

令和7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7年4月15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 日本標準産業分類(令和5年7月27日総務省告示第256号)における製造業（大分類番号E）、建設業（大分類番号D）、運輸業（大分類番号H）、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。ただし、情報サービス業（中分類39）およびインターネット付随サービス業（中分類40）については、同号アの扱いとする。

(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。）は、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、次の各号に掲げる書類を理事長に提出しなければならない。

- (1) 補助金交付申請書（様式1）
- (2) 企業概要書（様式2）
- (3) 事業計画書及び補助対象経費積算書（様式3）
- (4) 誓約書兼同意書（様式4）
- (5) その他理事長が必要とする書類

（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、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。

- (1) 事業の全部または一部を中止しようとするとき。
 - (2) 事業の内容を変更するとき。ただし、事業計画の細部の変更など軽微なものは除く。
 - (3) 経費区分ごとに配分額を変更しようとするとき。ただし、各配分額の30%以内または30万円以内の増減は除く。なお、経費区分は別表1のとおりとする。
- 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)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、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、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、事業活動状況報告書（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。

(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、その旨を補助金額確定額通知書（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)

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。

(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 7 年 4 月 1 日から施行する。

別表 1

(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）

①人件費 ^{※1}	本事業に直接的に従事する者の人件費
②旅費 ^{※2}	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
③原材料・消耗品費 ^{※3}	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 ※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
④通信・運搬費	本事業の遂行に直接要する切手、宅配料等の経費
⑤機器購入費 ^{※3}	本事業の遂行に必要な機器・設備類の購入に要した経費 ※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
⑥施設及び設備等賃借料	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
⑦外注費（調査・分析・加工など）	各種調査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 ※ただし、売上が発生するテストマーケティングを実施する場合は、事前に理事長の承認を得ることとし、且つ発生する売上は、全額を補助金額から差し引くこととする。
⑨知的財産等関連費 ^{※4}	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
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

(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）

①旅費 ^{※2}	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 ※販売を伴う催事等にかかる費用は認めない。
②出展費	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 ※販売を伴う催事等にかかる費用は認めない。

③広告費	新製品等の広告に要する以下の経費 ・パンフレットや動画等の制作、印刷 ・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 ・看板の制作、設置 ・販促品の制作 ・DMの制作、印刷
④ウェブサイト関連費	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 SEO対策に係る経費 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） ※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認めない。
⑤設営費	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 ・展示スペースの設計及び設営・改修工事費 ・製品販売・展示に要する什器等の購入に要した経費
⑥通信・運搬費	本事業の遂行に直接要した切手、宅配料等の経費
⑦施設及び設備等賃借料	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 ・施設使用料、賃貸料 ・製品展示に要する什器等 ※製品販売に要するリース・レンタルの費用は認めない。
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 ^{※4}	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
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

※1：原則、就業時間内において、直接的に補助対象事業に関わった作業時間を補助対象とする。

- ・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。
- ・時間単価の計算は以下の通り。

【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】

※2：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。ただし、日当は補助対象外とする。

- ・申請時に行先・目的・人数・予定月等を記載した出張予定表（様式 3-3①または②）を提出すること。
- ・社内旅費規程を設けている場合は規程も併せて提出すること。社内規定類が未整備の場合は当財団の旅費規程を基に算定するものとする。
- ・補助対象事業以外の用務・用途と併用となっている旅費は補助対象外とする。

※3：パーソナルコンピュータ、プリンター、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、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。

※4：事業期間内に出願手続きを完了していない場合や、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。

(3) 以下の経費は補助対象経費として認められません。

- ①消費税及び地方消費税相当分
- ②租税公課、水道光熱費
- ③財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年11月27日大蔵省令第59号）第8条で定義されている親会社、子会社、関連会社及び関係会社から調達を受ける場合（他の会社を経由した場合も含む。）の経費
- ④補助事業者が自社（関連会社を含む）の技術等を調達する場合の経費
- ⑤振込手数料
- ⑥その他理事長が不相当と認める経費