度 補助事業等執行遅延（不能）報告書

年 月 日

北海道知事 様

（住 所）

補助事業者等

札幌市長（氏 名）

事業名 _____

年 月 日付け（記号）第 号指令で補助金等の交付の決定を受けた上記の事業について、次の理由により予定の期間内に完了する見込みがない（その遂行が困難となった）ので報告しますから指示をお願いします。

（遅延又は遂行困難の理由）

本件責任者（氏名）	TEL
担当者（氏名）	TEL

- 注 1 この様式は、補助金等の交付の決定を受けた事業の執行が遅延し、又は困難となった場合に使用すること。
- 2 「年 月 日付け（記号）第 号指令」については、当初の交付決定の年月日、番号を記載すること。
- 3 この様式には、報告時点における当該補助事業等の進捗状況その他必要と認められる事項を記載した書類を添付すること。

別記第 12 号様式

補助事業等実績報告書

年 月 日

北海道知事 様

(住 所)

補助事業者等

札幌市長 (氏 名)

事業名 _____

年 月 日付け (記号) 第 号指令で補助金等の交付の決定を受けた上記の
事業は、年 月 日完了したので、関係書類を添えて報告します。

口座振替払の振込先銀行等の名称及び口座番号

振込先銀行等の名称	口 座 番 号
	普通 当座

本件責任者 (氏名)	TEL
担当者 (氏名)	TEL

注 1 「年 月 日付け (記号) 第 号指令」については、当初の交付決定の年月日、番号を記載すること。

2 「口座振替払の振込先銀行等の名称及び口座番号」欄については、「口座振替払を希望する場合に記載すること。

補助金等精算書

区分	計 画				実 施				補助率	補助金等の交付の決定		補助金精算額	補助金領済額	補助金等精算額に未収額 (L-M)	補助事業等に係る経費の債務確定額			不用額 (K-L)	備考	
	補助事業に要する経費	補助対象経費	補助基準にり出した額	補助基本額	補助事業に要した経費	補助対象経費	補助基準にり出した額	補助基本額		年月日番号	金額				支払済額	支払未済額	計			
																				A
	円	円	円	円	円	円	円	円			円	円	円	円	円	円	円	円	円	
合計																				

- 注 1 「区分」欄には、事務又は事業の名称（必要があるときは、細分された項目等当該補助事業等において区分すべきこととされている事項）を記載すること。
- 2 「計画」欄には、申請の際の額（変更の承認（達による変更を含む。）があったときは、変更後の額）を記載すること。
- 3 「補助金等の交付の決定」欄中「年月日番号」欄には当初の交付決定の年月日、番号を記載し、「金額」欄には交付決定額（変更（達による変更を含む。）があったときは、変更後の額）を記載すること。
- 4 「補助金等精算額」欄には、実施に係る補助基本額(H)に補助率(I)を乗じて得た額を記載すること。ただし、補助金等の算出が他の方法によっている場合は、その方法により算出した額を記載し、かつ、「備考」欄にその算出方法を明記すること。

別記第 14 号様式

事業精算書

事業名 _____

収入の部

科 目	予 算 額		精 算 額	内 訳		備 考
	当 初	更正後の額		収入済額	収入未済額	
	円	円	円	円	円	
計	円	円	円	円	円	

支出の部

科 目	予 算 額		精 算 額	内 訳		不要額	備 考
	当 初	更正後の額		支出済額	支出未済額		
	円	円	円	円	円	円	
計	円	円	円	円	円	円	

上記のとおり精算したことを証明します。

年 月 日

札幌市長 (氏 名)

- 注 1 この様式には、当該補助事業等に要した経費のみを記載すること。
- 2 「科目」欄の区分は標準を示したものであり、補助金等の交付を受けた者における通常の予算及び決算の区分がこれと異なるときは、それぞれ補助事業者等の区分に従い記載して差し支えないこと。
- 3 「予算額」欄中「更正後の額」欄には、補助事業者等の議決機関等における最終の更正後の額（予算の流用による更正後の額を含む。）を記載すること。
- 4 「収入未済額」及び「支出未済額」欄には、債権又は債務が確定している額を記載し、かつ、債務者又は債権者の住所氏名を「備考」欄に記載すること。
- 5 「収入の部」には当該補助事業等に係る特定財源のみを記載し、備考欄に予算の区分（一般会計又は特別会計）を記載すること。
- 6 「不用額」欄には、「更正後の額」（更正していない場合は、「当初」）欄に記載した額から「精算額」欄に記載した額を控除した額を記載すること。