

デジタル・イノベーション創出補助金 公募要項
二次公募改訂版

一般財団法人さっぽろ産業振興財団

1. 目的

企業が変革を進め、新しい技術を取り入れることで、競争力を維持し、将来にわたって成長を続けるために、「デジタル戦略」は不可欠です。多くの業務プロセスを自動化し、効率化することで、企業の生産性を大幅に向上させる可能性があります。

一方でサービスを提供するIT事業者においては、ビジネスモデルを変革するソリューションや顧客体験を向上するアプリケーション、市場競争力を向上させる新サービスといった、単なるデジタル技術の提供で留まることなく、新たな成長市場を開拓するために、絶えず先端技術の活用に取り組むことがポイントとなります。

この目的を達成するため、市内IT事業者が、今後市場の成長が期待される分野・業界に向けて、AIやXR・メタバース、Web3.0などの先端技術を活用した新たな製品・サービス・ソリューションの開発を行う際に必要となる経費の一部を補助いたします。

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」といいます。）は、市内IT事業者により、今後の成長が期待される分野・業界に向けて、AIやXR・メタバース、Web3.0などの先端技術を活用し開発される、製品やサービス、ソリューションであり、事業成果の展開が市内IT産業を活性化し、新規ビジネス創出に向けた開発機運を醸成する以下に示すような事業とします。

申請枠別の補助対象事業

申請枠	ビジネス設計枠	デジタル・イノベーション枠
補助対象事業	先端技術を活用した新製品の開発に向けた市場調査や、ビジネス設計、概念実証（PoC）の実施 ※補助対象事業の実施後、2年以内の開発を計画している製品・サービス・ソリューションのみが対象となります。	先端技術を活用した製品・サービス・ソリューションの開発
事業成果として認められるもの（最終成果物）	以下のすべて。 1）事業計画書 2）概念実証（PoC）の実施記録 3）開発する製品・サービス・ソリューションの具体例を示すもの（プロトタイプ、デモ機等）	開発を終えた製品・サービス・ソリューション

新製品等開発に係るロードマップ（イメージ）及び申請枠別の支援範囲



3. 補助対象者

この補助金の交付対象となる方は、次に掲げる要件を満たす必要があります。

- (1) 市内 IT 事業者（注 1）であること、ただし、デジタル・イノベーション創出補助金交付要綱別表 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きます。
- (2) 札幌市内で引き続き 1 年以上同一事業を営んでいること。
- (3) 市税を滞納していないこと。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 3 条又は第 4 条の規定に基づき都道府県公安委員会が指定した暴力団等の構成員を、役員、代理人、支配人その他の使用人等として使用している者でないこと。
- (8) 補助事業の実施に関し、法令に違反していないこと。
- (9) 重大又は悪質な法令違反をしていないこと。

（注 1）市内 IT 事業者とは

札幌市内に本社を有し、IT 産業（注 2）を主たる事業として営む中小企業者（注 3）をいう。

（注 2）IT 産業とは

総務省が定める日本標準産業分類（令和 5 年 7 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 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。

4. 補助対象経費

補助対象経費は、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経費とします。

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。 ただし、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。 また、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・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。 ただし、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。
(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) 通信・運搬費	事業実施に必要なクラウド環境などの利用料、郵送、宅配料等、

	通信関係の経費。 ただし、クラウド環境などの利用料については事業実施期間中の金額のみを計上できる
(5) 施設及び設備等賃借料	事業実施に必要な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 ただし、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）。
(7) 報償費	先端技術活用の為に招聘する外部専門家による技術指導費など、事業実施に必要な報償費用
(8) 広告宣伝費	事業実施に必要な広告宣伝費など
(9) 市場調査費 (ビジネス設計枠のみ)	ビジネス設計やマーケティング検討に必要な調査費など
(10) その他、理事長が適当と認める経費	

・人件費は以下の方法により算出します。

(1) 人件費＝時間単価×従業時間（補助対象事業に直接関与した作業時間）

(2) 時間単価は、基本給与月額＋諸手当（みなし残業代、固定残業代など「あらかじめ金額が決められた残業代」にあたる手当は対象となるが、時間外手当、食料手当・交通費は対象から除く）÷（月の所定の労働時間、もしくは年間所定労働時間÷12）とし、上限を 3,000 円とする。

※次のものは補助対象経費にはなりません。

- ・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します。
- ・振込手数料は補助対象経費に含みません。
- ・補助対象経費は補助実施対象期間内に契約・発注・請求・支払が完了する経費とします。

5. 補助金額等

(1) 補助額 下記表のとおり（円未満切り捨て）

ビジネス設計枠	デジタル・イノベーション枠
最大 300 万円	最大 700 万円

(2) 補助率 補助対象経費の 3 分の 2 以内

(3) 採択案件 予算の範囲内（2, 800 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 7 年(2025 年)8月下旬頃)から令和 8 年(2026 年)1 月 31 日(土)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 1 4 日以内か令和 8 年(2026)年 2 月 10 日(火)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) 提出期限

令和 7 年(2025 年) 7 月 30 日(水) 17:00 まで必着

(2) 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】事業内容については以下に示す内容を必ず記載してください。

○今後市場の成長が期待される分野に向けて、AI やXR・メタバース、Web3.0 といった先端技術をどのように活用し、新たな製品・サービス・ソリューションの開発を行うのか。

○ビジネス設計枠の補助金の交付を受けた場合は、追加で、補補助対象期間で実施する調査・概念実証の内容、またそれらの実施が必要である理由も記載してください。

- ③ 事業実施スケジュール 様式 2-2
- ④ 収支予算書 様式 2-3

【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）、経費算出に関する補完資料を必ず添付してください。

- ⑤ 人件費（給与）証明書（人件費を計上する場合のみ） 様式 2-4

【注】人件費は、申請時点における本事業従事者の給与を元に算出してください（算出の根拠となる給与台帳の写しを添付）。

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）を提出してください（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差異がある場合は、申請時の人件費を採用する）。

- ⑥ 申請する企業または団体の概要 様式 3
企業名、住所、代表者氏名、業務内容等のプロフィールなど
- ⑦ 申請者の登記事項証明書（履歴事項全部証明書、提出期限から遡って3ヶ月以内に発行されたもの）
- 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

(3) 留意事項

応募書類の提出方法は持参、または郵送、もしくはE-Mailにて提出してください。

なお、郵送・持参の際には、原本と共に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等で格納したCD-RやUSBメモリなどの電磁的記録媒体を併せて提出してください。

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あります）、その他の資料はword、Excel、Power point等で提出してください（適宜、ファイルの圧縮等を行ってもかまいません）。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。

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、当財団と有識者により組織するデジタル・イノベーション創出補助金審査委員会にて、審査します。

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合格者のみ審査する場合があります。

審査会では、申請者によるプレゼンテーション（注）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。

審査会は、札幌市産業振興センターにて、令和7年(2025年)8月8日（金）を予定して

おります。出席者は3名までとします。

最終的な審査結果の通知は、令和7年(2025年)8月末日までに行う予定です。

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。

(注)申請書類とは別に、Power point、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いたします。データをE-Mailにて送付する際、添付ファイルサイズが10Mbyteを超える場合には、別途事務局までご相談下さい。)

<審査観点>

- ・事業コンセプト(今後成長が期待される市場・分野に向けた製品・サービス・ソリューションの開発であるか)が明確であるか。
- ・技術の革新性と応用性(AIやXR・メタバース、Web3.0などの先端技術が適切に利用されているか)
- ・事業成果の展開が市内IT産業を活性化し、新規ビジネス創出に向けた開発機運を醸成する事業であるか。
- ・事業計画やプロジェクトの管理体制に具体性、実現性はあるか。事業の内容に具体性、実現性があるか。
- ・事業の内容に革新性・先進性があるか
- ・事業を実施(完遂)できる体制となっているか。
- ・事業に成長性(スケーラビリティ)があるか。

9. 交付

補助金の交付は、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。

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))が必要となります。

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、銀行振込明細、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. 採択された補助対象者(補助事業者)の義務等

(1) 情報の公開

審査の結果、採択された補助対象者(以下「補助事業者」といいます。)については、原則として、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

補助対象事業実施期間中(補助対象事業が終わる月の一つ前の月まで)の毎月末までに、補助事業進捗報告書(様式7※)を提出していただきます(本報告では費用支出状況も対象となります)。

(3) 事業終了時の報告義務

以下の報告を必ず行っていただきます。

① 事業完了の報告

補助事業者は、事業完了後14日以内か令和8年(2026年)2月10日(火)のいずれか早い日までに事業完了報告書(様式8※)を提出していただきます。

② 事業内容の報告

当財団及び札幌市が実施する事業報告会(令和8年度(2026年度)前半)にて事業実施内容とその成果を公に発表していただきます。

③ その後の経過についての実績報告

事業終了後、令和8年(2026年)10月、令和9年(2027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

(4) その他

(3)に示す報告義務のほか、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いたします。

※: 様式7、8、10及び11は、補助事業者に対して個別にお渡しいたします。

1.1. プロジェクト・サポーターによる伴走支援

ビジネス設計枠の補助金の交付決定を受けた者には、補助対象事業実施期間中に、プロジェクト・サポーターによる伴走支援を受けていただきます。また、デジタル・イノベーション枠の補助金の交付決定を受けた者は、補助対象事業実施期間中に、プロジェクト・サポーターによる伴走支援を受けることができます。

伴走支援の内容は、以下のとおりです。

①キックオフミーティング(オンライン、令和7年9月上旬実施予定)

- ・補助事業者の事業紹介、プロジェクト・サポーターの紹介、補助対象事業についての意見交換。ビジネス化に向けたアドバイス。

②定期ミーティング(原則オンライン、各社1時間程度)

- ・補助事業者ごとに実施。
- ・ビジネス設計枠の補助金の交付を受けた者については、全6回程度実施。補助事業者からは事業進捗・課題等の共有を行い、プロジェクト・サポーターからは開発アイデアの具体化に向けた助言・指導等を行う。
- ・デジタル・イノベーション枠の補助金の交付を受けた者については、全3回程度実施。補助事業者からは事業進捗・課題等の共有を行い、プロジェクト・サポーターからは開発後のマーケティング・販路拡大に向けた助言・指導等を行う。

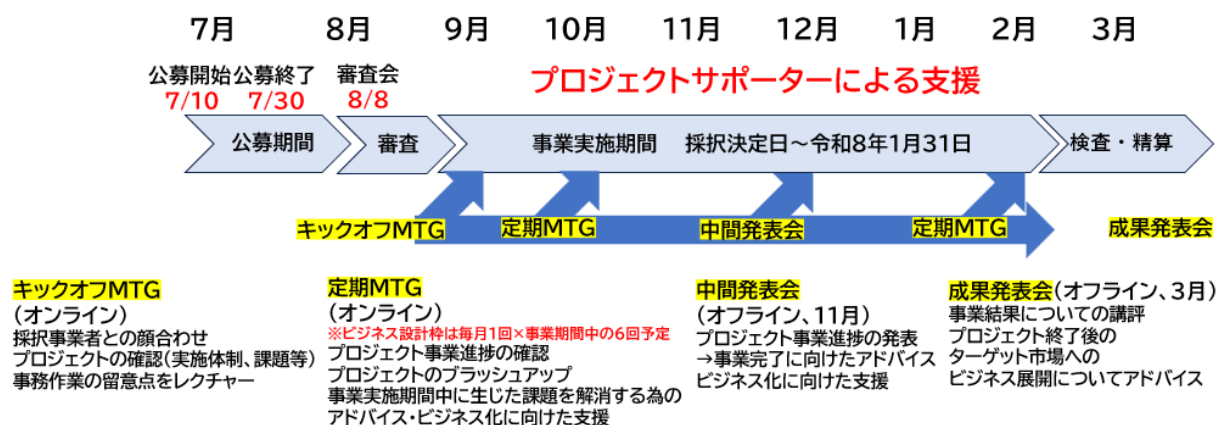
③中間報告会(オフライン、令和7年11月実施予定)

- ・補助事業者全員とプロジェクト・サポーター参加によるミーティング
- ・補助事業者より補助対象事業の進捗報告、補助対象事業を進める中での課題等について意見交換。ビジネス化に向けたアドバイスを行う。

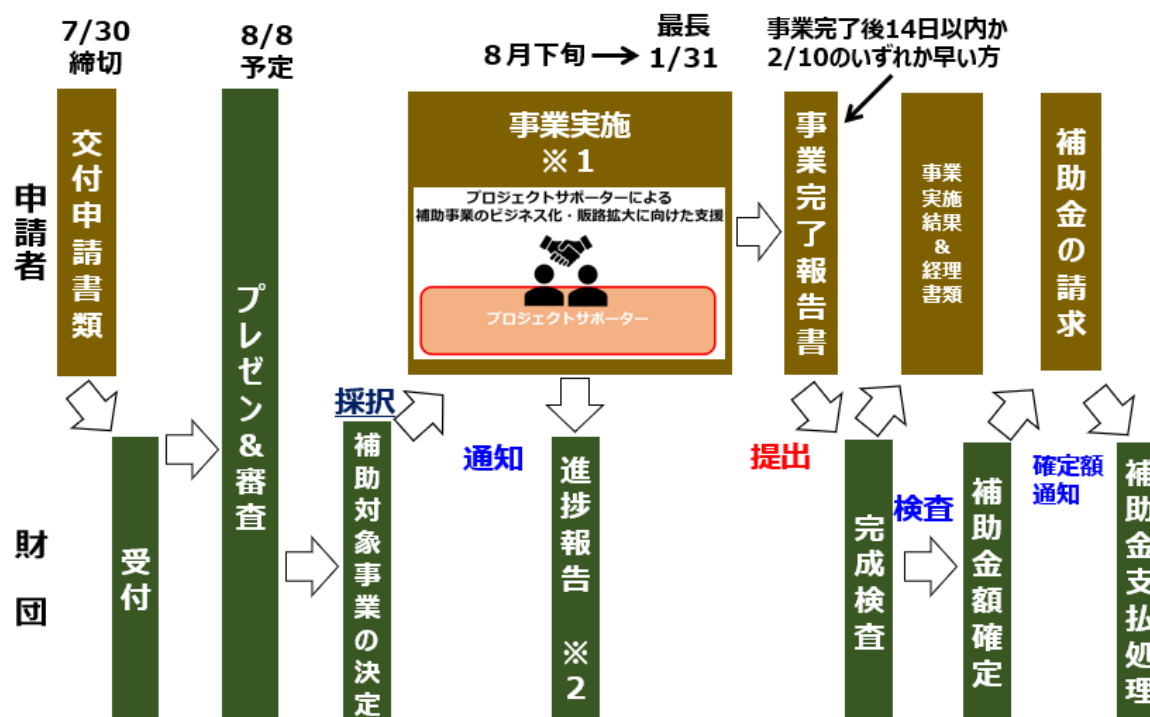
④クロージングミーティング(オフライン、令和8年2月実施予定)

- ・補助事業者全員とプロジェクト・サポーター参加によるミーティング
- ・補助事業者同士の事業成果発表、プロジェクト・サポーターからの講評、ビジネス化に向けた情報交換、アドバイスを行う。

＜プロジェクト・サポーターによる伴走支援概要＞



1 2. 本補助金に関する流れ



※ 1 : 事業に関する発注/納品/検収/支払が事業実施期間内に完結していること

※ 2 : 事業期間終了後の検査時間の短縮を図り、速やかに補助金を交付するため、

毎月末「補助事業進捗報告書」の提出を求め、事業の進捗状況及び費用支出状況を確認致します。

(上図の補足)

- ① 公募期間：令和 7 年(2025 年) 7 月 30 日(水) 17:00 まで
- ② 申請書類及び面接による審査：令和 7 年(2025 年) 8 月 8 日(金) に実施予定
- ③ 補助対象事業の決定：令和 7 年(2025 年) 8 月下旬頃に決定する予定
- ④ 補助対象事業実施期間：採択日～令和 8 年(2026 年) 1 月 31 日(土)(最長)
- ⑤ 事業完了報告書の提出：
事業完了から 14 日以内か令和 8 年(2026 年) 2 月 10 日(火)のいずれか早い方
- ⑥ 事業実績報告書の提出：事業完了年度の翌年度に 2 度(令和 8 年(2026 年) 10 月と、令和 9 年(2027 年) 4 月)

1 3. 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/innovation/it-create/>
- ・応募資格・要件その他については、「デジタル・イノベーション創出補助金交付要綱」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 4. 応募・問い合わせ先

一般財団法人さっぽろ産業振興財団 | T 産業振興部 | T 産業振興課
 札幌市厚別区下野幌テクノパーク 1 丁目 1 番 1 0 号
 札幌市エレクトロニクスセンター
 TEL : 011-807-6000 FAX : 011-807-6005
 E-mail : it-pro@sec.or.jp

以上