

一般財団法人さっぽろ産業振興財団 IT 利活用ビジネス拡大事業
IT ビジネス創出支援事業費補助金 公募要項

1. 目的

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、イノベーター的な事業創出（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しております。

2. 補助対象事業

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、補助対象者（3項を参照のこと）が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実施において、支援事業者（メンター）の助言に基づき、プロトタイプ作成と実証を繰り返し、新たな事業の創出を行うような取組であり、その取組に従事する人材の育成も兼ねております（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致します）。

なお、事業の実施においては、新製品や新サービスの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します。

また、本事業の事業成果は補助対象者自らが活用するもの、或いは自らが顧客や利用者に対して商材やサービスを販売・提供するものに限定するとともに、本事業成果を他者に転売したり、他者に事業を代行させることを目的とするものは対象となりません、また、本事業成果を、当財団が実施するIT利活用促進事業費補助金の平成31（2019）年度の申請における市内中小企業者が、補助対象事業の一部として利活用する計画になっている場合は、本補助金の対象にはなりません。

併せて、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）については対象となりません。

3. 補助対象者

この公募に応募できる者（以下「補助対象者」という。）は、補助対象事業を行う市内中小IT企業者で且つ、開発拠点が市内にあることとします。

なお、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きます。

① 市内中小IT企業者とは

・札幌市内に本社を有し、IT産業（注1を参照のこと）を主たる事業として営む中小企業者（注2）をいう。ただし、発行済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及び大企業の役員また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。

（注1）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（中分類コード39）又はインターネット附随サービス業（中分類コード40）に属する事業をいう。

（注2）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（注3）及び個人をいう。

なお、IT産業を営むものは、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の数が300人以下の会社及び個人をいう。

(注3) 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。なお、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。

② 市内中小IT企業者は下記の要件を全て満たすこと

- a. 市内で引き続き1年以上同一事業を営んでいること。
- b. 補助対象事業に複数人（最低2名）を従事させることが出来ること。
- c. 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ていないこと。
- d. 市税を滞納していないこと。
- e. 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4（同条を準用する場合を含む。）の規定による、札幌市における一般競争入札等の参加制限を受けていないこと。
- f. 反社会的勢力との関係を有していないこと。

4. 補助対象経費

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、補助対象期間（6項を参照のこと）内に発生（契約、取得、支払がすべて完了）する、必要かつ適当と認める下記に記す経費とします。

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い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	必要な広告宣伝費など
(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（別図1を参照のこと）
{(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、補助対象経費に含まない。
- ・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。

※補助対象経費にかかるその他の注意事項

・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。ただし、同等の内容の調達を、親会社、子会社、関連会社及び関係会社を除く会社から受けた場合の経費が、当該経費よりも上回ることが明らかである場合（調達以前に、三者以上による見積等を取得し、価格比較を行うこと）を除く。

5. 補助金額等

- (1) 補助額 300万円以内（円未満切り捨て）
- (2) 補助率 補助対象経費の2分の1以内
- (3) 採択案件 予算の範囲内（900万円以内）で交付する

6. 補助対象期間

審査により採択事業者が決定した日（令和元年8月下旬～9月上旬頃）から令和2年2月14日まで。

なお、補助対象期間内に、全ての経費の支払が完了していることが条件となります。補助対象事業の完了後には、事業完了報告書（事業実績や、支払を証する証拠書類等の必要書類）を提出することが条件です。提出期限は、事業完了後30日以内か令和2年2月21日のいずれか早い日となります。

7. 応募書類の提出について

(1) 提出書類

- ① 補助金交付申請書（+誓約書） 様式1
- ② 事業計画書 様式2-1

【注】事業名、事業構想、事業内容、ビジネスモデルキャンバス（様式2-2）、事業の特徴（市場性、成長性、新規性、創造性）、スケジュール（様式2-3）、事業実施体制、売上計画、人材育成の方向性、ハンズオン支援への期待、などを記載する。

- ③ 補助事業収支予算書 様式2-4

【注】収支予算書には、経費の確証となるものの添付は不要ですが、補助対象事業の中でどのような支出が伴うのか（何のために使うのか）、経費算出に関する概算について記載してください。

- ④ 給与証明書 様式2-4-1（人件費を計上する場合のみ）

【注】人件費については、申請時点における従事者の給与を元に算出すること。併せて人件費算出の基準となる給与証明書（給与月額及び諸手当）を提出すること（事業終了後の補助対象事業費決算時に提出する人件費との間に大きな乖離がみられる場合には、申請時点の人件費を採用する場合がある）。

- ⑤ スキル指標、成熟度モデル 様式2-5
- ⑥ 申請する企業または団体の概要 様式3
- ⑦ 申請者の登記事項証明書（履歴事項全部証明書、発行後3ヶ月以内のもの）
- ⑧ 申請者の定款の写し
- ⑨ 申請者の法人市民税の納税証明書（発行後3ヶ月以内のもの）
- ⑩ 申請者の直近年度の決算報告書（賃借対照表、損益計算書、販売管理費内訳、原価報告書及び利益処分案）の写し

・応募書類を持参、または郵送、もしくはE-mailにて提出すること。

郵送・持参の際には、原本と共にCD-Rにて各申請書類に押印した資料や公的書類等をPDFで、その他の資料はword、Excel、Power point等で提出すること。

E-mailにて提出する際には、各申請書類に押印した資料や公的書類等についてはPDFで（後日、確認のため原本のご提出をお願いする場合がございます）、その他の資料はword、Excel、Power point等で提出すること（適宜、ファイルの圧縮等を行ってもよい）。添付ファイルサイズが大きい（概ね10Mbyteを超える）場合には、別途事務局までご相談下さい。

(2) 提出期限

令和元年8月7日（水） 17：00必着

8. 審査

補助対象事業の選定にあたっては、当財団の要件審査を経て、当財団が組織するITビジネス創出支援事業審査委員会にて、申請書類の内容と面接審査により決定いたします。

なお、申請数が多い場合には、書類による選考を実施した上で、審査会に参加できる申請数を制限した形で、審査会を実施する場合がございます。

審査会では、申請書類の内容と申請者によるプレゼンテーション及び質疑応答（トータルで約10～20分程度を予定）を実施し、総合的に判断し決定いたします。

プレゼンテーション及び質疑応答は、札幌市産業振興センターにて、令和元年8月下旬に実施する予定です。

出席者は3名までとします。

※申請資料とは別に、Powerpoint、PDF等を使用した資料を作成し実施してください。（資料は、事前に事務局までデータを送付してください。パソコン、プロジェクターは会場にて用意致します）

※データをE-mailにて送付する際、添付ファイルサイズが大きい（10Mbyteを超える）場合には、別途事務局までご相談下さい。

最終的な審査結果の通知は、令和元年8月下旬から9月上旬の期間にて行う予定です。

なお、審査及び審査結果に関するご質問、お問い合わせ等については応じません。

<審査観点>

- ・事業の実現可能性（実施体制、これまでの業務実績、事業内容の難易度等から実現可能かどうか）
- ・事業の市場性、成長性
- ・適切な計画策定
- ・製品・サービスの優位性（新規性や創造性等で他の製品と比べて）
- ・事業実施による人材育成の可能性
- ・継続した事業の創出可能性

など

9. 交付

補助金の交付は、原則精算払いとなります。事業完了後に「事業完了報告書及び事業実績

報告書（様式8※）」及び精算に必要な書類等を提出していただき、実施結果を検査等による確認の上、最終的な補助金額を確定します。

（事業完了報告書、事業実績報告書は採択された補助対象事業が選定された後、補助事業者に対して別途送付いたします。なお、本報告書様式は、「ITビジネス創出支援事業費補助金交付要綱」の定めるところによります。）

精算の際には、補助対象経費に関する見積書、発注書（或いは両者間で取り交わした契約書）、納品書、請求書、領収書（申請者が補助対象経費を支払った確証（振込依頼書／預金通帳））等の経理書類の添付（写し）が条件になります。

旅費については、当該団体の旅費規程がある場合は、それに準じ、無い場合は実費として、支払が確認できる書類及び旅費規程、出張報告書などの添付が必要となります（旅費規程の有無に関わらず、特別車両料金、特別船室料金、特別席料金、日当等は除く）。

人件費については、給与証明書、事業従事者作業日報、賃金支払明細書、銀行振り込み明細、出勤簿或いはこれらに準ずる書類等の提出が必要となります。

10. 補助事業者の義務等

（1）情報の公開

採択された補助対象事業については、原則として、申請者（補助事業者）名、事業名、事業の概要等を一般に公表します。

（2）事業実施期間中の報告義務

補助事業者は、令和元年（2019年）9月末、11月末、令和2年（2020年）1月末に補助事業進捗報告書（様式7※）を提出していただきます。

（3）事業終了時の報告義務

補助事業者は、事業完了後30日以内か令和2年（2020年）2月21日のいずれか早い日に事業完了報告書（様式8※）を提出していただきます。

（4）事業終了後の報告義務

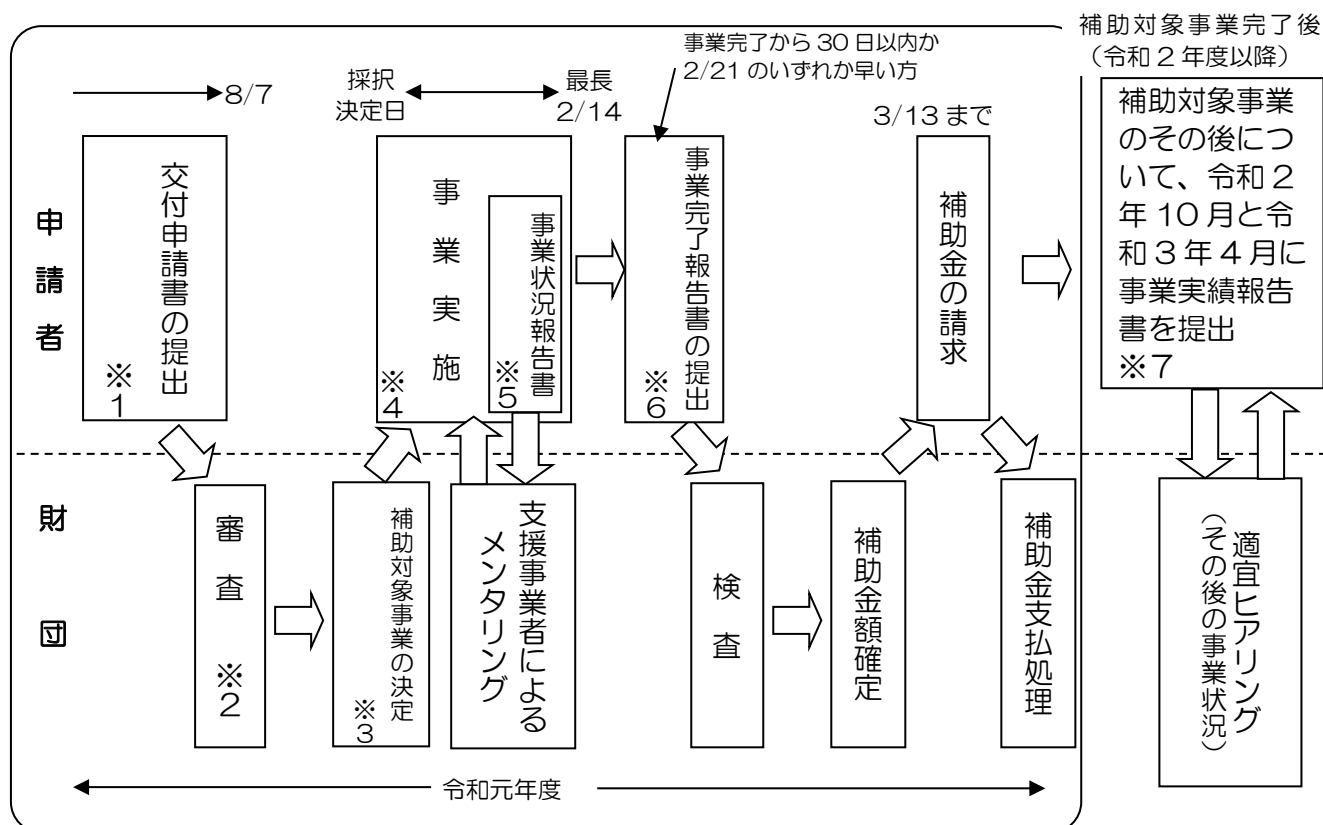
採択された補助対象事業については、事業終了後、令和2年（2020年）10月、令和3年（2021年）4月に、事業実績報告書（様式10及び11※）を提出していただきます（本報告書の提出並びに回答を拒否することはできません）。

（5）札幌市及び財団主催事業等の協力

採択された補助対象事業については、当財団が主催する成果普及等の事業（事業報告会等）を実施する際に協力（実施報告或いはセミナー講師等）していただくほか、札幌市が作成する補助事業報告書等の冊子作成の元になる取材、等にも応じていただきますようお願い致します。

※：様式7、8、10及び11については、補助事業者に対して個別にお渡し致します。

1.1. 本補助金に関する流れ



- ※1：募集期間：令和元年6月19日（水）～同年8月7日（水）17:00
- ※2：申請書類及び面接による審査：8月下旬実施予定
- ※3：補助対象事業（補助事業者）の決定：令和元年8月下旬～9月上旬予定
- ※4：補助対象事業実施期間：補助対象事業決定日～令和2年2月14日（金）（最長）この間、専門支援担当者のメンタリング（スケジュールは事務局と調整）
- ※5 事業状況報告書の提出：令和元年9月末、11月末、令和2年1月末
- ※6 事業完了報告書の提出：事業完了から30日以内か令和2年2月21日（金）のいずれか早い方
- ※7 事業実績報告書の提出：令和2年10月1日及び令和3年4月1日

1.2. その他

- ・申請書類の様式は以下のホームページからダウンロードできます。
<https://www.elecen.jp/project/it-business-top/it-create-2/>
- ・応募資格・要件その他については、「ITビジネス創出支援事業費補助金交付要綱」の定めるところによります。
- ・国・道など、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事業（予定を含む）については、交付申請を行うことはできません。
- ・審査及び審査結果に関するご質問、お問い合わせ等については応じません。
- ・申請書及び添付書類は返却しませんのでご了承ください。
- ・申請書類の取り扱いは厳重に行います。

1.3. 応募・問い合わせ先

一般財団法人さっぽろ産業振興財団 IT・クリエイティブ産業振興部 IT産業振興課
札幌市白石区東札幌5条1丁目1番1号
インタークロス・クリエイティブ・センター内

エレクトロニクスセンターサテライトオフィス

TEL：011-814-5021 FAX：011-814-5041 Email：it-pro@sec.or.jp

以上

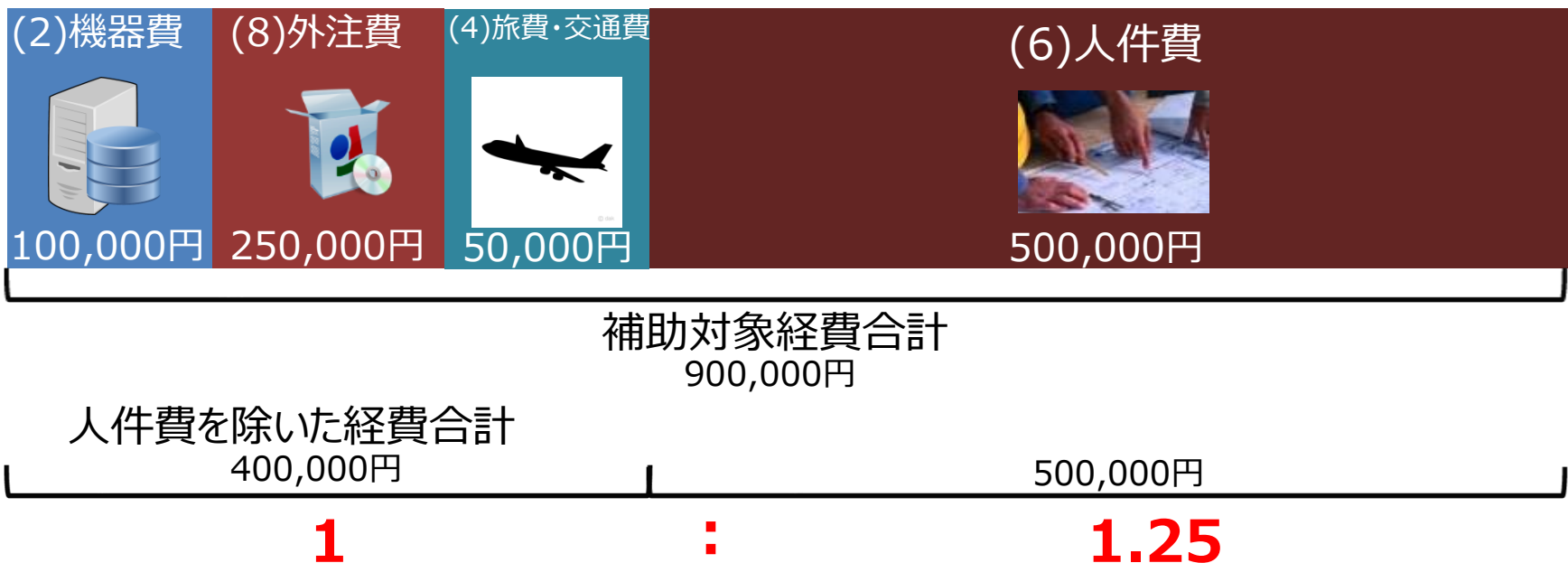
別図 1

補助対象経費における人件費とその他の経費の取り扱い

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

(人件費を除いた費用：人件費 = 1 : 2以下の配分であること)

【事業計画事例1】



$$900,000円 \times \frac{2}{3} = 600,000$$

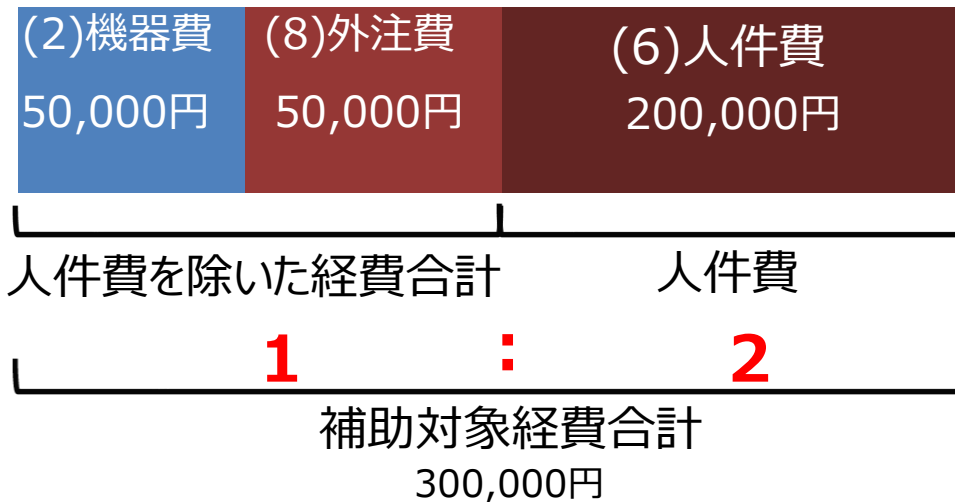
人件費 (500,000) は600,000円以下になっているので、
補助対象経費900,000円の1/2である450,000円が補助金額

【事業計画事例2】






1 : 5
人件費を除いた経費合計 : 人件費 ≠ **1 : 2**
となるため、このままでは申請不可

申請が可能となる内訳



【事業申請時と終了時点で変更が生じた場合】

申請時の内容
(交付決定)

(2)機器費  100,000円	(8)外注費  100,000円	(6)人件費  400,000円
人件費を除いた経費合計 200,000円		人件費 400,000円

補助対象経費600,000円の1/2である300,000円が補助金額



人件費以外の経費が減少した場合

事業終了時

(2)機器費 50,000円	(8)外注費 50,000円	(6)人件費 400,000円
人件費を除いた経費合計 100,000円		人件費 400,000円

人件費を除いた経費合計：人件費≠ 1 : 2 となるため、人件費の一部が対象外となる

補助金精算

(2)機器費 50,000円	(8)外注費 50,000円	(6)人件費 200,000円	(6)人件費 200,000円 対象外
人件費を除いた経費合計 100,000円		人件費 200,000円	

補助対象経費300,000円の1/2である150,000円が補助金額

【注】事業終了後の精算時に、当初の申請事業内容通りに実施できなかった場合、補助対象経費が縮小となり、補助金額も減少となる可能性があります。