

札幌市

「サッポロ・ヘルスケアビジネス・サポートプログラム 2025」

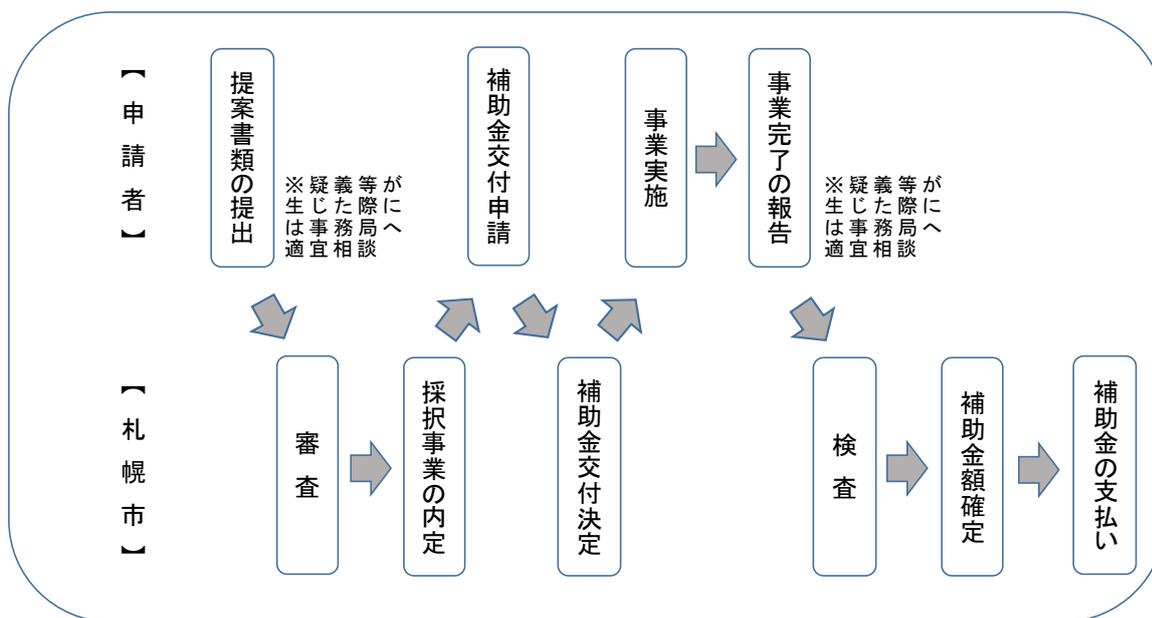
補助金事務取扱要領

令和7年度版

札幌市経済観光局イノベーション推進課

事業名	「サッポロ・ヘルスケアビジネス・サポートプログラム 2025」
分野	ヘルスケアビジネス ※「健康」を切り口としたヘルスケアビジネスであれば、医療、介護、食、IT、観光、ものづくりなど、業種・業態は問いません。
対象者	札幌市内に事業所を有する、中小企業、団体、NPO、個人事業主、創業予定者等、またはこれらの者を代表とするコンソーシアム等。
補助対象	事業や資金の計画が具体的となっており、事業化を自ら予定あるいは進めている取組
支援内容	① 専門家と事務局によるハンズオン（併走型）支援 ② 市場ニーズ獲得支援補助金（補助金活用事業） ③ その他、ビジネス機会拡大支援等
対象期間	補助金交付決定日～令和8年2月27日
補助金額	②に係る費用につき、50万円以内
補助率	補助対象経費の1/2以内
対象経費	「3 補助対象経費」及び「4 必要提出書類」を参照。

1 事業の流れ



2 事業実施について

(1) 補助対象期間

「補助金交付決定通知書」に記載の期間が補助対象期間となります。

(2) 事業費の用途について

補助金を、この事業以外の用途へ消費したり、交付決定の内容、条件等に違反したときなどには、補助金の全部または一部について、返還していただく場合がありますのでご注意ください。

(3) 補助金の支払に関する留意事項

採択された事業の実施に要する経費のうち、**製品・サービスの実証・試験販売等**に係る経費で、以下に掲げるものを対象とします。**これ以外の経費は、認められません。**

実証・試験販売等に係る経費	謝礼、原材料・消耗品費、通信・運搬費、機器のリース・購入費、施設や設備等の賃借料、外注費、旅費・交通費、広告宣伝費のほか、市長が必要かつ適当と認める経費
---------------	--

※機器購入費は 単価 25 万円未満のものを対象とします。

※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（ソフトウェア、アプリケーション購入費含む）は、原則として補助対象外とします。

《補助対象外となるもの》

- ・「製品・サービスの実証・試験販売等」に関わらない経費
- ・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
- ・国や他の自治体から補助金を受けている事業に係る経費 など

《留意事項》

- ・補助対象経費に消費税は含まれません。
- ・旅費については、採択者に旅費規程がある場合はそれに準じます。ない場合は原則実費とし、支払い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（詳細は「3 補助対象経費」参照）。
- ・振込手数料は、本事業に必要な経費のみ計上できます。
- ・コンソーシアムの構成者同士の取引は、原則として計上できません。
- ・補助対象経費は原則、補助対象期間内に発注・請求・支払いが完了する経費とします。
- ・クラウドファンディングにより集まった資金については、補助事業による収入として算定いたしません。

【補助対象期間】

補助対象期間							《費用計上可否》		
見積	発注	納品	検品	請求	支払い		○		
	見積	発注	納品	検品	請求	支払い	○		
		見積	発注	納品	検品	請求	支払い	○	
			見積	発注	納品	検品	請求	支払い	×

※「支払い」については、手続き日ではなく入金日としますのでご留意ください。

(4) 事業費支出明細簿について

本事業に係る経費の支出状況を「事業費支出明細簿」（様式1）に随時記録し、事業終了後に添付書類と併せてご提出ください。

3 補助対象経費

※ (2)～(10)は、製品・サービスの実証・試験販売等に係る場合にのみ、補助対象経費として認められます。

(1) クラウドファンディング利用手数料

- クラウドファンディングの利用手数料。クラウドファンディングの募集期間が補助対象期間内と期間外にまたがる場合、補助対象期間内にかかる金額のみを日割りで計上できる。

(2) 謝礼

- 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や、協力者への謝金など（食糧費、接待費等の個人消費的経費を除く）で、個人に対して支払うもの。

※業者に対して支払う場合は「(7) 外注費」となります。

(3) 原材料費・消耗品費

- 原材料及び副資材等の購入、及び消耗品費

(4) 通信・運搬費

- 切手、宅配料等の通信・運搬費（明確に本事業のみに実施されたとわかる経費のみ）

(5) 機器のリース

- 事業実施に必要な機器リース費。リース期間が、補助対象期間内と期間外にまたがる場合、補助対象期間内にかかる金額のみを日割りで計上できる。

(6) 機器購入費

- 事業実施に必要な機器購入費。1つの単価が25万円未満（消費税含）のもので、リースが困難なものに限る。（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（ソフトウェア、アプリケーション購入費含む）は、原則として補助対象外）。

(7) 施設及び設備等賃借費

- 事業実施に必要な施設及び設備等賃借費。補助対象期間中に使用するものに限る。

(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、試験・検査分析等の外部委託費。

(9) 旅費・交通費

- 事業従事者の旅費。講師等招へい旅費。単価及び支給基準は、各社の規程等を準用のこと。
- 事業遂行における必要最小限の人数を対象とすること。
- 用務内容は、補助事業実施に必要なものに限る。行程に自社事業等の他事業が含まれる場合には、補助事業に係る部分のみ（往復での按分等）を対象経費とすること。
- 規程等がない場合には、通常考えられる最も経済的かつ合理的な経路及び方法を選択し、出張命令及び旅費計算書等に詳細を記載すること。移動について最短ルート以外のルートを使用する場合には、明確かつ妥当性のある理由を出張命令及び旅費計算書等に記載すること。
- 宿泊料は、片道50キロメートル以上の出張の場合に宿泊日数に応じて実費額を対象経費とする。ただし、1泊につき1万5千円を超過する場合には理由書を作成し、事務局へ相談すること。
- タクシー、レンタカー代は、単に利便性や快適性といった理由での利用は補助対象外であり、真に必要な理由がある場合の利用に限り計上できる。計上する場合は、その理由や目的を挙証書類に明確に記載すること。
※【真に必要な理由がある場合】タクシー、レンタカー以外の利用が困難で、徒歩による移動も困難な場合。タクシー、レンタカー以外での移動では重大な支障をきたす場合（緊急性又は時間的な制約、荷物の運搬等）等。
- 旅費規程の有無に関わらず、特別車両料金、特別船室料金、特別席料金等は除く。
- 原則、国内が対象。海外での適用を希望する場合には事務局へ相談すること。

(10) 広告宣伝費

- 事業実施に必要な広告宣伝費など。展示会の出展料もここに含む。

※判断に迷うものは必ず事前にご相談ください。

4 必要提出書類

補助対象経費	必要提出書類
クラウドファンディング 利用手数料	<ul style="list-style-type: none"> ○契約書 ○請求書 ○支払いが確認できる書類（金融機関の振込通知、領収書など）
謝礼	<ul style="list-style-type: none"> ○謝金整理簿（指定の様式2をご使用ください。） ○技術指導費及びコンサルタント費の場合は、謝礼受領者の履歴、指導内容等が記載されている書類 ○協力者への謝金の場合は、協力の内容が記載されている書類 ○支払いが確認できる書類（金融機関の振込通知、領収書など）
原材料費・消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ○見積書（又は発注書） ○納品書 ○請求書 ○支払いが確認できる書類（金融機関の振込通知、領収書など） ※レシート等から何をどの程度購入したか確認できない場合、別途写真等を添付してください。 ※インターネットで購入した場合は、購入時の画面又はメール等を添付してください。
通信・運搬費	<ul style="list-style-type: none"> ○見積書（又は発注書） ○納品書 ○請求書 ○支払いが確認できる書類（金融機関の振込通知、領収書など）
機器リース費	<ul style="list-style-type: none"> ○契約書 ○請求書 ○リースした機器の写真 ○リース期間が、事業実施期間外を含む場合、事業実施期間中の分の金額がわかる計算書など
機器購入費	<ul style="list-style-type: none"> ○見積書（又は発注書）

	<input type="checkbox"/> 納品書 <input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 購入した機器の写真 <input type="checkbox"/> 支払いが確認できる書類（金融機関の振込通知、領収書など）
施設及び設備等賃借費	<input type="checkbox"/> 賃貸借契約書 <input type="checkbox"/> 見積書（又は発注書） <input type="checkbox"/> 納品書 <input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 支払いが確認できる書類（金融機関の振込通知、領収書など）
外注費	<input type="checkbox"/> 見積書（又は発注書） <input type="checkbox"/> 仕様書（発注した内容の分かるもの） <input type="checkbox"/> 納品書 <input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 支払いが確認できる書類（金融機関の振込通知、領収書など） ※コンサル委託等の場合 コンサルティング内容が確認できる報告書等を添付してください。
旅費・交通費	<input type="checkbox"/> 出張命令及び旅費計算書（行先、行程、目的、使用交通機関及び金額等の記載があるもの） <input type="checkbox"/> 航空賃の領収書及び半券または搭乗証明書 <input type="checkbox"/> 宿泊の予約情報（日付や金額等の記載がある Web サイト画面等）、領収書 <input type="checkbox"/> JR、地下鉄は運賃が確認できる Web サイト画面 <input type="checkbox"/> 出張報告書（出張期間、用務内容等が記載されているもの） <input type="checkbox"/> 旅費規程
広告宣伝費	<input type="checkbox"/> 見積書（又は発注書） <input type="checkbox"/> 納品書 <input type="checkbox"/> 請求書

	<p>○支払いが確認できる書類（金融機関の振込通知、領収書など）</p> <p>※Facebook 等のインターネット広告の場合は支払い金額の内訳が分かる書類も添付してください（単価×クリック数等）。</p>
--	--

【留意事項】

- 上記書類については、原本ではなく写しを添付すること。
- 旅費について、航空運賃、JR 運賃、バス運賃等には消費税が含まれているため、個別に計算し、除外すること。また、挙証書類の添付漏れに留意すること。
- 小数点以下の端数が出た場合は四捨五入とすること。
 - 例) ①JR 運賃 1,070 円の場合（消費税率が 10%の場合）
 - 税抜き額計算：1,070÷1.1=972.72 …税抜き額 973 円
 - ② JR 運賃 200 円の場合
 - 税抜き額計算：200÷1.1=181.81 …税抜き額 182 円
- 役務を外注する場合、納品書（または業務完了報告書）の取得漏れに留意すること。
- 外注先に対し旅費を支払う場合、事前に挙証書類の提出について説明を行い、添付漏れのないよう留意すること。また、行程表（いつ、どのような経路で、どこへ、何で行ったかわかるもの）についても別途添付すること。
- Web サイト作成等、外注で成果物がある場合は、写真や資料を添付すること。
- 「金融機関の振込通知」については、どの口座からどの口座へ振り込んだか確認できるものを添付すること。また、ネット銀行やオンライン送金の場合、送金を確認できる画面を印刷したものを添付すること。
- 全ての挙証書類の右上には、事業費支出明細簿（様式1）の“証拠書類番号”と同様の番号を記載すること。なお、番号は任意のものとし、数字のみのもの（1-1、2-1 など）やアルファベットとの組み合わせ（A-1、B-2）等も可とする。
- 口座振込や自動引き落としを利用した場合、当該通帳の写し（名義や番号がわかるページ）を添付すること。

- 挙証書類の整理は、事業費支出明細簿（様式1）には支払年月日順で整理することになるが、簿冊の整理については、「明細簿の順に上から整理する」「費目毎に分け、その中で日付順に整理する」のどちらの方法も可とする。
- 本補助金に係る支出については、できるだけ他の発注等と分けて手続きを行うよう留意すること。
- 疑義等が生じた際には、事務局へ適宜相談すること。

※ 挙証書類については、「いつ」「何に対し」「いくら」「誰に」支払ったかが確認できることが必要となります。判断に迷う場合は、随時ご連絡ください。

※ すべての支出は別添の事業費支出明細簿（様式1）に随時整理し、専用のファイルを1つ作り、挙証書類を整理しながら事業を進めていくことを推奨します。

5 事業完了の報告

(1) 補助金精算書類

○ 提出期限 令和8年2月27日（金）

○ 必要書類

- ① 「事業費支出明細簿」(様式1)
 - ② 原則、見積書（発注書）、納品書、請求書、支払いが確認できる書類（金融機関の振込通知、領収書など）
 - ③ その他、必要に応じた挙証書類
- ※ 「4 必要提出書類」参照のこと。

(2) 事業完了報告書

○ 提出期限 令和8年2月27日（金）

- ① 「事業完了報告書」（別紙8）
- ② 「事業実績報告書」（別紙9）

：当初の事業計画を踏まえ、事業の経過やハンズオン支援による改善など、事業の実施内容（目的、いつ・何を・どこで・どのように実施したか、結果）や補助金の使途がわかるように、写真などを用いながら、できるだけ具体的に記載してください。（任意の様式でも構

いません。)また、「現在(事業終了時:令和8年2月頃)の課題」や「今後の展望」についても、ご記載ください。

③ 「補助金精算書」(別紙10)

6 検査及び補助金額の確定

事業完了の報告後、提出された書類の検査を行い、適正に事業が実施されたことが確認できれば、最終的な補助金額を確定し、通知します。

※事業期間途中に、事業の途中経過や、その時点で用意できている精算書類等を確認させていただくための実地検査を行う場合があります。

7 補助金の支払い

補助金額確定の通知後、口座振替申出書によりご指定いただいた口座に補助金をお支払します。

8 その他

- ① 事業実施後3年間、本事業に係る事業成果を札幌市に報告していただきます。
- ② この事業の成果については、札幌市において公表することがあります。公表が望ましくない事項については、事前にその旨を申し出てください。

【札幌市担当部局】

札幌市経済観光局イノベーション推進課 担当：紙谷、梶原

TEL：011-211-2379 E-mail：bio@city.sapporo.jp

【サッポロ・ヘルスケアビジネス・サポートプログラム 2025 事務局】

(札幌市委託先)

〒060-8640 札幌市中央区大通西3丁目11番地

株式会社北海道二十一世紀総合研究所内（平日 9:00～17:00）

担当：清家、岩谷、河原

TEL：011-231-3053 E-mail：health@htri.co.jp