

## DXモデル創出補助金 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「財団」という。）が実施するDXモデル創出補助金（以下「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 本補助金の交付により、市内IT事業者による「中小企業のDX（デジタルトランスフォーメーション）化」に資する、デジタル技術を活用した製品、サービスの開発を通じて、中小企業におけるDX化を促進し、市内IT事業者においては本補助金の交付により開発した製品、サービスやソリューションを様々な領域に適用させ、新たなビジネスを創出し、自社の事業拡大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味は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

#### (1) IT産業

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

#### (2) 中小企業者

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いう。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の数が300人以下の会社及び個人をいう。

#### (3) 市内IT事業者

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。

### (補助対象者)

第4条 この要綱による補助金の交付対象となる者は、次に掲げる要件を満たす者とする。

(1) 市内IT事業者であること、ただし、別表1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、など）を行っている者は除く。

(2) 市税を滞納していないこと。

(3) 民事再生法（平成11年12月22日法律第225号）又は会社更生法（平成14年12月13日法律第154号）による申立て等、事業の継続について不確実な状況でないこと。

(4) 本補助事業に係る内容と同一又は類似する案件等に対して、当財団及び他の公的機関（国、都道府県、札幌市、支援団体など）から補助金、助成金等を受けていない、また受ける予定もないこと。

(5) 札幌市暴力団の排除の推進に係る条例（平成 25 年条例第 6 号）第 2 条第 1 号に規定する暴力団でないこと。暴力団又は同条例第 2 条第 2 号に規定する暴力団員と関係を有するものではないこと。

#### （補助対象事業）

第 5 条 補助対象事業は、中小企業が導入することで、DX のモデルケースとなりうる、補助対象者よるデジタル技術を活用したシステム開発をともなう製品やサービス、ソリューションの開発に係る事業とする。

#### （補助対象経費）

第 6 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 2 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。

#### （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。

#### （補助金の補助率及び交付額）

第 8 条 補助金は、当該事業に着手した日の属する年度内において、補助対象経費の 3 分の 2 以内で、700 万円を限度とし、予算の範囲内で交付するものとする。

#### （補助金の交付申請）

第 9 条 この要綱により補助を受けようとする者（市内 IT 事業者）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。

(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) 2 か年度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。

#### （審査および補助金の交付決定）

第 10 条 理事長は、前条の規定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「DX モデル創出補助金審査委員会」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、前項第1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。

（計画変更の承認）

第11条 第10条の規定により補助対象者になった者は、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2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、補助対象経費総額の20パーセント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) 人件費の対象となる補助対象事業の従事者に変更（増員・減員）が発生する場合
- (5) 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号の通知に基づき、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3分の2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14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、前条の規定により提出された書類に対し、速やかにその内容を審査し、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通知書（様式 9）により補助事業者へ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 3 分の 2 を補助金の額とする。

(補助金の交付)

第 14 条 補助金は、前条の規定による補助金額の通知後、請求書に基づき速やかに交付する。

(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理事長の処分若しくは指示に違反した場合

(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、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) 前各号の規定のほか、理事長が補助金の交付について不相当と認める場合

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、当該補助事業の完了後、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、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、当該補助事業の完了後も、取得財産等を善良なる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ないで、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、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 補助対象者は、第 2 項及び第 3 項の報告とは別に、理事長より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。
- 5 補助事業者は、事業採択後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、DX モデル創出補助金審査委員会（以下「委員会」という。）を置く。

- 2 審査委員会の組織、及び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 この要綱に定めがない事項は、事業本部長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和4年4月18日から適用する。

附 則

この要綱は、令和5年4月5日から適用する。

別表 1

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 モーターなどの旅館業 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）
---

別表 2

経費区分	補助対象経費
(1)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支払が完了しているものを対象とする）※下記参照
(2)機器費・原材料・消耗品費	事業実施に必要な機器・設備等の購入に要する経費 ※下記参照
(3)機器リース費	事業実施に必要な機器やクラウド環境などのリース費については事業実施期間中の金額のみを計上できる
(4)通信・運搬費	事業実施に必要な郵送・宅配料等、通信関係の経費
(5)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
(6)外注費	開発における一部を外部に委託する経費 ※下記参照
(7)その他、理事長が適当と認める経費	

※(1)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。

※(2)機器費は、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物品は、原則として補助対象外とする。

※(6)外注費は、補助対象経費合計額の10分の3以下とする（別図1を参照のこと）。

$$\{(1)\sim(7)\text{の合計額}\} \times 3/10 \geq (6)\text{外注費}$$

※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
- ・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。