

**高度エンジニア発掘・育成プログラム「STAND OUT」
プロジェクト支援補助金交付要綱**

令和3年11月8日 経済観光局長決裁
直近改正 令和5年4月19日

(通則)

第1条 高度エンジニア発掘・育成プログラム「STAND OUT」プロジェクト支援補助金(以下「補助金」という。)の交付については、札幌市補助金等の事務取扱に関する規程(昭和36年6月29日訓令第24号)に定めるほか、この要綱の定めるところによる。

(目的)

第2条 本補助金は、高度エンジニア発掘・育成プログラム「STAND OUT」(以下「本事業」という。)において、選出された者が遂行する先端的なプロダクト開発を支援することで、本市から高度なスキルを持つエンジニアを輩出し、新規サービス創出、新規事業創出を促進することにより、IT産業振興を図ることを目的とする。

(補助対象者)

第3条 補助金の交付対象となる者(以下「補助対象者」という。)は、札幌市在住又は、市内に通勤・通学する40歳以下の大学生、大学院生、エンジニア等の既卒社会人の中から、本事業で開催する選考委員会において選出された個人又はチーム(以下「採択者」という。)の代表者とする。ただし、本事業において過去に採択を受けた者は、採択者となることはできない。

(補助対象事業)

第4条 補助金の交付対象となる事業(以下「補助対象事業」という。)は採択者が実施するプロジェクトとする。

(補助対象経費)

第5条 補助金の交付の対象となる経費(以下「補助対象経費」という。)については、別表に掲げる経費とし、採択のあった日の属する本市の会計年度の3月10日までに経費の支出を終えているものとする。

(交付の申請)

第6条 補助対象者は、補助金の交付を受けようとするときは、速やかに補助金交付申請書【様式1】に必要書類を添えて市長に提出しなければならない。

2 前項の必要書類については、次の各号のとおり。

- (1) プロジェクトメンバー構成書【様式2】
- (2) 事業計画書【様式3】
- (3) 経費内訳書【様式4】

(補助対象期間及び事業実施期間)

第7条 補助対象期間及び事業実施期間は、補助金交付決定通知書【様式5】において市長が定めた期間とする。

(補助金の交付額)

第8条 補助金額は、第5条に定める補助対象経費の10分の10とし、補助対象者1人につき100万円を上限として予算の範囲内で交付するものとする。ただし、補助金の交付額に千円未満の端数が生じた場合は、その端数を切り捨てるものとする。

(交付の決定)

第9条 市長は、第6条の申請があったときは、速やかにその内容を審査し、補助金の交付の可否及び補助金の交付を決定するときはその予定額を決定するものとする。

2 市長は、補助金の交付を決定したときは補助金交付決定通知書【様式5】により補助対象者に通知するものとする。

3 市長は、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、条件を附して補助金の交付の決定を行うことができる。

(補助対象事業変更の承認)

第10条 補助対象者は、補助対象事業の内容の変更、事業の中止をしようとするときは、あらかじめ事業内容変更等申請書【様式6】を市長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、次の各号に該当する場合は提出を要しない。

(1) 補助目的に変更をもたらすものではなく、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。

(2) 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。

2 市長は、前項の規定により提出された事業内容変更等申請書【様式6】を審査し、当該事業内容の変更等について、止むを得ない理由があると認めるときはこれを承認し、事業内容等変更承認通知書【様式7】により補助対象者に通知するものとする。

(事業遅延等の報告)

第11条 補助対象者は、補助対象事業を予定された期間内に完了することができないと見込まれるとき又は補助対象事業の遂行が困難になったときは、速やかに市長に報告し、その指示を受けなければならない。

(実績報告)

第12条 補助対象者は、補助対象事業が完了したとき(補助対象事業の中止の承認を受けたときを含む。)は、その日から30日以内又は当該年度の3月15日までのいずれか早い日までに事業完了報告書【様式8】に添付書類(事業実績報告書【様式9】及び補助対象経費報告書【様式10】)を添えて市長に提出しなければならない。

(補助金の額の確定及び通知)

第 13 条 市長は、前条による事業完了報告書【様式 8】及び添付書類の提出を受けたときは、これを審査し、その内容が正当であると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助金確定通知書【様式 11】により、補助対象者に通知するものとする。

(補助金の支出)

第 14 条 補助金は、前条の規定による補助金額の通知後、請求書に基づき請求を受けた日から 30 日以内に支出する。ただし、第 6 条の申請において補助対象者から概算払いの求めがあり、市長が特に必要と認めるときは、第 9 条の交付の決定後、補助対象者からの請求に基づき補助対象経費の 50%(50 万円)を上限として概算で交付することができる。

2 補助対象者は、前項ただし書きの規定により概算で補助金の交付を受けたときは、前条の規定による通知を受けた後、その精算をしなければならない。

(補助対象者の義務)

第 15 条 補助対象者は、補助対象事業実施中において、次の各号を遵守しなければならない。

- (1) 補助対象事業に対して、技術・ビジネス面等で伴走支援を行う、担当のプロジェクトサポーターとの面談、メンタリングに出席すること。
- (2) 補助対象事業で開発したプロダクトの成果発表(デモデイ)に出席すること(オフライン開催の場合は現地に参加すること)。
- (3) 事業実施期間終了後も、補助金で支援したプロジェクトの成果等について市長が提出を求めたときは、これに協力すること。

(補助金の交付決定の取り消し)

第 16 条 市長は、補助対象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又は法令若しくは本要綱に基づく市長の処分若しくは指示に違反した場合
- (2) 第 14 条第 1 項ただし書きの規定により概算で交付を受けた補助金を、補助対象事業以外の用途に使用した場合
- (3) 補助金申請又は補助対象事業において、不正、虚偽、その他不適正な行いがあった場合
- (4) 補助金の交付決定後に、補助対象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
- (5) 前 4 号の規定のほか、市長が補助金の交付について不適当と認める場合

2 市長は、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ときは、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 市長は、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。

（帳簿及び書類の備付け等）

第 17 条 補助対象者は、当該補助対象事業に関する経費について帳簿及び書類を備え、補助対象事業に要した経費とそれ以外の経費とを区別することができるようこれを整理しておかなければならない。

- 2 前項の帳簿及び書類は、当該補助対象事業の完了の日の属する年度の終了後から 5 年間保存しなければならない。

（財産の管理及び処分の制限）

第 18 条 補助対象者は、補助対象事業により取得価格又は効用が 25 万円以上増加した財産（以下「取得財産等」という。）について、その台帳を設け、保管状況を明らかにしておかなければならない。また、台帳は補助対象事業の完了日の属する会計年度の終了後 5 年間保存しなければならない。

- 2 補助対象者は、前項の取得財産等については、補助対象事業の完了の年の翌年から起算して 5 年以内で、かつ「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こととなるまでの期間において、補助金の目的に反して他の用途に使用し、他の者に貸し付け若しくは譲り渡し、他の物件と交換し若しくは債務の担保に供しようとする（以下「取得財産等の処分」という。）ときは、あらかじめ市長の承認を受けなければならない。

- 3 市長は、前項の規定により、補助対象者が取得財産等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ものとする。

（その他）

第 19 条 この要綱の実施に関し必要な事項は、経済観光局長が定める。

附則

この要綱は令和 3 年 11 月 8 日から施行する。

この要綱は令和 4 年 4 月 25 日から施行する。

この要綱は令和 5 年 4 月 19 日から施行する。

別表

経費区分	補助対象経費
人件費 1	採択者がプロジェクトの遂行に直接要した労務費相当額
原材料・消耗品費	プロジェクト遂行に直接要する資材、部品、消耗品、書籍等の購入に要する経費
機器購入費 2	プロジェクト遂行に必要な機器・設備類の購入に要した経費
旅費・交通費 3	プロジェクト遂行に最低限必要な旅費・交通費に限る
その他経費	謝金、通信・運搬費、施設及び機器・設備等賃借料、その他プロジェクト遂行に必要と認められる経費

- 1 プロジェクトに遂行に必要な作業時間×時間単価によって決定し、時間単価は1,500円とする。
- 2 パソコン、プリンタ、コンピューター周辺機器、デジタルカメラ、事務用品等の汎用物品は原則として補助対象外とする。プロジェクト遂行にやむを得ず必要となる場合があれば、必ず本市に事前に相談すること。
- 3 旅費・交通費は調査、プロジェクトサポーターとの打合せ、成果報告会等のプロジェクト遂行に直接要する国内旅費実費が該当となる(ただし、グレードアップに係る費用等は除く)。

注：次のものは補助対象経費とならないため、注意すること。

土地及び建物の購入または借上料等に係る経費
 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
 食料費、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

留意事項

- ・消費税は、補助対象経費に含まない。
- ・振込手数料は、補助対象経費に含まない。
- ・補助対象経費は、補助対象期間及び事業実施期間内に契約・発注した経費を対象とする。

様式 1

令和 年 月 日

(あて先) 札幌市長

申請者 所在地 〒

代表者

補助金交付申請書

高度エンジニア発掘・育成プログラム「STAND OUT」プロジェクト支援補助金
交付要綱第 6 条の規定に基づき、下記の事業に関し補助金の交付を受けたいの
で、次のとおり関係書類を添えて申請します。

記

1 事業の目的及びその概要（詳細は様式 3）

事業名 _____

2 事業の実施期間

令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

3 補助対象経費及び補助金交付申請額

補助対象経費 金 _____ 円

（内訳は別添補助事業収支予算書のとおり）

補助金交付申請額 金 _____ 円

4 添付書類（必要に応じて追加して下さい）

(1) プロジェクトメンバー構成書（様式 2）

(2) 事業計画書（様式 3）

(3) 経費内訳書（様式 4）

(4) 札幌に在住、通勤、通学していることが分かる書類（以下のいずれか）
住民票、 学生証、 雇用契約書、 その他（ ）

(5) 口座振替申出書

5 その他

プロジェクトメンバー構成書

・プロジェクト代表者

所在地： _____
所属名等： _____
氏 名： _____
連絡先： _____
役 割： _____

・構成メンバー

所在地： _____
所属名等： _____
氏 名： _____
連絡先： _____
役 割： _____

・構成メンバー

所在地： _____
所属名等： _____
氏 名： _____
連絡先： _____
役 割： _____

・構成メンバー

所在地： _____
所属名等： _____
氏 名： _____
連絡先： _____
役 割： _____

記載欄が足りない場合は、様式を追加して記載してください。

事業計画書

事業名称	
1 事業計画の背景	
【事業の目的、必要性、それにより解決したい社会的課題など】	
2 事業の内容・実施体制（予定を含む）	
【事業の内容：製品・サービスの内容、優位性など】 【対象となる顧客や市場、知財戦略など】	
【実施体制：協力・連携先の企業や団体との関係、役割分担、人員数など】	

様式 3

3 今後の展望・計画

【今後の展望：見通しや想定スケジュールなど】 可能であれば図表を用いるなどしてください。

記載枠の長さは、必要に応じて調整しても構いません。また、この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式の使用も可とします。

経費内訳書

様式4

(単位：円)

支出予定月	費目	補助対象経費	概要
小 計		0	

費目：「謝金」「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」「その他の経費」

直接人件費

担当者	時間単価	想定実働時間	補助対象経費	役割
	1,500		0	
	1,500		0	
	1,500		0	
	1,500		0	
	1,500		0	
小 計			0	
補助対象経費 合計				0

経費内訳書

様式4

(単位：円)

支出予定月	費目	補助対象経費	概要
R4.11	原材料・消耗品費	50,000	の研究開発のため購入予定
R4.12	機器購入費	50,000	の研究開発のため購入予定
R5.1	設備賃借料	150,000	の研究開発のために必要な設備
R5.1	外注費	60,000	の構築のため
R5.1	旅費・交通費	50,000	の開発のための調査出張の宿泊費予定 別途 行程表のとおり
R5.1	旅費・交通費	20,000	調査出張のための航空券購入予定(新千歳)
小 計		380,000	

費目：「謝金」「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」「その他の経費」

直接人件費

担当者	時間単価	想定実働時間	補助対象経費	役割
A	1,500	260	390,000	開発 担当
B	1,500	200	300,000	開発 担当
	1,500		0	
	1,500		0	
	1,500		0	
小 計			690,000	
			補助対象経費 合計	1,070,000

札経イ第 号
令和 年 月 日

(採択者名)様

札幌市長 秋元 克広

補助金交付決定通知書

令和 年 月 日申請のあった高度エンジニア発掘・育成プログラム「STAND OUT」プロジェクト支援補助金交付要綱に基づく補助金について、同要綱第9条の規定により審査した結果、下記のとおり補助の交付を決定したので通知します。

記

- 1 事業名 _____
- 2 補助対象経費及び補助金額は次のとおりとする。
補助対象経費 金 _____ 円
補助金額 金 _____ 円
- 3 補助対象期間及び事業実施期間
令和 年 月 日～令和 年 月 日
- 4 補助金は請求により交付し、事業終了後、収支決算書及び事業報告書等により精算すること。なお、請求の際には本書の写を添付すること。
- 5 補助条件は、次のとおりとする。
 - (1) 事業終了後、別に定める様式により事業完了報告書、事業実績報告書を作成し、速やかに市長あて提出すること。
 - (2) 事業内容及び経費の内容の変更又は事業の中止をしようとするときは、あらかじめ市長の承認を得ること。
 - (3) 補助金は目的以外に使用しないこと。
 - (4) 申請代表者はプロジェクト開発期間中のプロジェクトサポーターとの面談やデモデイ（成果発表会）に出席すること。
- 6 補助条件に違反したとき又は不正行為がなされたとき、その他市長が補助を不相当と認めるときは、補助を取り消し若しくは補助決定額を減じ、既に交付されたものについては返還を命じることがある。

別紙 5

- 7 市長が必要と認めたときは、地方自治法第 221 条第 2 項の規定により随時状況の調査を行い、又は必要事項について報告させることがある。

【担当】 経済観光局経済戦略推進部
イノベーション推進課 IT 産業係
・ 211-2379

(あて先) 札幌市長

申請者

事業内容変更等申請書

令和 年 月 日付札経イ第 号により交付決定を受けた高度エンジニア発掘・育成プログラム「STAND OUT」プロジェクト支援補助金交付要綱に基づく補助金について、変更(中止)の承認を受けたいので、同要綱第 10 条の規定により、下記のとおり申請します。

記

- 1 変更(中止)する事業名
- 2 変更(中止)の理由
- 3 変更(中止)の内容
- 4 変更(中止)が補助事業に及ぼす影響

様式 7

札経イ第 号
令和 年 月 日

(採択者名)様

札幌市長 秋元 克広

事業内容変更等承認通知書

令和 年 月 日申請のあった高度エンジニア発掘・育成プログラム「STAND OUT」プロジェクト支援補助金交付要綱に基づく補助金について、同要綱第 10 条の規定により審査した結果、下記のとおり変更（中止）することを承認したので通知します。

記

- 1 変更（中止）する事業名
- 2 変更（中止）する理由

【担当】 経済観光局経済戦略推進部
イノベーション推進課 IT 産業係
・ 211-2379

(あて先) 札幌市長

申請者

事業完了報告書

令和 年 月 日付札経イ第 号により交付決定(変更決定)を受けた下記事業を完了しましたので、高度エンジニア発掘・育成プログラム「STAND OUT」プロジェクト支援補助金交付要綱第 12 条の規定に基づき、関係書類を添えて下記のとおり提出します。

記

- 1 事業名
- 2 事業報告内容
別添事業実績報告書のとおり
- 3 事業費
別添補助対象経費報告書のとおり
- 4 添付書類
 - ・事業実績報告書(様式 9)
 - ・補助対象経費報告書(様式 10)
 - ・成果発表会で使用したスライド

備考 この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を使用することができる。

様式 9

事業実績報告書

事業名	
実施期間	
実施内容	
その他	

成果発表会で使用したスライドを資料として添付してください。

備考 この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を使用することができる。

補助対象経費報告書

様式10

(単位：円)

支出予定月	費目	補助対象経費	概要
小 計		0	

費目：「謝金」「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」「その他の経費」

直接人件費

担当者	時間単価	実働時間	補助対象経費	役割
	1,500		0	
	1,500		0	
	1,500		0	
	1,500		0	
	1,500		0	
小 計			0	
			補助対象経費 合計	0
			概算補助金額（上限500,000円） 合計	0
			補助金精算額（上限1,000,000円） 合計	0

経費内訳書

様式10

(単位：円)

支出予定月	費目	補助対象経費	概要
R4.11	原材料・消耗品費	50,000	の研究開発のため購入
R4.12	機器購入費	50,000	の研究開発のため購入
R5.1	設備賃借料	150,000	の研究開発のために必要な設備
R5.1	外注費	60,000	の構築のため
R5.1	旅費・交通費	50,000	の開発のための調査出張の宿泊費 別途 行程表のとおり
R5.1	旅費・交通費	20,000	調査出張のための航空券購入(新千歳)
小計		380,000	

費目：「謝金」「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」「その他の経費」

直接人件費

担当者	時間単価	実働時間	補助対象経費	役割
A	1,500	260	390,000	開発 担当
B	1,500	200	300,000	開発 担当
	1,500		0	
	1,500		0	
	1,500		0	
小計			690,000	
補助対象経費 合計				1,070,000
概算補助金額(上限500,000円) 合計				500,000
補助金精算額(上限1,000,000円) 合計				500,000

札経イ第 号
令和 年 月 日

(採択者名)様

札幌市長 秋元 克広

補助金確定通知書

令和 年 月 日に報告のあった、高度エンジニア発掘・育成プログラム「STAND OUT」プロジェクト支援補助金交付要綱に基づく補助金について、同要綱第13条の規定により審査した結果、下記のとおり補助金額を確定したので通知します。

記

- 1 確定補助金額及び補助対象事業費は次のとおりとする。

補助対象経費確定額	金	_____	円
補助金確定額	金	_____	円

- 2 概算補助金の精算について

交付済金額	金	_____	円
追給する額	金	_____	円

【担当】 札幌市経済観光局経済戦略推進部
イノベーション推進課

211-2379