

ノーステック財団 ビジネス創出促進補助金

応募要領

補助金交付要綱

2025年度版

公益財団法人北海道科学技術総合振興センター



I. ノーステック財団 ビジネス創出促進補助金について

ノーステック財団 ビジネス創出促進補助金（以下、本補助金）は、公益財団法人北海道科学技術総合振興センター（以下、ノーステック財団）が札幌市内等の中小企業者等に対し支援するものです。

【補助金の概要】

補助金名	ノーステック財団　ビジネス創出促進補助金	
事業の目的	財団が実施する「ものづくり開発・グリーン成長分野推進補助金（旧ものづくり開発推進補助金及び環境（エネルギー）技術・製品開発支援補助金を含む）」の交付を受け実施した、新製品・新技術開発後の販路開拓等の取組みを支援することを目的とする。	
補助対象者	以下の①と②の双方を満たす者 ①札幌市内又はさっぽろ連携中枢都市圏（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、南幌町及び長沼町）内に本社を有する者 ②これまでに上記補助金の交付を受けた者	
対象となる取組み	上記補助金の交付を受け開発した、新製品・新技術に係る販路開拓等の取組みであり、当該年度において同一の目的で、行政機関等他の機関から補助金を受けていないものとする。	
補助金額	1件あたり 100 万円以内（消費税及び地方消費税は対象外）	
補助率	定額（10/10）	
採択予定件数	3 件程度（1 事業者 1 案件まで）	
事業実施期間	補助金交付決定の日から 12 か月以内 ※2026 年 10 月 30 日（金）までに支払われた経費が対象（※1）	
対象経費 （※2）	販路開拓費、付帯経費、その他の経費	
	経費区分	補助対象経費
	販路開拓費	販路開拓等を行うための各種広告媒体の活用等に要する経費
	付帯経費	販路開拓等の遂行に要する旅費、通信・運搬費、その他経費
	その他の経費	上記に掲げるもののほか、ノーステック財団理事長が必要かつ適当と認める経費
応募期日	2025 年 10 月 24 日（金） 17：00 必着	

※ 1 支払について

- ・ 補助対象経費は、補助事業実施期間内に補助事業のために支払いを行ったことを確認できるものに限ります。
- ・ 支払いは、銀行振込の実績で確認を行います。補助対象経費の中で、購入先への支払方法が「クレジットカードのみ」となっている場合は、事前にご相談ください。
- ・ 銀行振込が可能にもかかわらず、支払いのしやすさを理由にクレジットカードや手形払いとすることは出来ません。

※ 2 対象経費

【販路開拓費】

開発した新製品・新技術に係る販路開拓等を行うための各種広告媒体の活用等に要する、以下の費用

① 広告費

- ・ パフレットや動画等の製作、印刷
- ・ 新聞、雑誌、インターネット、SNS等の媒体を活用した広告掲載
- ・ 看板の製作、設置
- ・ 販促品の製作
- ・ DMの製作、印刷

② WEBサイト、ECサイトの構築、更新、改修に要する経費

システム開発に係る経費（インターネットを活用するシステム、スマホ用のアプリケーション等）

※ 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購入費用は対象外

③ 展示会、商談会出展に要する小間料（オンライン開催含む）、配布用パンフレット印刷費等

④ 店舗、ショールーム等の販売・展示スペースの設計及び設営・改修工事費、什器等の購入に要する経費

⑤ 店舗、ショールーム等の展示スペースのリース・レンタルに要する施設使用料、賃貸料、什器等の施設及び設備等賃借料

⑥ 各種調査、コンサルティング業務やパッケージデザイン等を外部に委託する経費

【付帯経費】

① 事業に直接的に関わる役員・従業員、外部専門家の国内旅費

② 事業の遂行に直接要する切手、宅配料等の通信・運搬費

※ 応募時の事業計画書の作成支援に要した経費は対象外

次のものは補助対象経費となりませんのでご注意ください。

【対象外となる経費】

① 公租公課（消費税及び地方消費税相当分、収入印紙等）

※ ただし、免税事業者はこの限りではない。

② 土地及び構築物、簡易建物（ビニールハウス、コンテナ、ドームハウス等）の取得費用、及びこれらを作り上げるための組み立て用部材の取得費用

③ 自動車等車両の購入費・修理費・車検費用、レンタカー代、高速料金、駐車料金、ガソリン代等

- ④水道光熱費等
- ⑤補助事業者の person 費
- ⑥インターネット利用料金等の通信費（クラウドサービス利用費に含まれる付帯経費は除く）
- ⑦銀行振込手数料（取引先が負担している場合についても、値引きと見なします）
- ⑧食料費、接待費、会食費等の個人消費的経費
- ⑨各種保険料
- ⑩報告書等のノーステック財団に提出する書類作成・申請に係る費用
- ⑪汎用性があり、目的外使用になり得るものの購入費
（例）事務用のパソコン・プリンタ・文書作成ソフトウェア・スマートフォン
- ⑫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
- ⑬上記のほか、社会通念上、不適切と認められる経費

その他、留意事項

国や道など、他の助成制度（補助事業、委託事業）等による財政的支援を受けている同一事業者の同一事業（予定を含む）は交付申請ができません。なお、採択後に他の支援を受けていることが判明した場合は、交付の決定を取り消す場合があります。

Ⅱ. 事業の流れ

1. 応募までの手続き（後述、「Ⅲ. 応募の手続き」参照）

N0	項目	概要
①	事前準備	・ 応募要領を熟読し、本補助金の内容を理解
②	申請書提出	・ 申請書様式をダウンロードし、事業計画の作成や必要書類を整備
受付締切：2025 年 10 月 24 日（金）17:00		

2. 応募後から採否結果の通知まで（後述、「Ⅳ. 審査及び採否結果の通知について」を参照）

N0	項目	概要
③	審査	・ 外部有識者の意見を参考に、ノーステック財団にて審査を行い採否を決定します。 ・ 必要に応じて、質問事項等について、Web 形式でヒアリングを実施させていただきます。
④	結果の通知	・ 2025 年 11 月上旬頃、採否の通知および交付決定通知を行い、採択事業を公表します。

3. 採択後から事業終了まで（後述、「Ⅴ. 採択後の手続きについて」参照）

N0	項目	概要
⑤	事業開始	・ 交付決定通知受領後に対象経費の発注が可能となります。 ・ 補助金は事業終了後の精算払いとなります。
⑥	進捗報告	・ 現況や実施状況を確認します。ノーステック財団より連絡があった際はご対応ください。また、申請内容を変更せざるを得ない場合は、必ずノーステック財団にご相談下さい。
⑦	事業終了	・ 補助対象経費の支払いは、申請書に記載した事業実施期間内に終わて下さい。 ※納品・支払未了の場合は対象経費として認められません。 ・ 事業終了後 14 日以内に実績報告書等をご提出ください。
⑧	確定検査	・ 経費書類を検査し、補助金額を確定します。
⑨	補助金支払	・ 確定検査完了後、確定した補助金額を支払い（銀行振込）します。

4. 事業終了後の手続き（後述、「Ⅴ. 採択後の手続きについて 3. その他の留意事項」参照）

N0	項目	概要
⑩	追跡調査	・ ノーステック財団の依頼に応じて、事業終了後 3 年間、売上利益等の収支状況、従業員数及び事業終了後の取組み状況を報告下さい。
⑪	成果の普及	・ ノーステック財団が主催又は後援するセミナー等で事業の成果を発表していただくことがあります。

Ⅲ. 応募の手続き

本補助金の応募を希望する場合は、所定の方法で以下の書類を提出してください。応募後は、必要に応じて、質問事項等について、WEB 形式でヒアリングを実施させていただきます。

1. 提出書類

<input type="checkbox"/>	①【様式 1】補助金交付申請書
<input type="checkbox"/>	②【様式 1 別紙 1】事業計画書
<input type="checkbox"/>	③【様式 1 別紙 2】収支予算書
<input type="checkbox"/>	④企業のパンフレット（申請者の概要がわかるもの）
<input type="checkbox"/>	⑤直近年度の決算報告書の写し（賃借対照表および損益計算書など）

2. 様式入手方法・提出方法

様式は、ノーステック財団のホームページからダウンロードできます。

【URL】https://www.noastec.jp/news/subsidy/post_5941.html

提出は、オンライン補助金申請システムに必要書類をアップロードして下さい。

【URL】https://kenkyujyosei.noastec.jp/applicant/applicant_index.php

※ システムのご利用にはアカウント登録（ID・パスワードの発行）が必要です。

やむを得ない事情により提出できない場合は、「4. 問い合わせ先」まで連絡の上、以下の方法により提出して下さい。

【例外的扱い】

上記 1. 提出書類における①～③はワード、エクセル形式のまま、④～⑤においては PDF 形式にて、問合せ先 E-mail（hcluster@noastec.jp）まで送信。

3. 応募期限

2025 年 10 月 24 日（金）17：00 必着

4. 問い合わせ先（書類提出先）

公益財団法人北海道科学技術総合振興センター（ノーステック財団） ビジネスソリューション支援部 町田、福山、富樫 〒001-0021 札幌市北区北 21 条西 12 丁目 コラボほっかいどう TEL：011-792-6119 E-mail： hcluster@noastec.jp

Ⅳ. 審査及び採否結果の通知について

1. 選定方法

下記の「評価の観点」について審査を行ったうえで決定します。審査は、外部有識者の意見を基にノーステック財団にて実施します。

【評価の観点】

事業趣旨	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本補助金の目的に沿った計画となっているか。 ・ 販路拡大、売上げ増に資する取組みであるか。
妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開発した新製品・新技術の現状を把握し、課題を明確にしているか。 ・ 課題に対する対応が妥当であるか。
実現可能性	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業が遂行できる社内体制や外部連携先が整っているか。 ・ 事業実施後の販路拡大、売上げ増が確実に見込まれるか。
事業効果	<ul style="list-style-type: none"> ・ 課題を解決することで会社経営に寄与することが見込めるか。 ・ 事業実施後の戦略的な構想・ビジョンを持っているか。

2. 内定の連絡

2025 年 11 月上旬を目途に採否を内定する予定です。採否の結果は事業計画書に記載のある連絡先の E-mail 宛にお知らせします。その際、審査の過程で判明した事項に対する申請内容の修正や一部減額等の連絡をさせていただく場合があります。

3. 採否の通知と採択事業の公表

採択事業者には「補助金交付決定通知書（様式 2）」、不採択事業者には「補助金不交付決定通知書（様式 3）」を送付します。また採択された事業については、ノーステック財団ホームページにて事業計画の名称や概要、事業者名等を公表いたします。

V. 採択後の手続きについて

1. 事業期間中の対応

交付決定通知書受領後に対象経費の発注が可能となり、補助金は事業終了後の精算払いとなります。事業の遂行途上で発生する諸問題、特に申請時に記載された取組内容等を変更しなければならないような場合には、必ず事前にノーステック財団担当者と連絡をとり、ご相談のうえ所定の手続きをとるようにしてください。

補助事業の内容又は補助事業に要する経費を変更する場合においては、あらかじめ計画変更等承認申請書（様式 4）をノーステック財団理事長に提出し承認を受ける必要があります。

2. 事業完了時（報告書の提出）

実績報告書（様式 6）等の以下に示す書類を事業終了後 14 日以内にご提出ください。実績報告書を受領後、確定検査のうえ、補助金額を確定してお支払いします。補助金は事業終了後の精算払いとなります。

【実績報告時の提出書類について】

<input type="checkbox"/>	【様式 6】実績報告書
<input type="checkbox"/>	【様式 6 別紙 1】事業報告内容
<input type="checkbox"/>	【様式 6 別紙 2】補助金精算書

証拠書類一式（補助対象経費として支出する全てのものについて、以下に示す書類を全て提出して下さい。全て写しを提出し、原本は自社で保存してください。※）

<input type="checkbox"/>	見積書
<input type="checkbox"/>	発注書 or 契約書
<input type="checkbox"/>	納品書
<input type="checkbox"/>	請求書
<input type="checkbox"/>	銀行振込明細 or 領収書等（支払先に対して、商品の料金やサービスの対価として金銭を支払ったことを証明する資料）
（ ）	その他、必要に応じてノーステック財団が求める書類

※事業実施に伴う経理書類等は、事業終了後５年間保存する必要があります

ノーステック財団 ビジネス創出促進補助金 交付要綱

（総則）

第1条 公益財団法人北海道科学技術総合振興センター（以下、「財団」という。）におけるノーステック財団 ビジネス創出促進補助金（以下、「補助金」という。）の交付については、この要綱の定めによるものとする。

（目的）

第2条 この補助金は、財団が実施する「ものづくり開発・グリーン成長分野推進補助金（旧ものづくり開発推進補助金及び環境（エネルギー）技術・製品開発支援補助金を含む）」の交付を受け実施した、新製品・新技術開発後の販路開拓等の取組みを支援することを目的とする。

（補助対象事業）

第3条 補助金の交付の対象となる事業は、前条に規定する補助金の交付を受け開発した新製品・新技術に係る販路開拓等の取組みであり、当該年度において同一の目的で、行政機関等他の機関から補助金を受けていないものとする。

（補助対象者）

第4条 補助金交付対象者は、以下の各号に該当する中小企業者等とする。

- (1) 札幌市内又はさっぽろ連携中枢都市圏内に本社を有する者
- (2) これまでに第2条に規定する補助金の交付を受けた者

（補助対象経費）

第5条 補助金の対象となる経費は、補助対象事業に要する経費のうち、別表1に定めるものとする。

（補助率等）

第6条 補助率は定額とし、100万円を上限として、予算の範囲内で交付する。

（交付の申請）

第7条 補助金の交付を申請する者（以下、「申請者」という。）は、財団が指定する期間に、財団が別に定める「補助金交付申請書」（様式1）に必要な書類を添付し提出しなければならない。

（交付決定の通知）

第8条 財団は、前条の規程により申請があった場合には、外部有識者の意見を参考に、補助金の交付決定の可否を決定する。

2 財団は、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2）により申請者に通知する。また、補助金の不交付を決定したときは、「補助金不交付決定通知書」（様式3）により、申請者に通知する。

3 財団は、交付決定の通知に際して補助事業者に対して必要な条件を付することができる。

（計画変更の承認）

第9条 補助事業者は、次の各号のいずれかに該当するときは、あらかじめ「補助事業計画変更承認申請書」（様式4）により申請し、承認を受けなければならない。

- (1) 補助事業の内容を変更しようとするとき。ただし、当該事業の目的に変更を来さない場合はこの限りでない。
- (2) 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。
- (3) 補助事業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。

(事故等の報告)

第 10 条 補助事業者は、自己の責任によらない理由により、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場合又は補助事業の遂行が困難になった場合は、速やかに「事故等報告書」(様式 5) を財団に提出し、その指示を受けなければならない。

(立入調査)

第 11 条 財団は、補助事業の状況及び経費の収支等について、立入調査ができるものとする。

(実績報告)

第 12 条 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 日以内に「補助事業実績報告書」(様式 6) を財団に提出しなければならない。

(補助金の額の確定等)

第 13 条 財団は、前条の報告を受けた場合には、報告書等の書類の審査及び必要に応じて現地調査を行い、その報告に係る補助事業の実施結果が補助金の交付の決定の内容(第 9 条に基づく承認をした場合は、その承認された内容)及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、「補助事業確定通知書」(様式 7) により補助事業者に通知する。

(補助金の支払)

第 14 条 補助金は前条の規定により交付すべき補助金の額を確定した後に支払うものとする。

(交付決定の取消し等)

第 15 条 財団は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当する場合には、補助金交付決定の全部若しくは一部を取り消し、既に交付した補助金の全部又は一部を、期限を付して返還させることができる。

- (1) 法令、本要綱又は法令若しくは本要綱に基づく財団の処分若しくは指示に違反した場合
- (2) 補助金を補助事業以外の用途に使用した場合
- (3) 補助事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をした場合
- (4) 本補助金を活用して取り組む事業に対する他の助成制度(補助金、委託金等)との重複受給等や申請内容の虚偽が判明した場合
- (5) 別紙の反社会的勢力排除に関する誓約事項に違反した場合

(補助金の経理等)

第 16 条 補助事業者は、補助金に係る経理について収支の事実を明確にして、帳簿等の証拠書類を整理し、補助事業が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。

（成果の発表）

第 17 条 補助事業者は、財団が補助事業により行った事業の成果の発表等を求めたときは、これに協力するものとする。

（その他）

第 18 条 本要綱に定めるもののほか、補助事業の実施に関し必要な事項は、別に定めるものとする。

附則：この要綱は、令和 7 年 10 月 1 日から施行する。

反社会的勢力排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、補助金の交付の申請をするに当たって、また、補助事業の実施期間内及び完了後において、下記のいずれにも該当しないことを誓約いたします。この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

- （１）暴力団（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。以下「暴力団対策法」という。）第２条第２号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
- （２）暴力団員（暴力団対策法第２条第６号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
- （３）暴力団準構成員（暴力団以外の暴力団と関係を有する者であって、暴力団の威力を背景に暴力的不法行為を行うおそれがあるもの又は暴力団若しくは暴力団に対し資金、武器等の供給を行うなど暴力団の維持若しくは運営に協力し、若しくは関与するものをいう。以下同じ。）
- （４）暴力団関係企業（暴力団員が実質的にその経営に関与している企業、暴力団準構成員若しくは元暴力団員が経営する企業で暴力団に資金提供を行う等暴力団の維持若しくは運営に積極的に協力し若しくは関与するもの又は業務の遂行等において積極的に暴力団を利用し、暴力団の維持若しくは運営に協力している企業をいう。）
- （５）総会屋等（総会屋その他企業を対象に不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。）
- （６）社会運動等標ぼうゴロ（社会運動若しくは政治活動を仮装し、又は標ぼうして、不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活に脅威を与える者をいう。）
- （７）特殊知能暴力集団等（暴力団との関係を背景に、その威力を用い、又は暴力団と資金的な繋がりを有し、構造的な不正の中核となっている集団又は個人をいう。）
- （８）前各号に掲げる者と次のいずれかに該当する関係にある者
 - イ 前各号に掲げる者が自己の事業又は自社の経営を支配していると認められること。
 - ロ 前各号に掲げる者が自己の事業又は自社の経営に実質的に関与していると認められること
 - ハ 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって前各号に掲げる者を利用したと認められること。
 - ニ 前各号に掲げる者に資金等を提供し、又は便宜を供与するなどの関与をしていると認められること。
 - ホ その他前各号に掲げる者と役員又は経営に実質的に関与している者が、社会的に非難されるべき関係にあると認められること。

以上

別表 1

【 補助対象経費 】 事業を遂行するために直接必要となる下記の経費を対象とする。		
販路開拓費	広告費	開発した新製品・新技術の広告に要する以下の経費 ・パンフレットや動画等の製作、印刷 ・新聞、雑誌、インターネット、SNS等の媒体を活用した広告掲載 ・看板の製作、設置 ・販促品の製作 ・DMの製作、印刷
	WEBサイト関連費	開発した新製品・新技術の紹介・販売を行うWEBサイト、ECサイトの構築、更新、改修に要する経費 システム開発に係る経費（インターネットを活用するシステム、スマホ用のアプリケーション等） ※パーソナルコンピュータ、プリンタ、コンピュータ周辺機器、デジタルカメラ等の購入費用は補助対象外とします。
	出展費	展示会、商談会出展に要する小間料（オンライン開催含む）、配布用パンフレット印刷費等
	設営費	開発した新製品・新技術の販路拡大に向けた、店舗、ショールーム等の販売・展示スペースの設計及び設営・改修工事費、什器等の購入に要する経費
	施設及び設備等賃借料	開発した新製品・新技術の販路拡大に向けた、店舗、ショールーム等の展示スペースのリース・レンタルに要する施設使用料、賃貸料、什器等
	外注費	各種調査、コンサルティング業務やパッケージデザイン等を外部に委託する経費
付帯経費	旅 費	本事業に直接的に関わる役員・従業員、外部専門家の国内旅費 ※交通費は実費（ただし、特別車両料金、特別船室料金、特別席料金等を除く）とし、宿泊費及び日当については、原則として、社内規程によることとしますが、規程類が未整備の場合は実費を基に算定します。
	通信・運搬費	本事業の遂行に直接要する切手、宅配料等の経費
	その他の経費	上記の他、本事業の遂行に必要と認められる経費（特許取得費用等）

【 補助対象外経費 】 次のものは補助対象となりません。
①公租公課（消費税及び地方消費税相当分、収入印紙等） ※ただし、免税事業者はこの限りではない ②土地及び構築物、簡易建物（ビニールハウス、コンテナ、ドームハウス等）の取得費用、及びこれらを作り上げるための組み立て用部材の取得費用 ③自動車等車両の購入費・修理費・車検費用、レンタカー代、高速料金、駐車料金、ガソリン代等 ④水道光熱費等 ⑤補助事業者の人件費

- ⑥インターネット利用料金等の通信費（クラウドサービス利用費に含まれる付帯経費は除く）
- ⑦銀行振込手数料（取引先が負担している場合についても、値引きと見なします）
- ⑧食料費、接待費、会食費等の個人消費的経費
- ⑨各種保険料
- ⑩報告書等のノーステック財団に提出する書類作成・申請に係る費用
- ⑪汎用性があり、目的外使用になり得るものの購入費
（例）事務用のパソコン・プリンタ・文書作成ソフトウェア・スマートフォン
- ⑫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
- ⑬上記のほか、社会通念上、不適切と認められる経費

**応募書類は当財団のホームページから
ダウンロードできます。**

<https://www.noastec.jp>

受 付 締 切

2025 年 10 月 24 日(金)17:00 必着

※申込書類の提出は受付期間内必着です。

オンライン補助金申請システムでの応募となります。

https://kenkyujyosei.noastec.jp/applicant/applicant_index.php