

クリエイター活動促進事業「札幌試行錯誤」助成金交付要綱

(通則)

第1条 一般財団法人さっぽろ産業振興財団(以下「財団」という。)が実施する、クリエイター活動促進事業「札幌試行錯誤」助成金(以下「助成金」という。)の交付については、この要綱に定めるところによる。

(目的)

第2条 市内クリエイター等が商品やサービスの新しい価値づくりを目指し、自らのアイデアを具現化するために必要な支援や費用の一部を助成することにより、市内クリエイター等の創造力、創出力及び企画提案力の向上を図るとともに、クリエイター主導の新しいビジネスモデルの構築機会を創出し、札幌市経済の活性化に寄与することを目的とする。

(定義)

第3条 この要綱において「札幌試行錯誤」とは、「札幌市内クリエイター等が商品やサービスの新たな価値づくりを目指し、自らのアイデアを具現化していく取り組み」をいう。

2 この要綱において、「市内クリエイター等」とは、札幌市内に本社(事業所)を有するクリエイティブ産業等の事業を営む法人、個人、団体をいう。

3 この要綱において、「理事長」とは「一般財団法人さっぽろ産業振興財団 理事長」をいう。

(助成対象事業)

第4条 この要綱による助成金の交付対象となる事業(以下「助成対象事業」という。)は、市内クリエイター等が自らのアイデアの商品化・事業化に向け、財団の伴走支援等を受けながらプロトタイプ(試作品)創出を目指す取り組みであり、札幌市におけるクリエイター主導の新しいビジネスモデル構築の事例として、発展的なモデルケースになりうると理事長が認めた取り組みとする。

(助成対象経費)

第5条 助成対象経費は、市内クリエイター等が助成対象事業の実施において、助成対象期間内に発生する別表1に掲げる経費等であって、理事長が必要かつ適当と認める経費とする。

(助成対象者)

第6条 この要綱により助成を受けることのできる者(以下「助成対象者」という。)は、次の各号のいずれも満たすものとする。

- (1) 札幌市内で引き続き1年以上同一事業を営んでいること。
- (2) 市税を滞納していないこと。
- (3) 札幌市競争入札参加停止等措置要領(平成14年4月26日財政局理事決裁)に基づく参加停止措置を受けていないこと。

- (4) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団その他反社会的団体であるもの又はそれらの構成員が行う活動への関与が認められるものでないこと。
- (5) 社会常識上及び倫理上好ましくない事業（公序良俗に反する、犯罪的行為もしくはそれに結びつくまたは引き起こす、など）を行っていないこと。

（助成対象期間）

第7条 助成対象事業は、原則として、当該事業に着手した日の属する年度内、かつ、理事長が別に定める期日までに取り組みが終了する事業とする。

（助成率等）

第8条 助成金は、助成対象経費の10分の10以内で、50万円を限度として、予算の範囲内で交付するものとする。

2 助成金の交付額に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。

（助成対象事業の指定申請）

第9条 この要綱による助成金を受けようとする者は、助成対象事業の指定申請を行うものとし、次の各号に定める書類を、指定する期日までに理事長に提出しなければならない。

- (1) 「札幌試行錯誤」指定申請書（エントリーシート）（様式1）
- (2) 企画提案書（様式2）
- (3) クリエイター概要（様式2（別紙））
- (4) 予算計画書（様式3）

（助成対象事業の指定通知）

第10条 理事長は、第9条の申請があった場合には、速やかに第22条に規定する「クリエイター活動支援事業「札幌試行錯誤」審査委員会(以下「委員会」という。)に付議し、その意見を聞いたうえで、助成対象事業の指定の可否を決定するものとする。

2 理事長は、前項の規定により助成対象事業の指定について決定したときは、「札幌試行錯誤」指定（不指定）通知書（様式4）により申請者に通知するものとする

（助成金の交付申請）

第11条 前条により助成対象事業の指定通知を受けた者は、理事長が別に定める期間内に、次の各号に定める書類を理事長に提出しなければならない。

- (1) 助成金交付申請書（様式5）
- (2) 企画提案書（様式6）
- (3) クリエイター概要（様式6（別紙））
- (4) 予算計画書（様式7）
- (5) その他理事長がその都度必要と認める書類

(助成金の交付決定)

第12条 理事長は、第11条の申請があった場合には、速やかに申請書類の内容を審査し、助成金の交付決定の可否を決定するものとする。

2 理事長は、前項の規定により助成対象事業の交付の可否について決定したときは、助成金交付(不交付)決定通知書(様式8)により申請者に通知するものとする。

(計画変更・中止の承認等)

第13条 助成事業者は、助成の交付決定後に申請内容の大幅な変更や、中止若しくは廃止しようとするときは、計画変更等申請書(様式9)を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 理事長は、前項の規定により提出された申請書の内容を審議の上、計画変更の適否を決定し、計画変更等承認(不承認)通知書(様式10)により助成事業者に通知する。

3 計画の変更に伴い、助成対象経費が増額となった場合でも、第12条において決定した助成金の額は変更しないものとする。

(状況報告)

第14条 理事長は必要があると認めるときは、助成事業の遂行状況の報告を求め、又は必要な調査を行うことができる。

(実績報告)

第15条 助成事業者は、助成対象事業が完了したときは、その日から30日以内又は理事長が別に定める期日までのいずれか早い日までに、事業完了報告書(様式11)、事業実績報告書(様式12)、助成金精算に係る助成対象経費内訳(様式13)に必要な書類を添えて、理事長に提出しなければならない。

(助成金確定額の通知)

第16条 理事長は、前条の報告を受けた場合には、速やかにその内容を審査し、適正であると認めるときは、交付すべき助成金の額を確定し、その旨を助成金確定額通知書(様式14)により、補助事業者に通知するものとする。

(助成金の交付および概算払い)

第17条 理事長は、前条の規定による助成金額の通知後、請求書(様式15)により助成金を交付する。ただし、理事長が事業の性質上その事業の完了前に交付することが適当と認めるときは、助成事業者からの申請により概算払いをすることができる。

2 前項ただし書きの規定により概算払いを受けようとする場合は、概算払い申請書(様式16)を提出するものとする。

3 理事長は、前項の規定により概算払いついて適否について決定したときは、概算払い交付(不交付)決定通知書(様式17)により申請者に通知するものとする。概算払い交付決定の通知を受けた場合は、概算払い請求書(様式18)により助成金を交付する。

4 助成事業者は、前項の規定により概算払いで助成金の交付を受けた場合は、第15条の報告を行い、第16条による助成金確定額の通知を受けた後、その精算をしなければならない。

(助成金の交付決定の取り消し)

第18条 理事長は、助成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、助成事業者に対してその理由を示したうえで、助成金交付決定の全部又は一部を取り消し、既に交付した助成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に基づく理事長の処分若しくは指示に違反した場合
- (2) 助成金申請又は助成事業において、不正、虚偽、その他不適正な行いがあった場合
- (3) 前各号の規定のほか、理事長が助成金の交付について不適当と認める場合

2 理事長は、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助成金を交付している時は、期限を付して、当該助成金の全部又は一部の返還を命ずることができる。

(帳簿等の整備)

第19条 助成事業者は、助成事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を整備し、助成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。

(知的財産の管理等)

第20条 助成事業に関連する知的財産については、助成事業者の責任において適切に管理しなければならない。

2 助成事業により作成された著作物に係る著作権に関し、第三者の著作権を侵害するものとして、第三者との間で紛争が生じた場合は、補助事業者は、その責任においてこれを処理し、解決しなければならない。

(事業成果の公表・普及)

第21条 助成事業は、原則として一般に公表することとし、理事長が成果普及のための事業等を行うときは、助成事業者はこれに協力しなければならない。

(審査委員会)

第22条 第10条第1項及び第12条第2項によりその権限に属する事項を審議するため、クリエイター活動支援事業「札幌試行錯誤」審査委員会を置く。

2 委員会の組織及び運営については、理事長が別に定める。

(その他)

第23条 この要綱の実施に関し必要な事項は、事業本部長が定める。

附則 この要綱は、令和4年6月14日から施行する。

別表

1 助成対象経費

経費区分	助成対象の範囲（助成事業の遂行に直接必要な経費であること）
人件費	事業に直接的に関わるアルバイト等の経費
旅費交通費	事業を実施するために必要な研修旅費や交通費等
消耗品費	事業に直接必要な事務用品等の購入費
通信運搬費	郵送料、宅配便代、モバイル通信料等
賃借料	会場借用料、機材レンタル費等
備品購入費	汎用性がなく、補助事業の効率化や効果的实施に必要な不可欠な備品の購入費（レンタルするより安価であるなどの理由で事前協議により認められた経費）
印刷製本費	リーフレット印刷、製本等の経費
委託費	外部に委託するデザイン制作、システム構築、試作開発費等の経費
保険料	対象の活動のイベントや運搬などに係る一時的な保険料
広告宣伝費	リーフレット、ポスター、ウェブ等の制作・構築・発信に係る費用
その他の経費	上記に掲げるもののほか、理事長が必要かつ適切と認める経費

2 助成対象外経費

<ul style="list-style-type: none">・消費税及び地方消費税相当分・他の助成制度（補助金・助成金等）の交付を受けるもの・交際費、接待費、飲食費等の個人的消費・事務所維持費・助成事業以外に要する各経費
--