
令和7年度

ものづくり企業先端産業参入支援補助金

公募要領〈第2回公募〉

札幌市経済観光局

SAPPORO

1 補助金の目的

この補助金は、航空機や宇宙、半導体、洋上風力分野など、高度な技術を要し、かつ今後の需要拡大が期待される産業（以下「先端産業」という。）及びその関連産業へのものづくり分野（製造・建設）における市内企業の参入を支援することを目的とします。

2 補助金の内容

（１）補助対象者

製造業または建設業を営む市内に本社を有する中小・中堅企業等。

●「製造業」とは

日本標準産業分類（令和５年７月２７日総務省告示第２５６号）における製造業（大分類番号E）及び機械設計業（小分類番号743）を指します。

●「建設業」とは

日本標準産業分類（令和５年７月２７日総務省告示第２５６号）における建設業（大分類番号D）及び土木建築サービス業（小分類番号742）を指します。

●「本社」とは

登記上の本店を指します。

●「中小・中堅企業等」とは

以下のいずれかに該当するものを指します。

- ・ 中小企業基本法（昭和３８年法律第１５４号）第２条に規定する中小企業者で、市内に本店を有するもの。
- ・ 中小企業等協同組合法（昭和２４年法律第１８１号）に基づき設立した事業協同組合、事業協同小組合、信用協同組合、協同組合連合会、企業組合で、市内に主たる事務所又は事業所を有するもの。
- ・ 中小企業団体の組織に関する法律（昭和３２年法律第１８５号）に基づき設立した協業組合、商工組合、商工組合連合会で、市内に主たる事務所又は事業所を有するもの。
- ・ 産業競争力強化法（平成２５年法律第９８号）第２条第２４項に規定する中堅企業者で、市内に本店を有するもの。

（２）補助上限額・補助率

１００万円・２分の１以内

(3) 補助対象事業

先端産業及びその関連産業への参入前後において必要な取組であり、かつ以下の各号のいずれかに該当する取組とします。なお、複数の取組を補助対象事業とすることができます。

- ① 市場調査に係る取組
- ② 人材育成に係る取組
- ③ 機械設備等の導入に係る取組 ※1
- ④ 認証取得・更新に係る取組 ※2
- ⑤ 展示会出展に係る取組
- ⑥ 試験製造に係る取組 ※3

- ※1 導入設備は、さっぽろ連携中枢都市圏内（札幌市、小樽市、岩見沢市、江別市、千歳市、恵庭市、北広島市、石狩市、当別町、新篠津村、南幌町、長沼町）の製造拠点に導入するものであり、かつ補助対象者が自ら所有し、使用するものであること。
- ※2 認証を受ける事業所は、さっぽろ連携中枢都市圏内の事業所とし、また、対象となる認証は、J I S Q 9 1 0 0 認証、N a d c a p 認証及びその他市長が認める認証とします。
- ※3 試験製造に係り売上が発生する場合は、補助対象事業とすることができません。

(4) 採択予定件数

1 件

(5) 補助対象経費

補助対象経費は、各取組ごとに、以下の費目とします。

① 市場調査に係る取組

市場調査に係る委託費

●「市場調査」について

第三者への委託による調査のみを対象とします。

② 人材育成に係る取組

研修機関等の受講費、教材費、旅費交通費、講師を招聘して行う研修の講師謝金及び旅費交通費、研修等に必要な資材・機器等の経費、資格取得に要する経費

●「旅費交通費」について

- (1) 「旅費交通費」は航空機・フェリー・鉄道・バスの運賃、宿泊料を対象とします。
- (2) 旅費交通費のうち航空賃は、普通運賃の範囲内の額とします。なお、航空賃には、空港施設利用料を含みます。
- (3) 宿泊料は、札幌市職員等の旅費に関する条例（昭和 26 年条例第 31 号）第 14 条別表 1 職務の等級 5 の宿泊料の額（11,300 円）を上限とします。なお、宿泊プランに朝食代及び夕食代が含まれる場合も、上限額は同額とします。金券（クオカード等）付き宿泊プランの利用は認めません。
- (4) 宿泊数は、研修派遣等にかかる日数に前後泊を加えた日数を上限とします。
- (5) 往復の航空賃及び宿泊料金が一体となったいわゆるパック旅行を利用する場合は、上記(1)の航空賃及び(3)の宿泊料の合計額を上限とします。
- (6) 他の用務により通常の勤務地とは別の地域から研修派遣等実施地域へ移動する場合は、当該別の地域（国内に限る。）から研修派遣等実施地域までの交通費を対象とします。その上限は、通常の勤務地から研修派遣等実施地域までの交通費の額とします。また、研修派遣等の終了後、他用務地へ移動する場合も、同様とします。なお、他の用務地に前後泊する場合は、上記(3)の規定によらず、当該前後泊に要する宿泊料は対象としません。

③ 機械設備等の導入に係る取組

購入費（運搬費含む）、工事費、設計費

④ 認証取得・更新に係る取組

コンサルティング経費、申請料、審査料、認証料、翻訳・通訳費

⑤ 展示会の出展に係る取組

出展小間料、ブース施工・造作・装飾費（備品等のレンタル費用、電気代含む）、旅費交通費、通訳費（海外展示会に限る）、PR 媒体（冊子・動画・パネル・模型等）製作費、展示物等の輸送費

⑥ 試験製造に係る取組

原材料・副資材費、治具・工具費、外注加工費、試験（検査）費

補足 1）次に掲げる設備・経費は、補助金の対象外です。

- ・ 消費税及び地方消費税相当分
- ・ 既存設備やシステムの解体・撤去・廃棄・移設に係る経費
- ・ 土地及び建物の購入または借上等に係る経費
- ・ 租税公課、水道光熱費

- ・ 販売・営業に係る経費（試験製造以外の原材料費、接待費など）
- ・ 中古品・車両・事務機器の購入費
※ただし、本事業の実施に特化した車両であることを証する場合はこの限りではありません。
- ・ 車両の借上費用、高速料金、駐車料金、ガソリン代、タクシー代、グリーン車・ビジネスクラス等の付加料金分、日当、他の助成制度やポイントを利用して支払われた経費
- ・ 食料・食事に係る経費
※ただし、宿泊プランに含まれる朝食代および夕食代はこの限りではありません。
- ・ 社員及び派遣会社等に支払う人件費
- ・ 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
- ・ 補助事業者が自社（関連会社を含む）の技術等を調達する場合の経費
- ・ 振込手数料
- ・ その他市長が不相当と認める経費

補足 2）代金の支払等に係る注意事項について

他の取引との相殺払による支払、手形による支払、手形の裏書譲渡、小切手、ファクタリング（債権譲渡）による支払、事業期間内に契約が完了しない割賦による支払は行わないでください。前記の支払については、いかなる事情でも一切認められませんのでご注意ください。

（6）補助対象事業の実施期間

交付決定日から令和 8 年 3 月 10 日（火）までです。

●「補助対象事業の実施」とは

補助対象事業の実施とは、発注から納品・支払までのことを指します。

実績報告において、支出の証拠書類等の提出が必要です（「6 実績報告書等の提出」を参照）。補助事業完了後、14 日以内又は令和 8 年 3 月 10 日（火）のいずれか早い期日までに支出の証拠書類等を提出してください。

※交付決定日より前に発注した場合や、令和 8 年 3 月 10 日（火）までに納品及び支払が完了しなかった場合は、補助金の交付ができなくなりますのでご注意ください。

●「交付決定日」とは

補助金交付申請書等の審査後、市で交付決定を行った日であり、市から申請者へ送付する交付決定通知書に記載されている交付決定日を指します。

3 申請書類等の提出

本補助金の申請を希望する場合は、以下の書類を提出してください。

様式は、以下のページからダウンロードできます。

【URL】 <https://www.city.sapporo.jp/keizai/seizo/shien/sentansangyo.html>

(1) 提出書類

以下の全ての書類を提出してください。

- ① 補助金交付申請書（様式1）
- ② 事業計画書（様式2）
- ③ 事業実施スケジュール（様式3）
- ④ 収支予算書（様式4）
- ⑤ 補助対象経費積算書（様式5）
- ⑥ 宣誓書（様式6）
- ⑦ 誓約書兼同意書
- ⑧ 見積書（見積書を徴することができない場合は、計上する経費金額の根拠資料）
※50万円以上の設備を導入する場合は、2者以上の見積書を提出すること。
- ⑨ 取組内容に関する付属資料
- ⑩ 企業等のパンフレットなど申請者の概要がわかる書類
- ⑪ 登記事項証明書（履歴事項全部証明書）（3ヶ月以内に発行したもの）
- ⑫ 直近3期分の決算書（創業1年未満の場合は事業計画書及び収支予算書）
- ⑬ 市税の納税証明書（指名願用）（3ヶ月以内に発行したもの）

●「⑨取組内容に関する付属資料」について

各取組に応じて以下の資料を提出してください。

- (1) 市場調査に係る取組
 - ・市場調査の委託に係る業務内容が分かる資料（仕様書等）
- (2) 人材育成に係る取組
 - 【外部研修の場合】
 - ・研修の概要が分かる資料
 - 【講師を招聘して行う研修の場合】
 - ・招聘する講師の経歴・専門性が確認できる資料
- (3) 機械設備等の導入に係る取組
 - ・導入設備のパンフレット（外観や性能が記載されているもの。製品紹介をしているホームページ画面のプリントアウトも可）
- (4) 認証取得・更新に係る取組
 - 【コンサルティング経費を計上する場合】
 - ・コンサルティング業務の内容が分かる資料（仕様書等）

(5) 展示会出展に係る取組

- ・展示会の概要がわかる資料

(6) 試験製造に係る取組

- ・試験製造が必要であることがわかる資料（試験製造依頼先からの文書など）

※必要に応じて、上記以外の書類についても提出を求める場合がございます。

(2) 公募期間〈第2回公募〉

令和7年（2025年）8月1日（金）～9月26日（金）12時必着

(3) 提出方法・提出先

以下の提出先へ必ず事前に電話で連絡の上、(1)の提出書類の紙及び電子データ（CD-R等に格納）について、持参又は郵送してください。（メールでの送付も可としますが、メール一通につき4MB未満の容量でなければ受信できません。4MB以上の容量のデータを提出する場合は、複数のメールに分けて送付してください）

※郵送の場合は、簡易書留など追跡可能な方法で送付してください。

【提出先】

札幌市役所 経済観光局産業振興部産業振興課ものづくり産業係
〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目（札幌市役所15階北側）
TEL：011-211-2392 メール：monodukuri@city.sapporo.jp

4 申請書類の審査、補助金交付決定

本市による要件審査を経て、本市が設置する審査委員会において、下記の審査の観点に基づきヒアリング審査を実施します。

なお、申請件数が多数となった場合、必要に応じて書面審査を行い、ヒアリング審査の対象とする事業者を選定する場合があります。

(1) 審査の観点

先端性・成長性	・ 参入する産業分野の市場の動向や成長性を理解し、自社の取組が高度な技術を必要としているのか。
実施内容の妥当性	・ 事業実施の背景や目的が妥当であるか。 ・ 実施内容が具体的であり、必要かつ的確な取組であるか。
実施体制・経営資源	・ 本事業を実施するうえで、実施体制や経営資源が妥当か。
実施により見込まれる効果	・ 見込まれる効果が高く、具体的であり、実現性が高いか。
スケジュール・積算	・ 事業のスケジュールや経費の積算が妥当か。

(2) 審査委員会〈第2回公募〉

申請内容についてプレゼンいただいたうえで、質疑応答を行う予定です。

令和7年（2025年）10月中旬～下旬【予定】

(3) 交付決定について

- ・ 補助金の交付を決定した事業者には、札幌市より「交付決定通知書」（様式7）、不交付を決定した事業者には「不交付決定通知書」（様式8）を送付します。
- ・ 事業計画等に補助対象外経費が含まれる場合や、審査委員会において取組の一部の効果が不明瞭と判断される場合、交付申請額から減額して交付を決定することがあります。

5 変更手続き

補助金交付決定後、次の各号に掲げる事項のいずれかに該当するときは、札幌市へ事前にご連絡いただき、計画変更等承認申請書（様式 9）を事務局あてに提出してください。

- （１）補助事業の全部又は一部を中止しようとするとき。
- （２）補助事業の内容を変更しようとするとき。

※補助事業の目的に変更をもたらすものでない場合で、事業費の変更が 20 パーセント以内の場合は、当申請書の提出は必要ありません。ただし、交付決定時と実績報告時で事業費が異なる場合は、軽微な額であってもその理由を書類で提出してください（任意様式）。なお、交付の決定を受けていない取組への事業費の流用は認めません。

- （３）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。

計画の変更に伴い、補助対象経費が増額となった場合には、交付決定した補助金の額を増額することはできませんが、補助対象経費が減額となった場合には、減額後の補助対象経費をもって補助金額を算定します。

6 実績報告書等の提出

補助事業が完了（＝納品及び支払完了）後、以下の書類を提出してください。

（１）提出書類

以下の書類全てを提出してください。

- ① 実績報告書（様式 11）
- ② 補助金精算書（様式 12）
- ③ 補助対象経費内訳書（様式 13）
- ④ 支出した経費の事実を証明する書類
- ⑤ 事業を実施したことを証明する書類
- ⑥ 補助金振込口座の通帳の写し等（振込先口座の金融機関名、支店名、口座名義、預金種別、口座番号が記載されているもの） ※振込先口座は代表者名義の口座に限る

※必要に応じて、上記以外の書類についても提出を求める場合がございます。

●「④ 支出した経費の事実を証明する書類」について

◎経費区分のうち「旅費交通費」以外の支出については、支出毎に、以下のア～エの全ての書類を原則提出してください。

ア 発注や契約した事実（金額・期間・内訳・内容などの具体的な内容）を確認できる書類（発注書や契約書など）

※ファクシミリや電子メール、注文履歴画面も可です。

イ 納品や業務の完了を確認できる書類（納品書、業務完了届、工事完了届など）

ウ 請求書

エ 支出の挙証書類（銀行振込明細書、振込金受取書、通帳の口座名義及び出金を確認できるページ、インターネットバンキング画面、領収書など）

※領収書の場合は、宛名、領収年月日、品名の全てが記載されている必要があります。

ア～ウの書類には、補助事業者名、発注先名、発注内容、発注年月日が記載されている必要があります（契約の場合は、「発注」を「契約」に読み替えてください）。

◎経費区分のうち「旅費交通費」については、様式 13－別紙 1（旅費交通費内訳書）及び、以下の書類を提出してください。

区分	提出書類
航空賃	支出の挙証書類（上記エ）及び搭乗券又は搭乗証明
鉄道、バス等運賃	支出の挙証書類（上記エ）※領収書等の取得が困難な場合は、ＩＣカードの利用履歴や当該経路に係る運賃が掲載された資料（ホームページ画面の写しなど）も可とする
宿泊料	支出の挙証書類（上記エ）及び宿泊予約票等の利用内容・宿泊期間等が分かるもの（写し）

●「⑤ 事業を実施したことを証明する書類」について

各取組に応じて以下の資料を提出してください。

(1) 市場調査に係る取組

- ・市場調査の委託に係り納品された資料（調査結果報告書など）

(2) 人材育成に係る取組

- ・研修において配布された資料
- ・様式 13－別紙 2（研修報告書）

(3) 機械設備等の導入に係る取組

- ・設置後の導入設備の画像（設備の設置場所が分かる画像、設備全体が写った画像、設備の型番等が記されている箇所（銘板）の画像のすべてを提出すること）

【50 万円以上の設備を導入した場合】

- ・様式 13－別紙 3（設備管理台帳）

※合わせて対象設備については、本補助金で導入したことが判別できるようシールの添付や印字等をしてください。

(4) 認証取得・更新に係る取組

【コンサルティング経費を計上した場合】

- ・様式13-別紙4（コンサルティング業務報告書）

【申請料・審査料・認証料を計上した場合】

- ・認証申請をしたことがわかる書類及び申請結果がわかる書類（事業終了時点で結果が出ていない場合は、結果が出た時点で速やかに提出すること）

(5) 展示会出展に係る取組

- ・展示会に出展した様子がわかる画像
- ・様式13-別紙5（展示会出展報告書）

【PR媒体を製作した場合】

- ・製作したPR媒体の実物又は画像

(6) 試験製造に係る取組

- ・試験製造を実施したことがわかる資料（試験製造依頼先への納入文書やメールなど）

【原材料費・副資材費を計上した場合】

- ・様式13-別紙6（受払簿）

※未使用分の原材料等に係る経費については、補助対象にはなりません。

(2) 提出期限

補助事業完了後、14日以内又は令和8年3月10日（火）のいずれか早い期日

(3) 提出方法・提出先

(1) の提出書類の紙及び電子データ（CD-R等に格納）について、持参又は郵送してください。（メールでの送付も可としますが、メール一通につき4MB未満の容量でなければ受信できません。4MB以上の容量のデータを提出する場合は、複数のメールに分けて送付してください）

※郵送の場合は、簡易書留など追跡可能な方法で送付してください。

【提出先】

札幌市役所 経済観光局産業振興部産業振興課ものづくり産業係
〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目（札幌市役所15階北側）
TEL：011-211-2392 メール：monodukuri@city.sapporo.jp

7 補助金の支払

- ・補助金は精算払いとします。実績報告書を受領後、審査のうえ、補助金額を確定したのちにお支払いします。

- ・ 額を確定した補助事業者には、札幌市より「補助金確定額通知書（様式 14）」を送付のうえ、「実績報告書（様式 11）」に記載された口座あてに補助金を交付します。

8 その他注意事項

（１）事業の発表について

- ・ 成果報告会、セミナー等において事業の成果を発表していただくことがありますので、ご協力をお願いします。

（２）追跡調査について

- ・ 事業終了後 5 年間、本事業による効果などについて追跡調査を実施させていただきますので、ご協力をお願いします。

（３）検査について

- ・ 補助事業の進捗状況や完了状況等の確認のため、市が実地検査に入ることがあります。当検査により補助金の交付が不適切であると判断され、補助金の返還命令等の指示を受けた場合は、これに従わなければいけません。

（４）財産の管理について

- ・ 補助事業により導入した設備は、善良なる管理者の注意をもって管理してください。
- ・ 取得価格又は効用の増加価格が 50 万円以上（税抜）の設備（以下「処分制限財産」といいます。）は、次のとおり処分の制限を受けます。

- ① 2026 年から起算して、「総務省所管補助金等交付規則（平成 12 年総理府・郵政省・自治省令第 6 号）」で定める耐用年数を経過するまでの間、譲渡・交換・貸付・取り壊し・担保提供等の財産処分を行う場合は、原則、承認申請書を市へ提出の上、市長の承認を得ることが必要です。

※処分制限財産の耐用年数が 10 年を超える場合は、10 年まで（令和 17 年 12 月 31 日まで）適用されます。

- ② 財産処分を行った場合は、補助金交付決定の取り消しや補助金返還の対象となります。

（５）帳簿や書類の管理について

- ・ 補助事業に関係する帳簿や書類（経費支出関係書類、交付申請書類、実績報告書類、市からの通知書類、台帳等）は、原則、令和 13 年 3 月 31 日まで保存しなければいけません。なお、処分制限財産については、令和 13 年 3 月 31 日以降であっても、耐用年数を経過するまでの間（最長 10 年）は、帳簿や書類の保存が必要です。
- ・ 補助事業に関係する帳簿や書類は、一般の書類と区別し、国や市からの求めがあった際にはいつでも閲覧できるようにしてください。