

ITビジネス創出支援事業費補助金 交付要綱

(通則)

第1条 一般財団法人さっぽろ産業振興財団（以下、「当財団」という。）が実施する、ITビジネス創出支援事業補助金（以下「本事業」という。）の交付については、この要綱に定めるところによる。

(目的)

第2条 札幌市のIT産業の活性化と持続可能な成長を促進するため、IT技術を活用し、イノベーティブな事業創出（新製品や新サービス等の開発や事業構築など）や、新たな市場創出を行うことを目指す札幌市内のIT企業を育成・支援す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定める用語の意味は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- 2 「IT産業」とは、総務省が定める日本標準産業分類（平成25年10月改定）に基づく、情報サービス業又はインターネット附随サービス業に属する事業をいう。
- 3 「中小企業者」とは、中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項各号に掲げる会社及び個人を言う。

ただし、IT産業を主たる事業として営むものは、資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社並びに常時使用する従業員数が300人以下の会社および個人をいう。

- 4 この要綱において、「会社」とは、株式会社（特例有限会社を含む）、合名会社、合資会社、合同会社及び士業法人をいう。
- 5 この要綱において「士業法人」とは、監査法人、特許業務法人、弁護士法人、税理士法人、司法書士法人、社会保険労務士法人、土地家屋調査士法人、及び行政書士法人をいう。
- 6 この要綱において「市内中小IT企業者」とは、札幌市内に本社を有し、IT産業を主たる事業として営む中小企業者をいう。

ただし、発行済み株式の総数又は出資金額の2分の1以上を同一の大企業（中小企業者以外の企業）が所有している中小企業者、発行済株式の総数又は出資金額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者及び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以上を占めている中小企業者を除く。

(補助対象事業)

第4条 この要綱による補助金の交付対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、ITを活用した新製品や新サービスの開発による事業構築及び事業に係る従事者の人材育成（人材育成の指標は、独立行政法人情報処理推進機構が定めるIT融合（イノベーション）人材スキル指標、成熟度モデルなどを活用する）にも視点をおき、支援事業者の助言に基づき、プロトタイプの作成と実証を繰り返し、新たな事業創出を目的とする取組。なお、事業の実施においては、ターゲットとなるマーケットなどが明確に定まっていることを条件とする。

また、社会常識上及び倫理上好ましくない事業（公序良俗に反する、犯罪的行為もしくはそれに結び付くまたは引き起こす、など）については補助対象事業としないものとする。

（補助対象経費）

第5条 補助対象経費は、補助対象者が補助対象事業の実施において、事業実施期間内に発生する別表1に掲げる費用であって理事長が必要かつ適当と認める経費とする。

なお、人件費が補助対象経費の総額の3分の2を超過した場合には、超過した額を補助対象として認めないものとする。

（補助対象者）

第6条 この要綱により補助を受けることのできる者（以下「補助対象者」という。）は、第4条に定めた事業を行う第3条で定めた市内中小IT企業者で札幌市内に開発拠点のある者とし、且つ、設立後1年以上経過し、事業を継続して実施していく見通しがあり、並びに市税を滞納していないこととする。

なお、別表2に示す事業や、社会常識上及び倫理上好ましくない事業（公序良俗に反する、犯罪的行為もしくはそれに結び付くまたは引き起こす、など）を行っている者は除く。

2 本事業の実施においては、複数人（最低2名）を従事させることとし、併せてITイノベーション人材育成の対象者とする。

（補助対象期間）

第7条 補助対象事業は、原則として、当該事業に着手した日の属する年度内、かつ、理事長が別に定める期日までに取り組みが終了する事業とする。

（補助率等）

第8条 補助金は、補助対象経費の2分の1以内で、300万円を限度として、予算の範囲内で交付するものとする。

（補助金の交付の申請）

第9条 この要綱による補助を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、次の各号に定めるところにより、交付申請を行うものとする。

- (1) 理事長が別に定める期間内に、補助金交付申請書（様式1）、事業計画書（様式2）及び企業・団体概要（様式3）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。
- (2) 補助対象事業について他の助成制度（補助金、委託費）等による財政的支援を受けている、又は受ける予定である者は、交付申請を行うことができない。
- (3) 第10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。）は、その後、同一年度内において交付申請を行うことができない。
- (4) 補助事業者になった者は、その翌年度は同一の事業について交付申請を行うことができない。
- (5) 2か年連続で補助事業者となった者は、その翌年度は交付申請を行うことができない。

い。

(補助金の交付の決定)

- 第 10 条 理事長は、前条による申請があった場合には、速やかに第 20 条に規定する「IT ビジネス創出支援事業審査委員会」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 理事長は、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（不交付）決定通知書（様式 4）により、申請者に通知するものとする。
- 3 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。

(計画変更の承認等)

- 第 11 条 補助事業者は、次に掲げる事項のいずれかに該当するときは、あらかじめ計画変更承認申請書（様式 5）を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。
- (1) 前条の規定により補助金の交付の決定を受けた事業（以下「補助事業」という。）の全部若しくは一部を中止し、又は廃止しようとするとき。
- (2) 別表に定めた補助事業の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 20% 以内の流用増減の場合はこの限りではない。
- (3) 補助事業の内容を変更しようとするとき。ただし、次に掲げる軽微な変更を除く。
- ア 補助目的に変更をもたらすものではなく、かつ、補助事業者の自由な創意により、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
- イ 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
- (4) 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。
- 2 理事長は、前項の申請があった場合には、速やかにその内容を審査し、その計画変更がやむを得ないものと認めるときは計画変更承認（不承認）通知書（様式 6）により、補助事業者に通知するものとする。
- 3 第 2 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。
- 4 計画の変更に伴い、補助対象経費が増額となった場合でも、第 10 条において決定した補助金の額は変更しないものとする。
- 5 計画の変更に伴い、補助対象経費が減額した場合は、減額後の補助対象経費の 2 分の 1 を補助金の額とする。

(事業報告)

- 第 12 条 補助事業者は、交付決定通知を受け取ってから、補助対象期間の終了までに下記の報告を義務付けるものとする。
- 2 補助事業者は、交付決定日の属する月から、毎隔月末までに補助事業進捗報告書（様式 7）を理事長に提出しなければならない。
- 3 補助事業者は、補助事業が完了したときは、その日から起算して 30 日以内又は理事長が別に定める期日までのいずれか早い日までに、事業完了報告書（様式 8）に関係書類を添えて、理事長に提出しなければならない。
- 4 補助事業者は、事業実施期間中および実施期間終了後に理事長から要請があった場合、報告会等において補助事業の状況を報告しなければならない。

(補助金の額の確定及び通知)

第 13 条 理事長は、前条の報告を受けた場合には、速やかにその内容を審査し、適正であると認めたときは、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 9)により、補助事業者に通知するものとする。

2 内容の審査の結果、補助対象経費が増額となった場合でも、第 10 条において決定した補助金の額は変更しないものとする。

3 内容の審査の結果、補助対象経費が減額した場合には、減額後の補助対象経費の 2 分の 1 を補助金の額とする。

(補助金の交付)

第 14 条 補助金は、前条の通知後、補助事業者からの請求により交付する。

(補助金の交付決定の取り消し)

第 15 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、補助事業者に対してその理由を示したうえで、補助金交付決定の全部又は一部を取り消し、既に交付した補助金の全部、又は一部を返還させることができる。

(1) 法令若しくは本要綱に基づく決定内容およびこれに付した条件に違反したとき。

(2) 補助金申請又は補助事業において、不正、虚偽、その他不適正な行いがあった場合

(3) 補助金の交付決定後において、補助事業と同様の事業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場合

(4) 前各号のほか、特に理事長が補助金の交付について不適当と認める場合

2 理事長は、前項の規定による取り消しをした場合において、すでに当該取り消しに係る部分に対する補助金を交付している時は、期限を付して、当該補助金の全部又は一部の返還を命ずることができる。

3 理事長は、前項の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。

(帳簿等の整備)

第 16 条 補助事業者は、補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を整備し、補助事業の完了した日の属する年度の翌年度から起算して 5 年間、これを保存しなければならない。

(財産の管理)

第 17 条 補助事業者は、補助金により取得し、又は効用が増加した財産(以下「取得財産等」という。)については、補助事業の完了後においても善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って、効率的に運用しなければならない。

(財産処分の制限)

第 18 条 補助事業者は、取得財産等のうち、取得価格又は効用の増加価格が単価 50 万円以上の機械装置、備品及びその他の財産を、理事長の承認を受けずに、補助金等の交

付の目的に反して処分してはならない。ただし、補助事業の完了した日の属する会計年度終了後 5 年を経過する日を超えた場合はこの限りでない。

- 2 補助事業者は、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)で定める耐用年数を経過するまでは、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「取得財産の処分」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。
- 3 理事長は、前項の規定により、補助事業者が取得財産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。

(事業の経過報告)

- 第 19 条 補助事業は、原則として一般に公表することとし、補助事業者は、下記のとおり事業報告を行うこととする。
- 2 補助事業者は、交付決定のあった日の属する当財団の会計年度の翌年度上半期(4 月～9 月)の事業の実施状況について、実績報告書 1(様式 10)により、交付決定のあった日の属する当財団の会計年度の翌年度の 10 月 1 日までに理事長に報告しなければならない。(1 日が休祝日の場合は、週明け営業日までとする)
 - 3 補助事業者は、交付決定のあった日の属する当財団の会計年度の翌年度下半期(10 月～3 月)の事業の実施状況について、実績報告書 2(様式 11)により、交付決定のあった日の属する当財団の会計年度の翌々年度の 4 月 1 日までに理事長に報告しなければならない。(1 日が休祝日の場合は、週明け営業日までとする)
 - 4 補助事業者は、事業採択後の翌年度以降に実施する本事業の周知活動などに可能な範囲で協力することを義務付ける。

(審査委員会の設置)

- 第 20 条 第 10 条第 1 項によりその権限に属する事項を審議するため、IT ビジネス創出支援事業審査委員会(以下「委員会」という。)を置く。
- 2 委員会の組織、運営及び審査方法については、理事長が別に定める。

(その他)

- 第 21 条 この要綱の実施に関し必要な事項は、当財団事業本部長が定める。

附則

この要綱は、平成 30 年 6 月 13 日から適用する。

別表 1

経費区分	補助対象経費
(1)報償費	外部専門家・技術指導員等に係る技術指導費及びコンサルタント費など、事業実施に必要な報償費用
(2)機器費・原材料・消耗品費	事業実施に必要な機器購入費機器・設備等の購入に要する経費
(3)機器リース費	事業実施に必要な機器リース費。 事業実施期間外を含む場合、事業実施期間中の分の金額のみを計上できる
(4)旅費・交通費	事業従事者の旅費。 講師等招聘旅費単価及び支給基準は各社の規定を準用のこと
(5)通信・運搬費	事業実施に必要な切手、宅配料等、通信関係の経費
(6)人件費	本事業に従事する際に必要となる人件費（＝予め申請時に設定した従事者に対するものであり、事業対象期間内に給与として支払が完了しているものを対象とする） ※下記を参照のこと
(7)施設及び設備等賃借料	施設や設備等の賃借に要する経費
(8)外注費	各種調査業務を外部に委託する経費、試作・商品パッケージ等外注加工費、委託費 等
(9)広告宣伝費	必要な公告宣伝費など
(10)その他、理事長が 適当と認める経費	

※(6)人件費は、補助対象経費合計額の3分の2以下とすること。

{(1)～(10)の合計額} × 2/3 ≥ (6) 人件費

(6)人件費は、本事業に直接関与する従業員の直接作業時間に対するものに限る。

※※パソコン、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、他の用途に併用できる特定用途向け物品は、原則として補助対象外。

※次のものは補助対象経費にはならない。

- ・土地及び建物の購入または借り上げ料等に係る経費
- ・施設等の改造費、既存設備・機械の使用料、固定資産税、水道光熱費等
- ・食糧費、接待費、会食費等の個人消費的経費
- ・他の用途との併用となっている旅費
- ・支出を確認できない経費

※留意事項

- ・消費税は補助対象経費から除外する。
- ・振込手数料は、本事業に必要な経費のみ計上できる。
- ・補助対象経費は、補助実施対象期間内に契約・発注・請求・支払いが完了する経費とする。

別表 2

食事の提供を主目的としないキャバレー、ナイトクラブなどの飲食業 ゴルフ会員権売買業などの金融業 保険媒介代理業及び保険サービス業などの保険業 投機的取引を行っている土地ブローカーなどの不動産業 もっぱら個人の身元調査等を行う探偵業などの興信所 風俗関連営業、パチンコホール、競輪・競馬等に係る事業などを行う娯楽業 モーテルなどの旅館業 特殊浴場のうち風俗関連営業を行う浴場業 芸妓周旋を行う民間職業紹介業 その他（宗教団体、政治・経済・文化団体、非営利的団体（特定非営利活動法人を除く）、公務、集 金業、取立業、学校法人など）
