

## 令和6年度 小規模企業向け製品開発・販路拡大支援事業補助金交付要綱

令和6年4月11日事務局長決裁

### (通則)

第1条 小規模企業向け製品開発・販路拡大支援事業（以下「本事業」という。）を実施するための小規模企業向け製品開発・販路拡大支援事業補助金（以下「本補助金」という。）の交付については、この要綱の定めるところによる。

### (目的)

第2条 この補助金は、さっぽろ連携中枢都市圏域内の小規模企業が行う実用化・事業化の可能性が高く優位性がある新製品・新技術開発（既存製品の改良を含む。）、その開発の前段階の取組（試験、試作、調査等）及び後段階の取組（販路開拓・拡大）に対し財政的支援を行うことで、小規模企業の付加価値向上を促進するとともに、さっぽろ連携中枢都市圏域内のものづくり産業の振興を図ることを目的とする。

### (定義)

第3条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 小規模企業者とは、次の各項目のいずれかに該当するものをいう。

ア 製造業、建設業、運輸業、その他の業種（次項に掲げるものを除く。）においては常時使用する従業員20人以下の者。

イ 卸売業、小売業、サービス業においては常時使用する従業員5人以下の者。

(2) さっぽろ連携中枢都市圏域とは、札幌市、小樽市、岩見沢市、江別市、千歳市、恵庭市、北広島市、石狩市、当別町、新篠津村、南幌町、長沼町をいう。

### (補助対象事業)

第4条 対象は、食品以外のものづくりに関する分野とする。

### (補助対象者)

第5条 本事業の対象となる事業者は、次の各号に全て該当する者とする。

(1) 小規模企業者であること。

(2) さっぽろ連携中枢都市圏域内に本社を有していること。

(3) 設立後1年以上経過し、補助を受ける事業（以下「補助事業」という。）を継続して実施する見通しがあり、実施するための経営資源（資金・人材・環境・目的意識等）が整っていること。

(4) 直近2か年連続で、一般財団法人さっぽろ産業振興財団（以下「本財団」という。）が実施する本補助金の交付を受けていないこと。

(5) 当該年度において同一内容の事業で、国・北海道・札幌市など他の助成制度（補助金、委託費）等から補助金を受けていないこと。

(6) 市税を滞納していないこと。

(7) 会社更生法等に基づく更生手続きを行っていないこと。

(8) 反社会的勢力との関係を有していないこと。

(補助対象経費等)

第6条 補助金の対象となる経費(以下「補助対象経費」という。)、補助金の事業期間は別表1で定めるところによる。なお、補助対象経費の区分は、次の各号に定める枠ごとに定めるところによる。

- (1) 製品開発枠(新製品・新技術開発、その開発の前段階の取組に関する事業)
- (2) 販路拡大枠(自社で開発・改良した新製品等の販路開拓・拡大に関する事業)

(補助金の交付等)

第7条 補助金は、予算の範囲内において別表1に定める補助金額を交付するものとする。ただし、補助金の交付額に千円未満の端数が生じた場合は、その端数を切り捨てるものとする。

(補助金の交付申請)

第8条 補助金の交付を申請する者(以下、「申請者」という)は、本財団理事長(以下「理事長」という。)が指定する期間に、別表1に定める交付申請書類を理事長に提出しなければならない。

(審査及び補助金の交付決定)

第9条 理事長は、前条の規定による申請があった場合には、第20条に規定する小規模企業向け製品開発・販路拡大支援事業補助金審査委員会(以下「審査委員会」という。)に付議し、その意見を聞いた上で補助金の交付の可否を決定するものとする。

- 2 理事長は、予算の範囲内で補助金の交付を決定するものとする。
- 3 理事長は、前二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、また補助金の不交付を決定したときは、補助金不交付決定通知書(様式6)により、申請者に通知するものとする。
- 4 理事長は、補助金の交付の目的を達成するために必要と思われる場合は、条件を付して補助金の交付の決定を行うことができる。
- 5 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けた条件を変更することがある。

(事業計画の内容変更及び中止)

第10条 前条の規定により補助金の交付の決定を受けた者(以下「補助事業者」という。)が、止む得ない事情により補助事業の内容を変更又は中止をしようとする場合は、速やかに事業計画等変更申請書(様式7)又は事業計画等中止申請書(様式8)に必要な書類を添えて、理事長に提出しなければならない。ただし、補助対象事業の内容を変更する場合において、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りではない。

- (1) 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達成に資するものと考えられる場合
- (2) 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

- 2 前項の規定による補助事業の内容の変更について、補助金交付決定額の増額及び他の用途への流用は原則認めない。
- 3 理事長は、前項の規定により提出された書類を審査し適当と認めたときは、当該補助事業者に対して事業計画等変更承認(不承認)通知書(様式9)又は事業計画等中止承認(不承認)通知書(様式10)を通知するものとする。なお、理事長は、当該申請が第2条に定める目的に合致し、第4条に定める補助対象事業の範囲内であり、かつ、前条により実施された審査委員会の審査結果の趣旨に沿っているかに基づいて審査を行う。
- 4 前項の通知に基づき補助事業者が事業を中止する場合は、補助金を交付しない。

(事業遅延等の報告)

第11条 補助事業者は、補助対象事業を予定の期間内に完了することができない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、速やかに理事長に報告し、その指示を受けなければならない。

(事業実績の報告)

- 第12条 補助事業者は、補助対象事業が完了(第10条の規定による中止の承認を受けたときを含む。)したときは、その日から起算して5営業日以内に事業完了届(様式11)、実績報告書(様式12)、補助金精算書(様式13)に関係書類を添えて、理事長に報告しなければならない。
- 2 補助事業者は、交付決定のあった日の属する年度を含め6年間、事業の実施状況について、実績報告書(様式14)により、別途指定された期日までに理事長に報告しなければならない。
  - 3 補助事業者は、取得価格が50万円以上の機器等を購入し、補助対象経費に算入した場合、又は補助対象経費により改修や設備等の設置を行い機器等の経済的価値が50万円以上増加した場合(以下、「取得財産等」という。)は、購入等の後の状況確認として、機器装置等保有状況表(参考様式)を保有状況が確認出来る写真(画像)とともに、交付決定のあった日の属する年度を含め6年間、別途指定された期日までに理事長に提出しなければならない。

(補助金額の確定)

第13条 理事長は、前条の規定により提出された書類を審査し、適正であると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、その旨を補助金確定額通知書(様式15)により、補助事業者に通知するものとする。なお、理事長は、別表1で定める補助金の交付要件に基づき審査を行う。

(補助金の交付及び概算払い)

第14条 理事長は、前条の規定による補助金額の通知後、補助事業者からの請求に基づき速やかに補助金を交付する。

ただし、理事長が事業の進捗度合、経費の支払い状況等を確認したうえで、事業の性質上その事業の終了前に交付することが適当と認める場合は、事業計画書

で定めた補助対象経費につき、補助事業者が請負人等に支払った当該経費の交付決定額を限度に概算払いをすることができる。

- 2 前項ただし書きの規定により概算払いを受けようとする場合は、補助金概算払申請書（様式 16）に概算請求内訳書（様式 17）、月別科目別支払調書（様式 18）及び証拠書類を添えて提出するものとする。
- 3 理事長は、概算払いをすることを決定したときは、概算払決定通知書（様式 19）により、概算払いをしないことを決定したときは、概算払不交付決定通知書（様式 20）により当該補助事業者へ通知するものとする。

（事業の報告の徴収等）

第 15 条 理事長は、補助事業者に対して必要な報告を求め、又は必要な調査を行うことができる。

- 2 補助事業者は、前項に規定する報告もしくは調査の要求があった場合は、速やかに応じなければならない。

（補助金の交付決定の取り消し）

第 16 条 理事長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当する行為をした場合等には、補助金の交付決定を取り消し、補助金交付額を減額し、又は既に交付した補助金の返還を命じるものとする。

- （1）補助金を他の用途に使用したとき。
  - （2）補助金申請又は補助事業において、虚偽の申請、報告その他不正な行為があったとき。
  - （3）法令若しくは本要綱又は本要綱に基づく決定内容及びこれに付した条件等に反したとき。
  - （4）補助金の交付対象期間中において、補助事業と同一の事業活動において他の助成制度（補助金、委託費等）による財政的支援を受けたとき。
  - （5）前各号のほか、特に理事長が補助金の交付を不相当と認めたとき。
- 2 理事長は、前項の規定による処分をするときは、補助事業者に対して、その理由を示さなければならない。
  - 3 理事長は、第 1 項の規定による返還を命ずる場合には、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。

（補助金の経理等）

第 17 条 補助事業者は、補助金に係る経理について収支の事実を明確にして帳簿等の証拠書類を整理し、かつ、補助金の交付を受けた会計年度の終了後 5 年間保存しなければならない。

（財産の管理及び処分）

第 18 条 補助事業者は、取得財産等について、その台帳を設け、保管状況を明らかにしておかななければならない。

- 2 補助事業者は、当該補助事業が完了した後も取得財産等を善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、補助金の交付の目的に従って効率的運用を図らなければならない。
- 3 補助事業者は、前二項の取得財産等については、補助対象事業の完了年の翌年から起算して「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和40年大蔵省令第15号）で定める耐用年数又は補助事業の完了の日の属する年度の翌年度から起算して5年間のいずれか短い期間を経過するまでの間に、この補助金の目的に反して取得財産等を他の用途に使用し、他の者に貸し付け、若しくは譲り渡し、他の物件と交換し、又は債務の担保に供し（以下「取得財産等の処分」という。）てはならない。ただし、あらかじめ理事長の承認を受けた場合はこの限りではない。
- 4 理事長は、前項の規定により、補助事業者が取得財産等の処分をすることにより収入があるときは、その収入の全部又は一部を納付させることができる。

（成果の発表等）

第19条 補助対象事業の成果は、原則として広く一般に公表するものとする。

- 2 補助事業者は、理事長が補助対象事業の進捗報告、成果事例の発表等を求めたときは、これに協力するものとする。また、その他本財団や札幌市が実施するアンケート調査等にも協力するものとする。
- 3 本制度の普及促進のために、理事長が説明会、本財団ホームページ、チラシ等において補助対象事業の成果事例を掲載する場合には、補助対象事業者は画像、商標等の使用について協力するものとする。

（審査委員会の設置）

第20条 第9条第1項によりその権限に属する事項を審議するため、審査委員会を置く。

- 2 審査委員会の組織及び運営については別に定める。

（その他）

第21条 この要綱の実施に関し必要な事項は、本財団事業本部長が定める。

附 則

この要綱は、令和6年4月11日から施行する。

別表1 (第6条、第7条、第8条及び第13条)

【製品開発枠】(新製品・新技術開発、その開発の前段階の取組に関する事業)	
事業実施のためにかかった1～10までの経費の合計(消費税抜き)	
経費区分	補助対象の範囲
1 人件費	<p>本事業に直接的に従事する者の人件費</p> <p>※原則、就業時間内における直接作業時間を補助対象とする。</p> <p><b>※補助対象となる人件費の上限額は、補助対象経費の総額の2分の1又は150万円のいずれか低い方とする。</b></p> <p>(時間単価＝(基本給与月額＋時間外手当・交通費を除く諸手当)／年間所定労働時間×12か月)</p>
2 旅費	<p>本事業に直接的に従事する者の国内旅費、外部専門家・技術指導員等招聘に必要な国内・海外旅費</p> <p>※交通費は実費(ただし、特別車両料金、特別船室料金、特別席料金等を除く)とし、宿泊費も実費とする。なお、日当は補助対象外とする。</p> <p>※申請時に行先・目的・人数・予定月を記載した出張予定表(任意様式)を提出すること。</p> <p>※他の用途との併用となっている旅費は補助対象外とする。</p>
3 原材料・消耗品費	<p>本事業の遂行に直接要する試薬、資材、部品、消耗品、書籍等の購入に要する経費</p> <p>※取得価格(消費税込み)が10万円未満または耐用年数が1年未満のもの</p>
4 通信・運搬費	<p>本事業の遂行に直接要する切手、宅配料等の経費</p>
5 機器購入費	<p>本事業の遂行に必要な機器・設備類の購入に要した経費</p> <p>※取得価格(消費税込み)が10万円以上かつ耐用年数が1年以上のもの</p> <p>※パーソナルコンピュータ、プリンタ、コンピュータ周辺機器、デジタルカメラ等の汎用物品は補助対象外とする。また、<b>補助対象となる機器購入費の上限額は、補助対象経費の総額の3分の2又は200万円のいずれか低い方とする。</b></p>
6 施設及び設備等賃借料	<p>実験装置、測定機器、その他設備・備品等であって、本事業の遂行に直接使用した場合、その賃貸・リースに要した経費</p>
7 外注費 (調査・分析・加工など)	<p>各種調査、コンサルティング業務を外部に委託する経費 各種分析に要する経費、試薬・資材・部品の製作等</p>

		機器・設備類の製造費、改造費、修繕経費等（パッケージデザイン料等を含む）
8	テストマーケティング費	開発前段階又は開発中において、市場の反応やニーズを確認するための、展示会出展料、アンケート代行等のテストマーケティングに要した経費
9	知的財産等関連費	<p>本事業の事業化に当たって必要となる特許権等の知的財産権等の取得に要する弁理士の手続代行費用、外国特許出願のための翻訳料等の知的財産権等取得に関連する経費</p> <p>※事業期間内に出願手続きを完了していない場合は補助対象外とする。</p> <p>※日本の特許庁に納付する手数料（出願料、審査請求料、特許料等）や、拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費は補助対象外とする。</p>
10	その他の経費	上記に掲げるもののほか、理事長が必要かつ適切と認める経費

【販路拡大枠】（自社で開発・改良した新製品等の販路開拓・拡大に関する事業）

補助 対象 経費	事業実施のためにかかった1～10までの経費の合計(消費税抜き)	
	経費区分	補助対象の範囲
	1 旅費	<p>本事業に直接的に従事する者の国内・海外旅費、外部専門家・技術指導員等招聘に必要な国内・海外旅費</p> <p>※交通費は実費（ただし、特別車両料金、特別船室料金、特別席料金等を除く）とし、宿泊費も実費とする。なお、日当は補助対象外とする。</p> <p>※申請時に行先・目的・人数・予定月を記載した出張予定表（任意様式）を提出すること。</p> <p>※他の用途との併用となっている旅費は補助対象外とする。</p>
	2 出展費	<p>展示会、商談会出展に要する小間料（オンライン開催含む）、配布用パンフレット印刷費等</p> <p>※販売を目的とする催事等への出店費用は補助対象外とする。</p>
	3 広告費	<p>新製品等の広告に要する以下の経費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・パンフレットや動画等の制作、印刷</li> <li>・新聞、雑誌、インターネット、SNS等の媒体を活用した広告掲出</li> <li>・看板の制作、設置</li> <li>・販促品の制作</li> <li>・DMの制作、印刷</li> </ul>
	4 ウェブサイト関連費	<p>新製品等の紹介・販売を行うウェブサイト、ECサイトの構築、更新、改修に要する経費</p> <p>SEO対策に係る経費</p> <p>システム開発に係る経費（インターネットを活用するシステム、スマートフォン用のアプリケーションなど）</p> <p>※ウェブサイト、ECサイトの構築後に係る維持管理・運用費に係る経費、モール型ECサイトへの出店費用は補助対象外とする。</p>
	5 設営費	<p>新製品等の販路拡大に向けた、店舗、ショールーム等の販売・展示スペースの設営等に要する以下の経費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・展示スペースの設計及び設営・改修工事費</li> <li>・製品販売・展示に要する什器等の購入に要した経費</li> </ul>
	6 通信・運搬費	<p>本事業の遂行に直接要した切手、宅配料等の経費</p>
	7 施設及び設備等賃借料	<p>新製品等の販路拡大に向けた、店舗・ショールーム等の展示スペースでリース・レンタルに要する以下の経費</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設使用料、賃貸料</li> <li>・製品展示に要する什器等</li> </ul> <p>※製品販売に要するリース・レンタルの費用は補助対象外とする。</p>
8 外注費	各種調査、コンサルティング業務を外部に委託する経費 パッケージデザインなどを外部に委託する経費
9 知的財産等関連費	本事業の事業化に当たって必要となる特許権等の知的財産権等の取得に要する弁理士の手続代行費用、外国特許出願のための翻訳料等の知的財産権等取得に関連する経費 ※事業期間内に出願手続きを完了していない場合は、補助対象外とする。 ※日本の特許庁に納付する手数料（出願料、審査請求料、特許料等）や、拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費は補助対象外とする。
10 その他の経費	上記に掲げるもののほか、理事長が必要かつ適切と認める経費
事業期間	交付決定のあった日から、交付決定のあった日の属する本財団の会計年度の2月末日までとし、その期間内に事業を完了するものとする。
補助金額	補助対象経費申請額の3分の2以内の金額で、上限200万円
交付申請書類	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 応募提出書類チェックリスト</li> <li>(2) 様式1 補助金交付申請書</li> <li>(3) 様式2 企業概要 ※企業パンフレット・HPの写しなどを添付</li> <li>(4) 様式3-1 事業計画書</li> <li>(5) 様式3-2 事業スケジュール</li> <li>(6) 様式3-3 補助対象経費積算書 製品開発枠専用 or 販路拡大枠専用</li> <li>(7) 様式3-3 補助対象経費積算書 製品開発枠専用 ① 人件費の時給算出方法 ※人件費の申請企業のみ対象</li> <li>(8) 様式3-4 経費配分 製品開発枠専用 or 販路拡大枠専用</li> <li>(9) 様式4 誓約書</li> <li>(10) 直近3期分の決算報告書（表紙、貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書、販売費及び管理費内訳書、株主資本変動計算書及び利益処分案、注記表）の写し ※個人の場合は、確定申告書3年分</li> <li>(11) 法人の商業登記簿謄本（履歴事項全部証明書） ※申請日から遡って3か月以内に取得した原本（法務局にて取得可） ※個人事業主の場合は、開業届の写し</li> <li>(12) 法人市民税（市町村）の納税証明書（指名願）</li> </ol>

	<p>※申請日から遡って3か月以内に取得した原本</p> <p>※申請者が本社を有する市町村の市町村税事務所にて請求し取得すること</p> <p>(13) 前各号に掲げるもののほか、理事長が必要と認める書類</p>
<p>補助金の 交付要件</p>	<p>(1) 本要綱及び本要綱に基づく決定内容及びこれに付した条件等に従って補助事業が事業実施され、適切な報告がなされること。</p> <p>(2) 補助金の交付申請時に当該補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかでない場合として、当該消費税等仕入控除税額を減額しないで申請した場合は、次の条件を付すものとする。</p> <p>①補助事業者は、実績報告を行うに当たって、各事業実施主体の当該補助金に係る消費税等仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）の規定により仕入れに係る消費税として控除できる部分の金額と当該金額の100分の25に相当する額を合計した金額に補助率等を乗じて得た金額をいう。以下同じ。）が明らかとなった場合には、これを補助金額から減額して報告すること。</p> <p>②補助事業者は、実績報告後に消費税及び地方消費税の確定申告により各事業実施主体の当該補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定した場合には、その金額（実績報告において、前項により減額した事業実施主体については、その金額が減じた額を上回る部分の金額。）を速やかに理事長に報告するとともに、当該金額を返還しなければならない。</p>