

重要

ノーステック財団

ものづくり企業ロボット導入モデル補助金

(札幌市補助事業)

応募要領

補助金規程

2026年度版

公益財団法人北海道科学技術総合振興センター

NOASTEC

**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>**

**公 募 締 切**

**2026年6月5日(金)17:00 必着**

※申込書類の提出は公募期間内必着です。

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](https://kenkyujyosei.noastec.jp/applicant/applicant_index.php)

## I. ものづくり企業ロボット導入モデル補助金について

ものづくり企業ロボット導入モデル補助金（以下、本補助金）は札幌市の「ものづくり企業ロボット導入モデル事業」に基づき、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）が札幌市内の中小企業者に対し支援するものです。

### 【補助金の概要】

補助金名	ものづくり企業ロボット導入モデル補助金									
事業の目的	製造業及び建設業の中小企業者等におけるロボット導入を通じた省人化のモデルケースを創出し、人手不足の解消を図ることを目的とする。									
補助対象者 (※1)	以下の①と②の双方を満たす者 ①札幌市内に登記上の本店を有する製造業及び建設業の中小企業者等 ただし、建設業については工事で使用する資材の加工等を行うための常設の拠点を有するものに限る。 ②さっぽろ連携中枢都市圏を構成する市町村（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）の区域（以下「圏域」という。）内に所在する工場等の製造拠点を有する者									
対象となる 取組み (※2)	以下の①～③の全てを満たす取組み ①圏域内の製造拠点におけるロボット導入の取組み ②導入するロボットが日本工業規格（JIS B0134:2015）で定義される産業用ロボットであること （サービスロボット・ソフトウェアロボットは対象外） ③広くロボット導入を通じた省人化のモデルとなる取組み									
補助金額	1件あたり500万円以内									
補助率	補助対象経費の2/3以内									
採択予定件数	1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2027年3月8日（月）まで ※2027年2月末日までに支払われた経費が対象（※3）									
対象経費 (※4)	<p>ロボット導入経費、導入に伴う付帯経費、その他の経費。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>経費区分</th> <th>補助対象経費</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ロボット導入経費</td> <td>ロボットの購入、搬入、据付又は調整等、圏域内の製造拠点に設置するロボットの導入に要する経費※賃借は対象外</td> </tr> <tr> <td>導入に伴う付帯経費</td> <td>圏域内の製造拠点に設置するロボットの導入に伴い必要な技術指導の受入に要する経費</td> </tr> <tr> <td>その他の経費</td> <td>上記に掲げるもののほか、財団理事長が必要かつ適当と認める経費</td> </tr> </tbody> </table> <p>※事務所や営業・建設施工現場など製造拠点以外で導入するものは対象外。 ※交付決定通知後に発注し、事業実施期間内に納品・検収及び支払いを終えるものを対象とする。</p>		経費区分	補助対象経費	ロボット導入経費	ロボットの購入、搬入、据付又は調整等、圏域内の製造拠点に設置するロボットの導入に要する経費※賃借は対象外	導入に伴う付帯経費	圏域内の製造拠点に設置するロボットの導入に伴い必要な技術指導の受入に要する経費	その他の経費	上記に掲げるもののほか、財団理事長が必要かつ適当と認める経費
経費区分	補助対象経費									
ロボット導入経費	ロボットの購入、搬入、据付又は調整等、圏域内の製造拠点に設置するロボットの導入に要する経費※賃借は対象外									
導入に伴う付帯経費	圏域内の製造拠点に設置するロボットの導入に伴い必要な技術指導の受入に要する経費									
その他の経費	上記に掲げるもののほか、財団理事長が必要かつ適当と認める経費									
応募期日	2026年6月5日（金）17:00必着									

## ※1 補助対象者

「中小企業者等」とは、次の各号のいずれかに該当するものです。

### (1) 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する中小企業者。

ただし、以下①～③の中小企業者を除きます。

- ①発行済株式の総数又は出資金額の2分の1以上を同一の大企業（中小企業者以外の企業）が所有している
- ②発行済株式の総数又は出資金額の3分の2以上を大企業が所有している
- ③大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めている

### (2) 中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第185号）第3条第1項に定める事業協同組合、事業協同小組合、協同組合連合会、企業組合、協業組合、商工組合及び商工組合連合会であって、総組合員の2分の1以上が、上記(1)を満たす者。

また、「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）とし、「建設業」とは、同分類における建設業（大分類番号D）とします。ただし、建設業については工事で使用する資材の加工等を行うための常設の拠点の有するものに限ります。補助対象者の詳細は「ものづくり企業ロボット導入モデル補助金規程」の第5条をご確認下さい。

## ※2 対象となる取組み

産業用ロボットとは「自動制御され、再プログラム可能で、多目的なマニピュレータであり、3軸以上でプログラム可能で、1か所に固定して又は移動機能をもって、産業自動化の用途に用いられるロボット」となります。安全柵等を必要としない人協働ロボットは対象となりますが、サービスロボットやソフトウェアロボット、無人搬送車は対象となりません。

対象とならないロボット	
※サービスロボット	産業自動化の用途を除き、人または機器のために有用なタスクを実行するロボット。配膳ロボットなど。
※ソフトウェアロボット	Robotic Process Automation (RPA) や「ポット」といったさまざまな作業を自動的に実行するように設計されたソフトウェアプログラム。
※無人搬送車	製造工場や倉庫などで用いられる、人間が運転操作を行わなくとも自動で走行できる搬送車。AGV、AMRなど。

## ※3 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、外国通貨の場合は、支払日当日の公表仲値で円換算します。
- ・支払いは、銀行振込の実績で確認を行います。クレジットカードでの支払い以外は不可とされる補助対象経費がある場合などは、事前にご相談ください。
- ・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下さい。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。

#### ※4 対象経費

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）
2. 導入済のロボットの更新にかかる経費
3. ロボットの借用・リースにかかる経費
4. 工場建屋、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
5. 設置場所の整備工事や基礎工事に要する費用
6. 不動産の購入費、自動車等車両の購入費・修理費・車検費用
7. 補助事業者の人件費（ソフトウェア開発等）
8. 補助事業者自身の移動交通費・宿泊費
9. 事業期間を超える期間のサービス
10. インターネット利用料金等の通信費
11. 振込等手数料（代引手数料を含む）及び両替手数料
12. 各種保険料
13. 借入金などの支払利息及び遅延損害金
14. 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
15. 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・キュービクル・乗用エレベータ・家具
16. 中古品購入費
17. 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
18. 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
19. 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、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」を参照）

NO	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 ・ 導入予定場所や購入するロボットの見積書等を準備
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 ※4月末までは事務局で評価のポイント等をアドバイス可能です。
公募締切：2026年6月5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）

NO	項目	概要
③	審査	・ ノーステック財団が組織する外部有識者を交えた「審査委員会」において、審査を行ったうえで採否を決定します。 ・ 面談審査（公募時点では2026年6月24日を予定）として、1社あたり30分程度のプレゼン説明を予定しております。
④	結果の通知	・ 2026年6月末日を目途に採否の内定を通知予定 ・ 7月初旬に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」を参照）

NO	項目	概要
⑤	事業開始	・ 交付決定通知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	・ 現況や導入状況を確認します。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、必ず事前に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2027年2月27日（土）までに終えて下さい。※納品・支払未了の場合は対象経費として認められません。 ・ 事業実施期間内に実績報告書等をご提出ください。
事業実施期間の最終日：2027年3月8日（月）		
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	・ 3月末日までに確定した補助金額をお支払い（銀行振込）します。

### 4. 事業終了後の手続き

NO	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2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	・ 札幌市ないしは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、原則、申請者に対する面談審査を予定しております。

#### 1. 提出書類

<input type="checkbox"/>	【様式 1、2】 補助金交付申請書, 事業計画書
<input type="checkbox"/>	【様式 2 別紙 1】 事業計画概要
<input type="checkbox"/>	【様式 2 別紙 2】 収支予算書
<input type="checkbox"/>	【様式 12】 誓約書兼同意書
<input type="checkbox"/>	見積書・仕様書やカタログ（補助対象経費の金額・内容がわかるもの）
<input type="checkbox"/>	企業のパンフレット（申請者の概要がわかるもの）
<input type="checkbox"/>	定款（又は寄付行為）
<input type="checkbox"/>	履歴事項全部証明書（法務局より取得）
<input type="checkbox"/>	直近 3 期分の決算報告書の写し（賃借対照表、損益計算書など）
<input type="checkbox"/>	法人市民税の納税証明書（指名願用）※市役所及び各市税事務所より取得

※履歴事項全部証明書および納税証明書は申請日から 3 か月以内のもの（写し可）。

#### 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\\_6661.html](https://www.noastec.jp/news/subsidy/post_6661.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](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、以下の方法で提出して下さい。

【例外的扱い】 下記①及び②を持参又は郵送し、提出する。

①書面：正本 1 部（左肩ホチキス留め）と副本 5 部（左肩ホチキス留め）

②電子媒体：CD-R 等の電子媒体 1 部（左肩ホチキス留め）

※ 郵送の場合、書留又は簡易書留とし応募期日必着として下さい。

※ E-mail、FAX 等での受付はできません。

#### 3. 応募期限

**2026 年 6 月 5 日（金） 17：00 必着**

※後述「Ⅳ. 審査及び採否結果の通知について 1. 選定方法」の【面談審査の予定について】もご一読ください。

#### 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 黒澤、福山 〒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

ノーステック財団による要件審査を経て、ノーステック財団が組織する「審査委員会」において、下記の「評価の観点」についての審査を行ったうえで決定します。審査は書面に加え面談に基づき総合的に評価します。なお、正式な面談審査の実施有無や日程については応募書類受領後、対象者に対して別途通知します。

#### 【評価の観点】

事業趣旨	<ul style="list-style-type: none"><li>・本補助金の目的に沿った計画となっているか。</li><li>・広くものづくり企業の参考となる取組みであるか。</li></ul>
妥当性	<ul style="list-style-type: none"><li>・自社の現状を把握し、課題を明確にしているか。</li><li>・課題に対してロボットの導入による解決が妥当であるか。</li><li>・導入経費の積算が適切であるか。</li></ul>
実現可能性	<ul style="list-style-type: none"><li>・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。</li><li>・事業期間内でのロボット導入が確実に見込まれるか。</li></ul>
事業効果	<ul style="list-style-type: none"><li>・課題を解決することで人手不足対策や生産性向上が見込めるか。</li><li>・モデルにふさわしい、戦略的な構想・ビジョンを持っているか。</li></ul>

#### 【面談審査の予定について】

公募開始時点で 2026年6月24日（水）、1社あたり30分程度の面談審査（オンラインないしはノーステック財団会議室を想定）を予定しています。正式な日時は公募締切後に連絡しますが、日程を考慮し、申請いただきますようお願い申し上げます。

### 2. 内定の連絡

2026年6月末日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3）」、不採択者には「補助金不交付決定通知書（様式4）」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は、あらかじめ計画変更等承認申請書（様式5）を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）

事業完了後、実績報告書（様式7）等の以下に示す書類を 2027年3月8日（月）までにご提出ください。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、2027年3月下旬～末を予定しています。

### 【実績報告時の提出書類について】

<input type="checkbox"/>	【様式7】実績報告書
<input type="checkbox"/>	【様式8】補助金精算書
<input type="checkbox"/>	【様式2別紙1】事業計画概要(実績報告時点)
( )	【様式10】物品管理台帳（取得単価が50万円（税込）以上のもの ※1）
証拠書類一式（補助対象経費として購入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。 ※2）	
<input type="checkbox"/>	見積書
<input type="checkbox"/>	発注書 or 注文書
<input type="checkbox"/>	仕様書 or 製品カタログ等（発注内容のわかるもの）
<input type="checkbox"/>	（発注・注文の）請書 or（売買等にかかる）契約書
<input type="checkbox"/>	納品書
<input type="checkbox"/>	【様式11】検収調書（納品時の写真等）
<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、必要に応じて財団が求める書類

※1. 補助事業により取得し、又は効用が増加した財産のうち、その取得価格又は効用の増加額が50万円（税込）以上のものについては、台帳【様式10】を設けて、保管状況を明らかにしていただく必要があります。合わせて対象財産については、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。

※2. 事業実施に伴う経理書類等は、事業終了後も処分制限期間中は保存してください。（補助金規程第23条を参照）

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）  
ものづくり企業ロボット導入モデル補助金規程

（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（ノーステック財団、以下「財団」という。）「ものづくり企業ロボット導入モデル補助金」の交付については、この規程の定めるところによる。

（定 義）

第2条 この規程において「中小企業者等」とは、次の各号のいずれかに該当するものをいう。

（1）中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する中小企業者であって、札幌市内に本店を有し、かつ、さっぽろ連携中枢都市圏を構成する市町村（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）の区域（以下「圏域」という。）内に工場等の製造拠点を有する者。ただし、発行済株式の総数又は出資金額の2分の1以上を同一の大企業（中小企業者以外の企業）が所有している中小企業者、発行済株式の総数又は出資金額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者及び大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者を除く。

（2）中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第185号）第3条第1項に定める事業協同組合、事業協同小組合、協同組合連合会、企業組合、協業組合、商工組合及び商工組合連合会であって、総組合員の2分の1以上が、第1号を満たす者。

2 「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）とし、「建設業」とは、同分類における建設業（大分類番号D）とする。ただし、建設業については工事で使用する資材の加工等を行うための常設の拠点を有するものに限る。

3 この規程において「企業等」とは、法人格を有する民間企業または組合等をいう。

（目 的）

第3条 この補助金は、製造業及び建設業の中小企業者等におけるロボット導入を通じた省人化のモデルケースを創出し、人手不足の解消を図ることを目的とする。

（補助対象事業）

第4条 この規程による補助金の交付の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、第2条に規定する中小企業者等が圏域内の製造拠点において実施する省人化に資するロボット導入のモデルとなる取組。

（補助対象者）

第5条 補助金交付対象者（以下「補助事業者」という。）は、次の要件に全て該当することを要する。

（1）札幌市内に本店を有する製造業及び建設業の中小企業者。

（2）圏域内に所在する工場等の製造拠点を有する者。

（3）市町村税を滞納している者でないこと。

（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る者でないこと。

（5）会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）等に基づく再生又は更生手続きを行っている者でないこと。

（6）風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第1項に規定する風俗営業、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業、同条第11項に規定する接客業務受託営業及びこれらに類する事業を行っている者でないこと。

（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）政治資金規正法（昭和23年法律第194号）第3条に規定する政治団体に該当する者でないこと。

(補助対象経費)

第6条 補助金の対象となる経費(以下「補助対象経費」という。)は、補助対象事業に要する経費のうち別表「補助対象経費」に定めるものとする。

2 前項に規定する経費は、第10条に規定する交付決定日以降に支出されたもので、申請のあった年度の事業終了日までに支出が完了するものとする。

(補助率等)

第7条 補助金は、補助対象経費の3分の2以内で、500万円を上限として、予算の範囲内で交付する。なお、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。

(事業期間)

第8条 対象となる補助事業の期間は、別途応募要領に定めるものとする。

(提出書類)

第9条 補助を受けようとする者は、以下の書類を財団理事長に提出する。

(1) 補助金交付申請書(様式1)

(2) 事業計画書(様式2)

(3) 事業計画概要(様式2別紙1)

(4) 収支予算書(様式2別紙2)

(5) その他、財団理事長が必要と認め、応募要領で定めるもの

2 当該申請にあたってのスケジュールについては、別途応募要領に定める。

(交付決定)

第10条 財団理事長は、前条に規定する申請があった場合には、別に定める審査委員会に付議し、その意見を聞いたうえで、補助金の交付決定の可否を決定する。

2 財団理事長は、前項の規定により補助金の交付について決定したときは補助金交付決定通知書(様式3)により、不決定としたときは補助金不交付決定通知書(様式4)により申請者に通知する。

(計画変更の承認等)

第11条 前条の規定により補助金の交付の決定を受けた者は、次の各号に掲げる事項のいずれかに該当するときは、あらかじめ計画変更等承認申請書(様式5)を財団理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

(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。ただし、次に掲げる軽微な変更を除く。

ア 補助目的に変更をもたらすものではなく、かつ、補助事業者の自由な創意により、より効率的な補助目的達成に資すると考えられる場合

イ 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

(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。

2 財団理事長は、前項の申請があった場合には、速やかにその内容を審査し、その計画変更がやむを得ないものと認めるときは、計画変更等承認通知書(様式6)により、補助事業者に通知する。

3 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、第10条において交付決定した補助金の額は変更しない。

4 計画の変更に伴い、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第7条の規定を適用する。

(債権譲渡の禁止)

第12条 補助事業者は、第10条の規定に基づく交付決定によって生じる権利の全て又は一部を財団理事長の承諾を得ずに、第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。

(立入調査)

第13条 財団理事長は、補助事業の状況及び経費の収支等について、関係職員に立入調査をさせることができる。

(実績報告)

第14条 補助事業者は、補助事業が完了したときは、完了日の翌日から起算して7日以内に、以下の書

類を財団理事長に提出しなければならない。

- (1) 実績報告書（様式7）
- (2) 補助金精算書（様式8）
- (3) 支出した経費の事実を証明する領収書等
- (4) その他財団理事長がその都度必要と認める書類  
（補助金確定額の通知）

第15条 財団理事長は、前条の報告を受けた場合には、当該報告に係る補助事業の実績結果が交付決定の内容及びこれに付した条件等に適合するものであるかを審査し、必要に応じて現地調査等を行い、適正であると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助金確定額通知書（様式9）により、補助事業者に通知する。

2 内容の審査の結果、補助対象経費が増額となった場合でも、第10条において交付決定した補助金の額は変更しない。

3 内容の審査の結果、補助対象経費が減額した場合には、減額後の補助対象経費をもって第7条の規定を適用する。

（補助金の交付）

第16条 補助金は、前条の規定による通知後、速やかに交付する。

（是正のための措置）

第17条 財団理事長は、第13条の規定による実績報告の審査又は現地調査等により、補助事業の成果等がこの要綱の内容及び交付決定の際に付した条件等に適合しない事実が明らかになった場合には、これに適合させるために必要な措置を命ずることができる。

（補助金の交付決定の取消し）

第18条 財団理事長は、補助事業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、期限を付して返還させることができる。

(1) 法令若しくは本規程又は法令若しくは本規程に基づく財団理事長の処分若しくは指示に違反した場合

(2) 補助金申請又は補助事業において、不正、虚偽、その他不適正な行為があった場合

(3) 廃業及び倒産等により補助事業の実施が客観的に不可能となった場合

(4) 前3号の規定のほか、財団理事長が補助金の交付について不適当と認める場合

（違約加算金及び延滞金の納付）

第19条 財団理事長が前条の規定により補助金の返還を命じたときは、補助事業者は、当該命令にかかる補助金を受領した日から返還の日までの日数に応じ、当該補助金の額（一部を納付した場合におけるその後の期間については、既返還額を控除した額）につき、年10.95パーセントの割合で計算した違約加算金（100円未満の場合を除く。）を納付しなければならない。

2 財団理事長が補助金の返還を命じた場合において、補助事業者が定められた納期日までにこれを納付しなかったときは、補助事業者は、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき、年10.95パーセントの割合で計算した延滞金（100円未満の場合を除く。）を納付しなければならない。

3 前2項に規定する年当たりの割合は、閏年の日を含む期間については365日の割合とする。

（違約加算金の基礎となる額の計算）

第20条 前条第1項の規定により違約加算金の納付を命じた場合において、補助事業者の納付した金額が返還を命じた補助金の額に達するまでは、その納付金額は、まず当該返還を命じた補助金の額に充てる。

（延滞金の基礎となる額の計算）

第21条 第19条第2項の規定により延滞金の納付を命じた場合において、返還を命じた補助金の未納付額の一部を納付したときは、当該納付の日の翌日以降の期間に係る延滞金の基礎となる未納付額は、その納付金額を控除した額による。

(財産の管理および処分)

第 22 条 補助事業者は、当該補助事業により取得し、又は効用が増加した財産（以下「取得財産等」という。）のうち、その取得価格又は効用の増加額が 50 万円以上のもの（以下「処分制限財産」という。）について、納品後に検収調書（様式 11）を作成し、その台帳（様式 10）を設け、その保管状況を明らかにしておかなければならない。

2 補助事業者は、当該補助事業が完了した後も取得財産等を善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、補助金の交付の目的に従ってその効率的運用を図らなければならない。

3 補助事業者は、処分制限財産について、補助事業の完了の年の翌年から起算して「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ことになるまでの期間（当該耐用年数が 10 年を超える場合は、当該補助事業の完了の年の翌年から起算して 10 年間。以下「処分制限期間」という。）において、この補助金の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、取り壊し、又は担保に供しようとするときは、あらかじめ財団理事長の承認を受けなければならない。

4 財団理事長は、前項の規定により、補助事業者が取得財産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。

(帳簿等の整理)

第 23 条 補助事業者は、補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を整備し、補助事業の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。ただし、補助事業の中に第 22 条第 1 項に規定する処分制限財産を有し、同条第 3 項の規定による処分制限期間を経過しないものがある場合は、当該処分制限期間を経過することになるまでの間、財産管理台帳、その他関係書類を整理し、保管しなければならない。

(事業成果の公表・普及)

第 24 条 補助事業は、原則として一般に公表することとし、札幌市及び財団が成果普及のための事業等を行うときは、補助事業者はこれに協力するものとする。

(他の補助金との併給調整)

第 25 条 補助事業者がこの規程における支給事由と同一の事由により、支給要件を満たすこととなる国又は他の地方公共団体が実施する各種補助金（国又は他の地方公共団体が他の団体等に委託して実施するものを含む。）を受給する場合は、この規程における補助対象経費と国又は地方公共団体（札幌市における他の補助金を含む。）が実施する各種補助金の補助対象経費が重複しない場合について、補助金の併給を受けることができる。

(その他)

第 26 条 この規程の実施に関し他に必要な事項は、財団理事長が定める。

(附 則)

この規程は、令和 7 年 4 月 1 日から施行し、令和 7 年 4 月 1 日から適用する。

別表「補助対象経費」

経費区分	補助対象経費
ロボット導入経費	ロボットの購入、搬入、据付又は調整等、圏域内の製造拠点に設置するロボットの導入に要する経費
導入に伴う付帯経費	圏域内の製造拠点に設置するロボットの導入に伴い必要な技術指導の受入に要する経費
その他の経費	上記に掲げるもののほか、財団理事長が必要かつ相当と認める経費
<p>以下のものは補助対象経費としない。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公租公課（消費税及び地方消費税相当分、収入印紙等）</li> <li>2. 導入済のロボットの更新にかかる経費</li> <li>3. ロボットの借用・リースにかかる経費</li> <li>4. 工場建屋、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</li> <li>5. 設置場所の整備工事や基礎工事に要する費用</li> <li>6. 不動産の購入費、自動車等車両の購入費・修理費・車検費用</li> <li>7. 補助事業者の人件費（ソフトウェア開発等）</li> <li>8. 補助事業者自身の移動交通費・宿泊費</li> <li>9. 事業期間を超える期間のサービス</li> <li>10. インターネット利用料金等の通信費</li> <li>11. 振込等手数料（代引手数料を含む）及び両替手数料</li> <li>12. 各種保険料</li> <li>13. 借入金などの支払利息及び遅延損害金</li> <li>14. 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</li> <li>15. 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・キュービクル・乗用エレベータ・家具</li> <li>16. 中古品購入費</li> <li>17. 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</li> <li>18. 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</li> <li>19. 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費</li> </ol>	

様式 1

補 助 金 交 付 申 請 書

令和 年 月 日

公益財団法人北海道科学技術総合振興センター 理事長 様

(申請者) 所在地

企業名

代表者職・氏名

ものづくり企業ロボット導入モデル補助金規程第9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、「様式1（別紙）」の事項に該当していることを宣誓のうえ、次のとおり関係書類を添えて申請します。

記

1 事業計画名

---

※ 取組内容を表す簡潔な名称を記載してください。

2 補助金交付申請額

---

円

※ 千円未満切り捨て

【関係書類】

- (1) 事業計画書（様式2）
- (2) 事業計画概要（様式2別紙1）
- (3) 収支予算書（様式2別紙2）
- (4) その他添付書類 ※最低限にとどめて下さい
- (5) 見積書・仕様書やカタログ等

様式 1 (別紙)

- 1 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る者でないこと。
- 2 会社更生法(平成 14 年法律第 154 号)、民事再生法(平成 11 年法律第 225 号)等に基づく再生または更生手続きを行っている者でないこと。
- 3 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律(昭和 23 年法律第 122 号)第 2 条第 1 項に規定する風俗営業、同条第 5 項に規定する性風俗関連特殊営業、同条第 11 項に規定する接客業務受託営業及びこれらに類する事業を行っている者でないこと。
- 4 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。
- 5 政治資金規正法(昭和 23 年法律第 194 号)第 3 条に規定する政治団体に該当する者でないこと。

以上

様式 2

事業計画書（交付申請提案書）

様式 2 の事業計画書は合計 4 ～ 6 枚で記載ください。

申請時は、本記載も含め黄色の注記・記載例は全て削除して下さい。

記入欄の大きさは変更自由。強調したい箇所を赤字、下線とするほか、  
図表・写真等を用いてわかりやすく記載してください。

1. 事業計画概要

事業計画名	
事業実施期間	（着手）交付決定日 ～ （完了）2027 年 3 月 8 日
事業の概要（100 字程度） 採択時にこの記載は公表します ※解決したい課題、導入する機器・システムの概要、導入後の効果を簡潔に記載してください。	

2. 申請企業の概要

(1) 企業について

申請者名（企業名）			
代表者 職・氏名			
登記上の本店所在地			
製造拠点所在地 （ロボット導入場所）	※本店所在地や導入場所、中小企業要件（資本金・従業員数等）にご留意下さい。		
設 立	年 月	資本金	円
従業員数	人	主たる業種	
主な製品・技術			

(2) 連絡担当者について

担当者所属		
担当者職・氏名		
担当者連絡先	Tel	
	Email	

### 3. 事業の具体的内容

#### 3. 1 自社の現状と課題

##### (1) 事業に取り組む背景

※自社を取り巻く外的環境・内的状況など、本事業に取り組むに至った背景・動向を記載してください。

※本補助金は、製造業及び建設業の中小企業者等におけるロボット導入を通じた省人化のモデルケースを創出し、人手不足の解消を図ることを目的としています。事業趣旨との適合性を意識しながらご記載ください。

##### (2) 解決・改善したい課題

※ロボットの導入により解決・改善したい課題を記載してください。

#### 3. 2 事業内容

##### (3) ロボットシステムの構想

例：現在、〇〇工程における～～といった作業を、・・・が可能となるロボットシステムを導入することにより、△△△といった効果が見込まれる生産性向上の取り組みを行う。

※(2)で設定する課題と導入するロボットシステムに妥当性があるか留意しながら記載ください。(論理に飛躍が無い、矛盾が生じていないか、他の代替手段は検討したかなど)

※文書での説明に加え、システム構成図、ポンチ絵などで導入予定のロボットシステムの全体像を示すとともに、製造拠点の写真や図面等を用いてどこにどのように導入するのかが、直感的にわかるよう記載してください。

##### (4) 導入するロボットシステムの構成

※複数ある場合は、行を追加して記載してください。

※産業用ロボットについてはスペックがわかるカタログ・パンフレットを添付してください。

###### ①導入する産業用ロボットについて

製品名・型式	
メーカー名	
スペック・機能	
選定理由	

###### ②ロボットシステムの特徴について

※前後工程や全体最適のために工夫している付帯設備等について記載してください。

(5) 業務プロセスや配置の本件前後の状況

事業計画概要（様式2別紙1）に記載の通り

(6) 実施体制

① 社内の体制

担当部署／責任者の役職／対応人員数など	主な役割
例) 第一製造部／部長／部員2名	ロボットシステムの操作・日常点検
例) 生産管理部／主任／部員1名	定期点検・ロボットSierとの折衝

② ロボットシステム導入にあたっての資金調達の見通し

※本補助金は補助率2/3、補助対象経費に対して、精算払い（後払い）となっています。自己負担分や先行する支出分に対する資金調達の見込みについて記載ください。

※例) 自己資金でねん出、当該投資に対して取引のある〇〇銀行より資金調達を予定、年度間の設備・運転資金として取引銀行より〇〇円程度の調達を予定など

③ 外部の連携者

会社名など	主な連携事項
例) 〇〇社 〇〇部	工場の自動化・省人化構想で連携
例) △△	生産性向上にかかる社内人材育成で助言

(7) 実施スケジュール（導入時期、効果検証など）

※適宜、追加・削除し、項目ごとに矢印等を用いて記載ください。

取組項目	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
1. 構想・機能設計	←→							
2. 発注		↔						
3. ロボットシステム組立			←→					
4. 機能評価・検収						←→		
5. 試運転・効果検証							←→	

### 3. 3 事業の効果

#### (8) ロボット導入により期待される生産性向上等の効果（目標）

##### ①省人化・省力化効果

費用低減効果	根拠
●●時間／年	・・作業の削減により平均●時間/日を見込むことから通年で左記効果を見込む。
●●●千円／年	作業員一日あたりの平均給与額●●円から通年で左記効果を見込む。

##### ②付加価値向上効果

収益効果	根拠
●●●千円／年	<p>例1) ロボット導入により・・・工程で24時間の生産体制を構築できることから、生産数量が・・・tから・・・tまで生産量が向上し、売上が●●千円増加し、通年で左記効果を見込む。</p> <p>例2) ロボットを導入する工程から、近年売上が堅調な～～部門へと人員を再配置することで、～～の生産量が向上し、売上が●●千円増加し、通年で左記効果を見込む。</p> <p>例3) ロボットを導入する工程から、人手が足りず外注に出していた～～作業を内製化することで、●●円の外注費削減を見込む。</p>

##### ③投資回収の見通し

a. 生産性向上額／年（上記①・②合計）	・・・千円
b. 投資額（補助対象経費総額）	・・・千円
投資回収見通し（b÷a）※四捨五入で少数第一まで	/./年

#### (9) 本事業後の人手不足対策・生産性向上等に向けた自社の戦略

※ 本事業を契機に今後どのような取組みを計画しているか、もしくは自社の戦略の中で本事業をどのように位置付けているのかなど、中長期的な戦略を記載してください。

※ 将来的にどのような効果を期待できるかを記載してください。

### 3. 4 その他（補足説明など）

※業界特有の専門的な語句の解説など。無い場合は削除。

企業名:株式会社……(所在地:札幌市●区……、従業員数:●名)  
計画名:……

現状  
認識

✓ 申請書の「3.1 自社の現状と課題から要約を記載」

実施  
内容

✓ 申請書の「3.2 事業内容」から要約を記載

目指す  
将来像

✓ 申請書の「3.3 事業の効果」から要約を記載

実施イメージ

※本ページはプレゼン審査時の概要説明とします

業務プロセスや配置の本件前

現在の工程・作業の状況等について1～2分程度の動画(※)ないしは様子のわかる実際の写真を張り付けし、紹介

※添付ファイル容量の制限から、動画提出時は応募後、別途提出方法を連絡します。

※本ページは公表せず、面談審査時のプレゼン資料とします

業務プロセスや配置の本件後(導入予定のロボットシステムの詳細)

- ・ロボットシステムの性能・スペック、選定理由
  - ・ロボットシステムの現場での利活用方法、設置場所
- などについてポンチ絵やイメージ図・シミュレーションなどを用いて、紹介

※成果報告時は導入後の「写真」を添付

※本ページは公表せず、面談審査時のプレゼン資料とします

収支予算書

事業計画名	
-------	--

1. 収入

単位：円

区 分	補助対象経費	備 考
自己資金	0	
補助金	0	
合 計	0	

2. 支出及び補助対象経費の内訳

単位：円

経費区分	積算内容※ 【品名（単価、数量などを含む）】	補助事業に要する経費 (税込み)	補助対象経費 (税抜き)	備 考
ロボット 導入経費				
			0	0
導入に伴う 付帯経費				
			0	0
その他の経費				
		0	0	
補助対象経費合計			0	
補助金交付申請額 (補助対象経費合計の 2 / 3 以内かつ500万円以内) ※千円未満切捨て				

※項目ごとの見積書・仕様書など発注金額・内容がわかるものを添付。

※補助対象経費は、補助金交付決定日以降に契約（発注）し、応募要領に定められた期日までに納品・支払した経費が対象。

## 補助金交付決定通知書

8ノース（ビ）第●号  
令和 年 月 日

様

公益財団法人北海道科学技術総合振興センター  
理事長 藤井 裕 【公印省略】

年 月 日付けで申請のあったものづくり企業ロボット導入モデル補助金規程に基づく補助金について、同規程第10条により審査した結果、下記のとおり補助することに決定したので通知します。

## 記

## 1 事業計画名

## 2 補助対象事業費及び補助金予定額は次のとおりとする。

補助事業に要する経費（税込み）	金	円
補助対象経費（税抜き）	金	円
補助金交付決定額	金	円

## 3 補助金は事業終了後、確定された金額を速やかに交付する。

## 4 補助事業期間

令和8年 月 日～令和9年3月8日

## 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実績報告書を作成し、速やかに理事長あてに提出すること。
- (2) 事業内容及び経費の内容の変更をしようとするときは、あらかじめ理事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。

## 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理事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。

## 7 理事長が必要と認めるときは、ものづくり企業ロボット導入モデル補助金規程第13条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。

## 8 問い合わせ先

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  
〒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

8ノース（ビ）第●号  
令和 年 月 日

様

公益財団法人北海道科学技術総合振興センター  
理事長 藤井 裕 【公印省略】

補助金不交付決定通知書（審査結果について）

この度は、ものづくり企業ロボット導入モデル補助金に対し申請をいただき、誠にありがとうございました。

貴社からの申請内容については、審査項目に基づき選考を行った結果、残念ながら貴社の申請は不採択となりましたので、お知らせいたします。

今後とも、弊財団業務にご理解・ご協力を賜りますよう、よろしくお願いいたします。

事業計画名： \_\_\_\_\_

以上

【連絡先】

〒001-0021 札幌市北区北 21 条西 12 丁目 コラボほっかいどう  
公益財団法人北海道科学技術総合振興センター

ビジネスソリューション支援部

TEL : 011-792-6119 E-mail : hcluster@noastec.jp

様式 5

計 画 変 更 等 承 認 申 請 書

令和 年 月 日

公益財団法人北海道科学技術総合振興センター 理事長 様

申請者 所在地

団体名

代表者

年 月 日付 8 ノース ( ビ ) 第 号により交付決定を受けたものづくり企業ロボット導入モデル補助金規程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、同規程第 1 1 条に基づき、下記のとおり申請します。

記

1. 変更 ( 中止 ) する事業計画名

2. 変更 ( 中止 ) の理由

3. 変更の内容

4. 計画変更が補助事業に及ぼす影響

計画変更等承認通知書

8ノース（ビ）第●号  
令和 年 月 日

様

公益財団法人北海道科学技術総合振興センター  
理事長 藤井 裕 【公印省略】

年 月 日付で申請のあった計画変更等承認申請について、ものづくり企業ロボット導入モデル補助金規程第11条に基づき審査した結果、下記のとおり変更することを承認したので通知します。

記

1. 変更する事業計画名

2. 変更の内容

(補助対象経費の内訳)

経費区分	変更前	変更後
ロボット導入経費		
導入に伴う付帯経費		
その他の経費		
合 計		

3. 問い合わせ先

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  
〒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

様式 7

実 績 報 告 書

令和 年 月 日

公益財団法人北海道科学技術総合振興センター 理事長 様

申請者 所在地  
団体名  
代表者

年 月 日付け8ノース(ビ)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、ものづくり企業ロボット導入モデル補助金規程第14条に基づき、関係書類を添えて下記のとおり提出します。

記

1. 事業計画名

2. 事業報告内容  
別紙のとおり

3. 補助金確定額 金 \_\_\_\_\_ 円

4. 振込先口座

金融機関名	支店名	口座種別 (普通・当座)	口座番号	(フリガナ) 口座名義
銀行	支店			( )

【添付書類】

- ・ 補助金精算書(様式8)
- ・ 事業計画概要(様式2別紙1)…成果報告時
- ・ その他(補助対象経費にかかる証拠書類の写し一式)

様式7 (別紙)

事業報告内容

1. 事業計画名

--

2. 補助事業の実施期間

年 月 日 ~ 年 月 日
---------------

3. 実施内容

--

4. 実施結果及び成果

--

5. 今後の予定

--

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。

補助金精算書

事業計画名	
-------	--

1. 収入

単位：円

区 分	予算額	決算額	備 考
自己資金	0	0	
補助金		0	※予算額の欄には補助金交付決定額を記載
合 計	0	0	

2. 支出及び補助対象経費の内訳

単位：円

経費区分	番号	支払日	内容 【品名（請求書等の件名）】	予算額（税抜）	補助事業に要した経費		補助対象経費 決算額（税抜）	備 考
					支払済額（税込）	支払済額（税抜）		
ロボット 導入経費		●月●日						
				0	0	0	0	
導入に伴う 付帯経費								
				0	0	0	0	
その他の経費								
				0	0	0	0	
合 計				0	0	0		
補助対象経費決算額合計							0	
補助金確定額 (補助対象経費決算額合計の2/3以内かつ補助金交付決定額以内) ※千円未満切捨て								



物品管理台帳

作成日：令和 年 月 日

事業 計画名							
管理 (保管) 場所	【住所】 〒 - 【企業名等】	管理責任者	【所属部署／役職／氏名】				
			【連絡先】 TEL: E-mail:				
取得物品内訳							
管理 番号	品 名	規 格	呼 称	取得価格 (消費税込)	取得年月日 (納品日)	償却期日	備 考

※ 取得価格（消費税込み）が50万円以上かつ耐用年数が1年以上のもの

## 検 収 調 書

作成日：    年    月    日

企業・団体名：  
 検収者（所属・役職・氏名）：

次のとおり納入品を検収した結果、見積書のとおり履行されたことを認めます。

物 件 名	No.	品 名	規格・型式	数量
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
納入年月日	年    月    日			
適 用	添付書類：完成図書（図面、仕様書など）、検収写真など			

誓 約 書 兼 同 意 書

2026年 月 日

(宛先)

公益財団法人北海道科学技術総合振興センター  
理 事 長 藤 井 裕 様

申請者 住 所  
法人・団体名  
役職・代表者氏名

1 「ものづくり企業ロボット導入モデル補助金」について申請し、交付を受けるに当たり、次のことを誓約します。

- (1) 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。
- (2) 補助事業の実施に関し、法令に違反していないこと。
- (3) 重大又は悪質な法令違反をしていないこと。
- (4) 今後、上記(1)、(2)又は(3)に該当しなくなったときは、遅滞なく報告すること。

2 「ものづくり企業ロボット導入モデル補助金」について申請し、交付を受けるに当たり、次のことに同意します。

(贈与契約の拒否・交付前の贈与契約の解除)

- (1) 補助金の交付を受ける前に上記1(1)、(2)又は(3)に該当しなくなった場合、補助金の交付を受けないこと。

(交付後の贈与契約の解除)

- (2) 補助金の交付を受けた後に上記1(1)、(2)又は(3)に該当しなくなった場合、財団理事長の指示に従い補助金の全部又は一部を返還すること。

ノーステック財団「ものづくり企業ロボット導入モデル補助金」(札幌市補助事業)  
追跡調査について

## 1. 概要

過年度に標記補助金をご利用いただいた企業様に収支状況や省力化に向けた取組み状況、人手不足の現況をノーステック財団と札幌市に報告いただき、今後の各種支援施策検討の一助とさせていただくものです。

## 2. 収支状況について

決算書から以下の数値を入力下さい。①～④は損益計算書、⑤は法人事業概況説明書、⑥は貸借対照表から転記下さい。(単位:円)

項目	申請直前期	申請後1期目	申請後2期目
	2026年●月期	2027年●月期	2028年●月期
①売上高	1,111		
②売上総利益	111		
③営業利益	11		
④経常利益	1		
⑤常時従業員数(人)	22		
⑥有形固定資産(合計額)	99,999,999		
1人当たり売上高	51		
1人当たり営業利益	1		
労働装備率(1人当たり有形固定資産額)	4,545,455		

## 3. 補助事業の取組み状況について

採択年度・採択テーマ名	2026年度	・・・
報告時点の取組み状況	(100字程度)	
購入設備・機器の利用状況がわかる写真を2枚程度張り付け	(別添いただいても結構です)	

## 4. 人手不足の現況について

(1) 現況(いずれか)	<input type="checkbox"/>	人手不足感はあまりない
	<input type="checkbox"/>	現状は人手不足感はないが、将来的に人手不足となる見込み
	<input type="checkbox"/>	数名程度の人手不足感を感じている
	<input type="checkbox"/>	十数名以上の人手不足感を感じている
(2) 対策(複数回答可)	<input type="checkbox"/>	特に対策は講じていない
	<input type="checkbox"/>	賃上げ・処遇改善を図りながら、採用を強化している
	<input type="checkbox"/>	シニア・女性など多様な人材確保を図る
	<input type="checkbox"/>	ロボット・機械・デジタル技術を活用し省力化・省人化を進める
	<input type="checkbox"/>	不採算部門の廃止など選択と集中を強化
	<input type="checkbox"/>	その他 自由記載
(3) 省力化・省人化に向けた投資計画(いずれか)	<input type="checkbox"/>	省力化・省人化に向けた投資は計画していない
	<input type="checkbox"/>	自社の体力に応じて省力化・省人化に向けた投資を進める
	<input type="checkbox"/>	補助金・借入などの資金調達を行い省力化・省人化投資を進める
	<input type="checkbox"/>	その他 自由記載

## 5. 自由記載

ロボット導入によってどのような効果があったか、また、人手不足対策に関し、札幌市・ノーステック財団へのご意見などがありましたらご記載ください。

(メール本文にご記載いただいても結構です)

以上

＜問い合わせ先＞

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 黒澤、福山

〒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  
URL:<https://www.noastec.jp>

申請にあたり、事前相談にも対応いたしますので、遠慮なくお問合せください。