

# 令和6年度 サステナブル食品開発・認証取得補助金交付要綱

## (認証取得枠)

令和6年4月16日事業本部長決裁

### (通則)

第1条 サステナブル食品開発・認証取得補助金（以下「補助金」という。）のうち、認証取得枠（以下「本枠」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 本補助金は、市内食関連事業者の持続可能な企業活動の推進を前提に、食品開発の取組及び食品衛生・品質管理等の取組を支援し、国内外での競争力を高めることで、北海道産食品の販路を国内外へ拡大し、もって札幌市の食関連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) 本補助金におけるサステナブルとは、SDGsに基づく持続可能な企業活動をいう。

(2) 中小企業とは、中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条に規定する企業（個人事業主を含む。ただし、開業している者に限る。）であって、みなし大企業に該当しないものをいう。

(3) みなし大企業とは、以下のものをいう。

ア 発行済株式の総数又は出資金額の2分の1以上が同一の大企業の所有に属している法人

イ 発行済株式の総数又は出資金額の3分の2以上が複数の大企業の所有に属している法人

ウ 大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を

占めている法人

(補助対象事業)

第4条 本枠の対象となる事業は、「持続可能な社会の実現」を前提に、国内外での商業流通及び販路拡大を目的として食品の製造・加工・提供に係る食品衛生・品質管理の各種認証を取得する取組。なお、各種認証とは、別表に掲げるものとし、当該補助事業年度含めた2年以内に取得するものとする。

(補助対象者)

第5条 本枠の対象となる事業者は、下記(1)、(2)のいずれかに該当し、かつ(3)から(9)の全ての要件を満たす中小企業とする。

(1) 札幌市内に本社(本所)を有する食品製造業者、飲食店及び食品店頭販売店等の食関連事業者

(2) 北海道内に本社(本所)を有し、札幌市内に工場を有する食品製造業者、飲食店、食品店頭販売店等の食関連事業者

(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・人員・環境・目的意識等)が整っていること。

(4) 過去に、同一事業内容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。ただし、別表の「2年連続申請を認める認証制度」で掲げる認証取得については、同一事業内容による2年連続の補助金申請を認める。また、既に取得済みの認証であっても、異なる商品群等による拡大取得の場合、異なる事業内容として申請を認める。

(5) 関連性が極めて密接である事業者による類似事業の複数の応募となっていないこと。関連性が極めて密接である事業者とは、グループ企業、代表者が同一である事業者、工場が同一である事業者等のことをいう。

- (6) 市税を滞納していないこと。
- (7) 反社会的勢力との関係を有していないこと。
- (8) 中小企業とは、中小企業基本法(昭和 38 年法律第 154 号)第 2 条に規定する企業（個人事業主を含む。ただし、開業している者に限る。）であって、みなし大企業に該当しないもの。
- (9) みなし大企業とは、以下のものをいう
  - ア 発行済株式の総数又は出資金額の 2 分の 1 以上が同一の大企業の所有に属している法人
  - イ 発行済株式の総数又は出資金額の 3 分の 2 以上が複数の大企業の所有に属している法人
  - ウ 大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の 2 分の 1 以上を占めている法人

(補助対象経費等)

第 6 条 本枠の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）、事業期間は別表で定めるところによる。

(補助金の交付額)

第 7 条 本補助金は、予算の範囲内において別表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 本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ときは、第20条に規定するサステナブル食品開発・認証取得補助金審査委員会(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決定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を決定したときは、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、本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 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又は中止)

第10条 前条の規定により補助金の交付決定を受けた者(以下「補助事業者」という。)が、止むを得ない事情により補助事業の事業計画の内容を変更又は中止する場合は、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 理事長は、補助金額の増額を伴う内容の変更申請があったときは、審査委員会に付議し、その意見を聞いた上で変更交付決定の可否を決定するものとする。

- 3 理事長は、前項の規定により提出された書類を審査して適当と認めるときは、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)により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。

(事業遅延の報告等)

第11条 補助事業者は、補助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。

(事業実績報告)

第12条 補助事業者は、補助事業が完了(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10日以内又は交  
付決定のあった日の属する本財団の会計年度内の1月末日のいずれか早  
い日までに、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)により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4年間、事業の  
実施状況について、実績報告書(様式14)により、当該翌年度4月初旬の別  
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  
費に算入した場合は、購入等後の状況確認として、物品の保有状況を確認  
のうえ、機器装置等保有状況表(参考書式)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、当該翌  
年度4月初旬の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

ない。

(補助金の額の確定)

第 13 条 理事長は、前条第 1 項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、補助金額確定通知書(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、別表で定める交付要件に基づき審査を行う。

(補助金の交付)

第 14 条 理事長は、前条の規定による補助金額の通知後、請求書に基づき速やかに補助金を交付する。ただし、理事長が事業の性質上その事業の完了前に交付することが適当と認めるときは、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)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 18)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 19)により当該補助事業者に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。

(補助金交付決定の取消し)

第 16 条 補助事業者が次の各号のいずれかに該当する場合は、理事長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ことが出来るものとする。

(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) 当該補助事業年度を含め 2 年以内に認証取得がされないとき。

(6) 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の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、当該補助事業により取得し、又は効用が増加した

財産(以下「取得財産等」という。)について、その台帳を設け、その保管状況を明らかにしておかなければならない。

- 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その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、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ようとする(以下「財産処分」という。)ときは、あらかじめ理事長の承認を受けなければならない。
- 4 理事長は、前項の規定により、補助事業者が財産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られたときは、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、補助対象事業者は商品画像、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 この要綱に定めがない事項は、本財団事業本部長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和 6 年 4 月 16 日から適用する。

別表 (第6条、第7条、第8条及び第13条関係)

補助対象となる認証制度	FSSC22000	
	ISO22000	
	JFS-B / C	
	SQF	
	ハラール認証	
	その他、取引先からの求めや輸出に対応するため取得しようとする認証制度。 ※ただし、自治体 HACCP を除く。	
2年連続申請を認める認証制度	GFSI 承認認証、ISO22000、EU HACCP、米国向け HACCP、その他理事長が認める取得難易度の高い国際認証については、同一事業内容で翌年の連続申請を認める。	
補助対象経費	事業実施のためにかかった1～6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 認証審査費	認証審査機関による審査・登録等に要する経費
	2 報償費謝金等	外部専門家・技術指導員等に係る技術指導費、コンサルタント費及び招へいに伴う移動費
	3 研修費	従業員研修に必要な教材費等又はセミナー参加に要する経費
	4 旅費	研修受講等に必要な旅費
	5 機器購入費・修繕費	<p>認証取得のために新たに生じた機器等の購入やリースに必要な経費及び既存設備を改修する必要がある場合の修繕経費</p> <p>※補助対象となる経費総額の2分の1以内でかつ200万円以下とする。</p> <p>※取得価格が50万円以上の機器、備品等がある場合は「機器装置等保有状況表」の提出が必要。(当該年度を含め6年間)</p> <p>※リースについては、補助対象期間に支払いが完了した経費のみを補助対象とする。</p> <p>※備品等の消耗品及びパソコン、プリンター、コンピュータ周辺機器、デジタルカメラ、スマートフォン等の、性質上補助交付の目的以外に使用可能な汎用物品は補助対象外とする。</p>
	6 その他の経費	上記に掲げるもののほか、本財団理事長が必要かつ適当と認める経費
<p>※申請にあたり、「積算根拠(支出・入手価格の妥当性を証明できる書類)」(カタログ・見積書・契約書等)を添付。</p> <p>※事業期間内に全ての支払いを完了している必要がある。</p>		

	<p>※以下のものは補助対象外とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・消費税及び地方消費税</li> <li>・国内振込手数料（代引手数料含む）</li> <li>・補助事業者従業員の人件費</li> <li>・土地及び建物の購入または借り上げ料等に係る経費</li> <li>・既存設備・機械の使用料、固定資産税、水道光熱費等</li> <li>・食糧費、接待費、会食費等の個人消費的経費</li> <li>・他の用途との併用となっている旅費・交通費等</li> <li>・支出の確認できない経費等</li> <li>・その他、サステナブル食品開発・認証取得補助金募集案内に示す経費</li> </ul>
事業期間	<p>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1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。</p>
補助金額	<p>補助対象経費申請額の2分の1の金額で、上限200万円</p>
交付申請書類	<p>(1) 必要書類</p> <p>ア 応募申請提出書類チェックリスト</p> <p>イ 補助金交付申請書（様式1）</p> <p>ウ 申請者概要（様式2）、及び会社概要、企業パンフレット等</p> <p>エ 事業計画書（様式3）</p> <p>オ 誓約書（様式4）</p> <p>カ 直近2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、注記表等）の写し</p> <p>※個人事業主の場合は、直近2年分の確定申告書（税務署の收受印のあるもの。電子申請の場合、送付した事実がわかるものを添付）の写し</p> <p>キ 商業登記簿謄本（履歴事項全部証明書）</p> <p>※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）</p> <p>※個人事業主の場合は、開業届の写し</p> <p>ク 直近の札幌市納税証明書（指名願）※</p> <p>※申請日から遡って3か月以内に取得した原本</p> <p>※札幌市役所または札幌市の市税事務所にて請求し、取得。</p> <p>【所得（市・道民税）証明・納税証明・課税証明請求書】（参考様式）</p> <p>※請求時に必要事項を記入</p> <p>※使用目的欄の「その他」に☑を入れ「サステナブル食品開発・認証取得補助金の申請」と記載</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・必要な証明の種類など欄の「納税証明」に☑を入れ、証明項目（税目）欄の「その他」に☑を入れ、「指名願用」と記載</li> </ul> <p>ケ 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>(2) 提出方法</p> <p>(ア) 紙媒体 ※A4 サイズ</p> <p>以下のとおり作成し、期限（5月31日(金)12:00 必着）までに持参または郵送にて提出。（メール等での提出不可）。</p> <p><b>【正本】 1部</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 上記(1)ア～ケを紙製のフラットファイルに綴じ、ファイルの背表紙と表紙に「事業計画名」「申請企業名」を記載。</li> <li>・ 書類ごと(様式1～4、参考書式、企業概要、企業パンフレット、定款等)にインデックスをつける。</li> </ul> <p><b>【副本】 10部</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 上記(1)ウ 申請者概要(様式2)、エ 事業計画書(様式3-1～6)を、後で綴れるように2穴パンチで穴をあけた上で、クリアファイル等で1つにまとめる。</li> </ul> <p>※副本10部には会社概要、企業パンフレット等は不要</p> <p>(イ) 電子媒体</p> <p>上記(1)ウ 申請者概要(様式2)、エ 事業計画書(様式3)のデータを電子メールに添付して担当 (<a href="mailto:food_kikaku@sec.or.jp">food_kikaku@sec.or.jp</a>) に(ア)紙媒体と同様の期限までに送付。</p> <p>※会社概要、企業パンフレット等は除く</p>
<p>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) 事業計画書に即した各種認証取得取組及び取得に向けた社内体制構築がなされること。</p> <p>(3) 当該補助事業年度を含め2年以内に認証取得がなされること。</p>