

# 【2次公募】令和6年度 北九州産業学術推進機構DX推進補助金公募要領

公益財団法人 北九州産業学術推進機構

ロボット・DX推進センター

## 1 DX推進補助金事業について

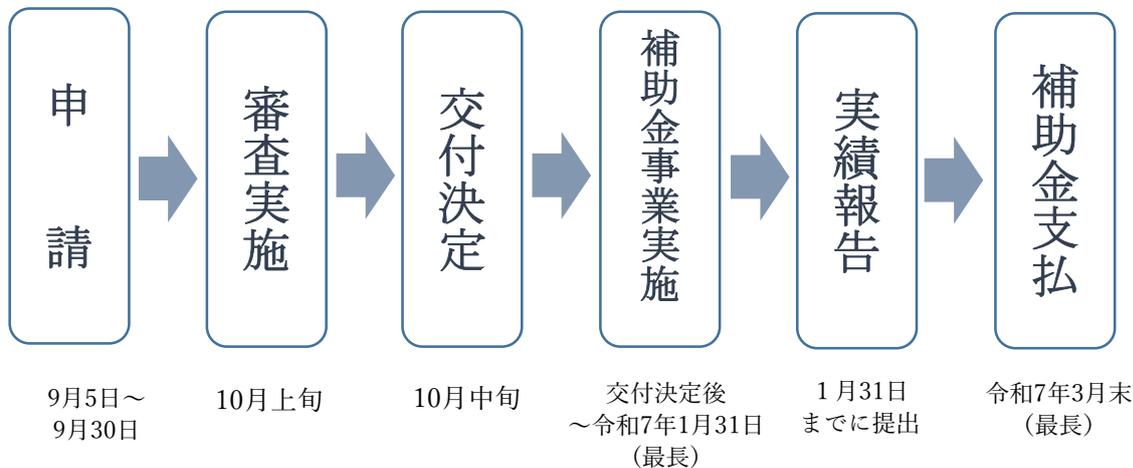
全国的に人口減少が進む中、本市においても「中小企業の生産性向上による地域産業の持続的発展」をデジタル技術活用により進めることが重要です。

市内従業者数の8割を占める中小企業の労働生産性は、大企業の半分以上に留まっており、現在の経済活動を維持し、持続的な成長を続けていくためには、市内中小企業の労働生産性を向上させ、新たな価値を創出することが不可欠です。

このため、本事業において、市内中小企業が実施するDX推進の取組みを支援することにより、中小企業の生産性向上や新たな価値の創出につなげ、競争力の維持向上を図ることを目的とします。

当補助金事業では、上記目的に沿ったデジタル技術の活用による成長に向けた中期経営計画等の事業計画の作成や、デジタル技術を用いた業務プロセスの見直し等による生産性向上等に資する事業、業態変革・新ビジネス創出などに資する事業等、DX推進の取組みに係る各経費の一部を補助します。

### 補助金事業の流れ



※ 上記スケジュールは予定です。申請件数等で前後する可能性があります。

## 2 補助対象者（申請者）について

(1) 北九州市内に本社もしくは事業所を有する市内中小事業者か、市内中小事業者を代表者とするコンソーシアムを対象とします。

① コンソーシアム構成員も全て、北九州市内に本社もしくは事業所を有するものとしします。

② コンソーシアムで申請する場合、補助対象事業の主たる部分を担当する事業者を代表構成員として申請するものとしします。

(2) 「市内中小事業者」及び「コンソーシアム」について

① 「市内中小事業者」とは、下表の定義に該当するものをいいます。

業種分類	定義
1 製造業、建設業、運輸業、その他業種（次号から第7号までに掲げる業種を除く。）	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員（※）の数が300人以下の会社及び個人事業主
2 卸売業	資本金の額又は出資の総額が1億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人事業主
3 サービス業（ソフトウェア業又は情報処理サービス業、旅館業を除く）	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人事業主
4 小売業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が50人以下の会社及び個人事業主
5 ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工場用ベルト製造業を除く）	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が900人以下の会社及び個人事業主
6 ソフトウェア業又は情報処理サービス業	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人事業主
7 旅館業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が200人以下の会社及び個人事業主
8 その他業種（上記以外）	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人事業主
9 医療法人、社会福祉法人	常時使用する従業員の数が300人以下の者
10 学校法人	常時使用する従業員の数が300人以下の者
11 商工会・都道府県商工会連合会及び商工会議所	常時使用する従業員の数が100人以下の者
12 中小企業支援法第2条第1項第4号に規定される中小企業団体	上記1～7の業種分類に基づき、その主たる業種に記載の従業員規模以下の者
13 特別の法律によって設立された組合又はその連合会	上記1～7の業種分類に基づき、その主たる業種に記載の従業員規模以下の者
14 財団法人（一般・公益）、社団法人（一般・公益）	上記1～7の業種分類に基づき、その主たる業種に記載の従業員規模以下の者
15 特定非営利活動法人	上記1～7の業種分類に基づき、その主たる業種に記載の従業員規模以下の者

※「常時使用する従業員」＝労働基準法第20条の規定に基づく「予め解雇の予告を

必要とする者」とします。

②「コンソーシアム」とは、複数の企業、組合、大学等研究機関で構成された、事業を共同連帯して実施する事業体のことをいいます。

ア「企業」とは、会社法（平成17年法律第86号）第2条第1号に規定する株式会社、合資会社、合名会社及び合同会社のことです。

イ「組合」とは、中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）第3条第1号に規定する事業協同組合、同法第3条第4号に規定する企業組合及び技術研究組合法（昭和36年法律第81号）に規定する技術研究組合のことです。

ウ「大学等研究機関」とは、以下のいずれかに該当するものをいいます。

- ・ 学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条に規定する大学及び高等専門学校
- ・ 国又は公設の試験研究機関又は独立行政法人であって試験研究に関する業務を行なうもの
- ・ その他、理事長が適当と認める研究機関で、自ら研究開発を実施するもの

(3) 申請者及びコンソーシアム構成員からの除外について

**下記①～③に該当するものについては、申請者及びコンソーシアム構成員になれません。**

① 暴力団に関与している者

ア 役員等（申請者又はコンソーシアム構成員が法人である場合にはその役員をいう。以下この項において同じ。）が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2条第6号に規定する暴力団員（以下この項において「暴力団員」という。）であると認められる者。

イ 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第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下この項において同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められる者。

ウ 役員等又は使用人が自己、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加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用

するなどしたと認められる者。

エ 役員等又は使用人が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められる者。

オ 役員等又は使用人が暴力団又は暴力団員と密接な交際を有し、又は社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者。

カ 暴力団員であることを知りながら、暴力団員を雇用し、又は使用している者。

キ その他理事長が定める者。

## ② 財務内容が著しく不健全である者

1. 破産、2. 民事再生、3. 会社更生、4. 特別清算等法的整理手続中、5. 私的整理手続中で事業継続の見通しがたたない、6. 手形、小切手に不渡りがあり取引停止処分を受けている（第1回不渡り発生後6か月を経過し事業継続に問題ない場合を除く）等の状態にある者。

## ③ 市税滞納者

採択決定後、市税滞納者に該当しないことを示す書類を提出してください。

### 【注意事項】

※1 申請受付後又は交付決定後、上記①～③に該当することが判明した場合、申請の受付及び交付決定を取り消します。

※2 補助金支払い後、上記①～③に該当することが判明した場合、支払い済みの補助金に、違約金（計算方法はDX推進補助金実施規程による）を加算して返還を求めます。また、延滞した場合は延滞金が課されます。

※3 補助金の交付決定の取り消しや補助金返還により申請者やコンソーシアム構成員に損害が発生しても、当財団は賠償の責めを一切負いません。

(4) 北九州市DX推進プラットフォームへの入会について

- ① 北九州市DX推進プラットフォームとは、DXを推進したい北九州市内の企業と、DXの推進をサポートする企業をつなぐために、北九州市が創設したプラットフォームです。
- ② 補助金の申請前に、北九州市DX推進プラットフォームへの入会及び労働生産性の入力を必ずお願いいたします。
- ③ 登録は無料です。
- ④ コンソーシアムで申請する場合、代表者は必ず登録してください。

【北九州市DX推進プラットフォームURL】

<https://kitakyushudx.force.com/DXmain/s/>

もしくは右の二次元コードから



- ・会員登録方法 北九州市DX推進プラットフォーム\_操作手順書 P13～16
  - ・労働生産性入力方法 北九州市DX推進プラットフォーム\_操作手順書 P30～32
- 公益財団法人 北九州産業学術推進機構 DX推進部 Tel：093-695-3077  
北九州市 産業経済局未来産業推進課 Tel：093-582-2905

(5) エグゼクティブビジネススクールの受講について

エグゼクティブビジネススクールとは、企業の「経営層」がDX推進へ取り組む際のマインドセットを醸成し、企業変革の考え方や経営管理業務等の理解を深めていただくことを目的とする2日間の短期集中特別講座です。

(主催：北九州工業高等専門学校 共催：FAIS、北九州市)

DX推進補助金の目的を達成するためには、当スクールの受講は非常に有用であると当財団は考えています。つきましては、補助金の申請にあたっては、来年度のエグゼクティブビジネススクール受講を是非お願いします。

(6) その他注意点

- ① 補助金対象経費に本事業以外の国や地方公共団体及びその関連団体の助成・補助制度による資金を充当することは出来ません。十分に注意してください。
- ② 応募は1事業者につき1件とします(複数の補助金枠との重複申請不可)。

### 3 補助金対象事業について

#### (1) 計画策定枠

デジタル技術の活用による成長に向けては、自社や業界の現況把握や今後の展望、抱える課題の分析とその具体的かつ妥当な解決策の検討、必要となる費用等を踏まえたDX推進計画の策定が極めて重要と考えます。

当補助金枠では、このような計画を策定するにあたって必要となる以下のような費用を補助対象とします。

- ①DX推進計画を含む中期経営計画等を策定するにあたり必要となる調査や分析に要する費用
- ②計画策定に当たりDX人材を育成するために要する費用
- ③計画策定に当たり調査や分析等を行うにあたり必要となる機器等の導入経費

#### 【例】

- ・計画策定に係る職員の人件費（労務費）
- ・計画策定に向けた調査や分析を外部に依頼する際の委託料  
例：コンサルティング会社にデジタル技術の導入に関する基本調査を依頼する費用やFS（実現可能性調査）を依頼する費用
- ・DX推進に係るセミナー受講料などの人材育成費用
- ・デジタル活用の効果測定のためにデジタル機器を購入する費用、システム構築を外注する費用、ソフトウェアを利用するための利用料

（注：ただし、計画の策定に必要な測定を行う場合に限る）

（注：事業終了後に機器、システム、ソフトウェアを利用場合も可）

※計画策定枠は、原則として北九州市デジタル相談窓口の専門家による伴走支援が必須です。採択決定後に手続きを行っていただきます。

#### (2) 事業変革枠

中期経営計画等に基づき、デジタル技術を活用して事業変革を目指す、下記のような取り組みを対象とします。なお、当枠にて実施する事業は、中期経営計画等に明示されている事業とします。

- ① 組織横断／全体の業務プロセスのデジタル化による業態の変革

② 顧客起点の価値創出のための業態の変革

③ 新規事業の創出

【例】

- ・ スマートファクトリー化
- ・ 顧客や提供価値、お金の流れを変えるとといったビジネスモデルの転換やプラットフォームビジネス化
- ・ DXによる新規事業の開発

※ 北九州市外の事業は対象外です。北九州市内の事業所に関連した事業であっても、市外の事業所に導入した場合は対象外とします。

#### 4 補助金額・補助率・補助対象期間について

(1) 補助金額・補助率

補助金額・補助率		申請枠	
		計画策定枠	事業変革枠
補助金額 1 件当たり最大		200 万円	500 万円
補助率	市内 中小事業者	補助金対象経費の2/3	補助金対象経費の2/3
	市内 中小事業者 以外 (※)	補助金対象経費の1/2	補助金対象経費の1/2

(千円未満は切り捨て)

※ コンソーシアムに市内中小事業者以外（市内大学等の研究機関など）が参画する場合、当該事業者の補助にかかる経費は2分の1以内の補助率となります。

(2) 補助対象期間

令和6年9月5日～令和7年1月31日

## 5 補助金対象経費について

補助金対象経費項目は、以下のとおりです。申請時には大項目（物品費、労務費、その他経費）の費用及びその根拠となる資料（見積書等）を提出してください。

### (1) 経費の項目について

- ① 補助対象者が行うDXに向けた各種取組みに要する経費で、以下に掲げるもののうち理事長が必要かつ適当と認める経費（いずれも消費税相当分を除く）。

経費項目		内 容
大項目	中項目	
Ⅰ 物品費	1 土木・建築工事費	機械装置等の製作・設置に必要な土木・建築工事、ならびにこれらに付帯する電気工事に要する経費
	2 機械装置等製作・購入費	補助金事業の実施に必要な機械装置、その他備品の製作、購入・設置に要する経費（取得価格が20万円以上、かつ耐用年数が1年以上のもの）
	3 消耗品費	補助金事業の実施に直接要した資材、部品、消耗品等の製作又は購入に要する経費
	4 保守・改造修理費	プラント及び機械装置等の保守（機能の維持管理等）、改造（主として価値を高め、又は耐久性を増す場合）、修理（主として原状に回復する場合）に必要な経費
Ⅱ 労務費	1 従業員費	補助金事業に直接従事した人員の人件費（社会保険料等事業主負担分含む）
	2 補助員費	補助金事業に直接従事したアルバイト、パート等（ただし、上記1に含まれるものを除く）の経費（社会保険料等事業主負担分含む）
Ⅲ その他経費	1 旅費	補助金事業を実施するため特に必要とする人員の旅費、滞在費（ただし、国外出張は、申請者である企業等の1名かつ1回のみ） ※旅費の合計は、Ⅰ～Ⅲの合計額の20%以内とする
	2 外注費	補助金事業実施に直接必要なデータの分析及びソフトウェア、設計等の請負外注に係る経費（研究開発要素を含まないものに限る）
	3 知的財産権関連経費	補助金事業に係る研究開発と密接に関連し、当該研究開発の事業化にあたり必要となる特許権等の知的財産権の取得に要する弁理士の手続き代行費用や翻訳料等（ただし、行政庁に納付する出願料、審査請求料、特許料等の出願手数料を除く）
	4 諸経費	上記経費の他、補助金事業の実施に直接必要な経費。 以下は、計上例を示すものであり、これに限定するものではない。 1) 会議費 補助金事業実施に直接必要な会議の開催に要する経費。（外部の有識者を招いて知見を得るような会議における有識者への旅費・謝金等。） 2) 借用費 補助金事業の実施に直接必要な実験装置、測定機器その他の設備、備品及び電子計算機、ソフトウェアの使用等に要する

		<p>経費</p> <p>3) 図書資料費 補助金事業の実施に直接必要な図書資料購入費</p> <p>4) 運送費 補助金事業の実施に直接必要な送付（運搬）に要する経費（運搬に伴う機器等の設置に要する経費を含む）</p> <p>5) 技術指導費 補助金事業の実施にあたり外部からの技術指導を必要とする場合、技術者、専門家等に支払う謝金、旅費等</p> <p>6) 学会・セミナー等参加費 補助金事業と密接に関連する学会やセミナーであって、当該事業の成果発表や当該事業に係る情報収集を行う目的で参加するための費用</p>
--	--	---

## ② 消費税について

- ア 消費税等は補助金対象経費から除外して算定してください。
- イ ただし、以下に掲げる申請者にあつては、補助金対象事業の遂行に支障を来すおそれがあるため、消費税等を補助金対象経費に含めて補助金額を算定できるものとします。
- ・ 消費税法における納税義務者とならない申請者
  - ・ 免税事業者である申請者
  - ・ 簡易課税事業者である申請者
  - ・ 課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する申請者

## ③ ソフトウェアの購入について

- ア 補助金対象事業に係る技術の専門性が高いソフトウェアを購入する場合、機械装置に組み込まれたもの場合は「Ⅰ－２機械装置等製作・購入費」の区分で計上してください。
- イ ソフトウェア単体での購入の場合、パッケージソフトの場合は「Ⅰ－３消耗品費」、クラウドサービスを利用する場合は「Ⅲ－４諸経費（借用費）」の区分で計上してください。
- ウ 新規導入するものであれば、ソフトウェアやクラウドサービスの利用料等も対象となります
- 月払いの場合・・・補助金事業（着手）開始から補助事業終了まで
- 年払いの場合・・・補助金事業（着手）開始から令和7年1月31日（対象期間を月割計算）まで

## ④ 労務費について

- ア 労務費は原則、時給単価（円／時間：小数点以下切り捨て）にて計算してください。
- イ 基本給与のほかに諸手当（ただし、超過勤務手当、賞与及び臨時に支給する手当を除く）及び法定福利費を含めることができます。
- ウ 令和6年4月の給与を基に時給単価を算出し、補助金対象事業に従事

する予定時間数を乗じてください。役員報酬は労務費に含まれません。ただし、月給等としての実支給額が時給単価×補助申請時間の額を下回る場合、実支給額を当該月の補助金上限額とします。

エ 実績報告時に、時給単価の算出根拠となる労務費の計算表と、算出の基となる給与台帳等根拠資料を提出してください。また就業規則、労働協約、給与規則、企業カレンダー等、就業に係る書類も提出してください。

オ アルバイト・パートについては、雇用契約書等に基づく時間単価を適用します。

カ 労務費を計上する従業員及び補助員については、従事日誌を作成し、実績報告時に提出してください。その際に、給与台帳及び出勤簿等の根拠となる書類も提出してください。また人材派遣会社から補助員を採用する場合、複数の派遣会社を経由する採用は認められません。

キ コンソーシアムによる申請については、構成員（企業、組合、大学等研究機関）にかかる人件費は構成員ごとに労務費として計上してください。

#### ⑤ 旅費について

ア 補助金対象事業を遂行するために特に必要とした交通費（原則として公共交通機関を利用）及び宿泊費等であって、当該機関の旅費規程等により算定された経費の計上を認めます。

イ ただし、特別な理由がない限り、タクシー料金、グリーン車料金、ビジネスクラス・ファーストクラス料金等は認めません。

ウ 完了報告時は、旅費規程及び補助金対象事業に従事したことがわかるように、出張報告書を提出してください。

※ 出張報告書には、出張者、用務先、日時、目的などについて「いつ、誰と、どこで、何をしたか」を具体的に記載してください。

エ 計上できる旅費は、経費明細の中で、旅費を除く直接経費（大項目Ⅰ～Ⅲ）の合計の20%以内とします。ただし、20%を超える旅費を計上しなければならない場合、当財団と協議の上、可否を判断します。

オ 推進体制に記載されていない従業員・補助員については、旅費の対象となりません。

#### ⑥ 技術指導費について

ア 補助金事業の実施にあたり、外部の専門家等の技術指導を必要とする場合、当該専門家等に支払う謝金や旅費等については、原則として当該機関の謝金規程等により算定された額の計上を認めます。

イ 上記技術指導費を計上する場合は、謝金規程を完了報告時に提出してください。

ウ ただし、この場合の旅費についても、特別な理由がない限り、タクシ

一料金、グリーン車料金及びビジネスクラス・ファーストクラス料金等は認めません。謝金についても、当該機関の職員の給与水準に照らして妥当と認められる額の範囲内とします。

⑦ 補助金対象外の経費について【例示】

ア 筆記用具やコピー用紙等文具類、及びインクカートリッジ等OA関連用品の購入費

イ 辞書、ハンドブック、入門書及び補助金事業に直接必要のない図書費

ウ 茶菓子代、飲食費及び交際接待費

エ 大学等に雇用されている教職員及び大学等で教育活動を行う教員の人件費

オ 補助金対象事業と関係のない学会及びセミナー参加料

カ 既に契約しているシステム・サービスの更新・使用料等

キ 補助金対象事業と関係のある学会であっても、その年会費、食事代、懇親会費等

ク 基礎的な研究開発要素を含む業務の委託・外注

ケ 振込手数料、代金引換手数料（取引先が振込手数料を負担する場合であって、取引価格の内数になっている場合は補助金の対象とすることができます。ただし、請求書又は振込明細書等で明確に確認できる場合に限ります。）

コ 個人や法人に直接的な利益を供与する販売促進費用（キャンペーン費用）。ただし、不特定多数に対する宣伝広告費（展示会出展、カタログ作成等）は補助金の対象とすることが出来ます。

サ その他、本事業の目的・趣旨から適切ではないと理事長が判断するもの。

⑧ コンソーシアム構成員の経費について

ア 交付申請時に、共同で事業を実施する機関（企業等）との間で締結したコンソーシアム協定書等を提出してください。

イ 代表構成員は、コンソーシアム構成員にかかる費用を分配し、その支払いを証明する書類を当財団へ提出してください。

ウ コンソーシアム構成員への支払は、補助期間内に完了してください。

エ 補助金は、補助期間終了後、当財団から代表構成員へ支払います。

オ コンソーシアム構成員の管理監督責任は代表構成員に帰します。コンソーシアム構成員に会計処理の不備があった場合には、代表構成員に対し、補助金の減額又は返還を求めます。

(2) 補助金の対象となる経費について

① 原則、補助対象期間中に発生（発注）し、納品支払いが完了した経費のみが対象経費（※）となります。

② 公募開始日以降に発生した経費が補助対象となります。それ以前に発生した経費について遡っての計上は出来ません。

③ 審査前から事業着手を行ったとしても、不採択となった場合は、全額補助対象外となります。

※ 人件費、賃借料、使用料等請求の関係上、補助期間内に支払いが完了できない無い場合は、補助期間終了後1ヶ月以内に支払いが確認できる書類を提出してください。

(3) 補助金対象経費に関する支払伝票など支出関係書類の提出について

① 補助金対象経費に関する仕様書、見積書、納品書、請求書、口座振込受取書、出納簿、契約書などの支出に係る一連の証拠書類等の写しは、随時確認を求めるとともに、実績報告書提出までに全ての関係書類を提出してください。

② 補助金対象経費の支払い方法は銀行振り込みを原則とします。ただし、経理処理等の都合上、現金やクレジットカード（リボ払いなどは認められません。）による支払いも可とします。支払いの事実を明確に証明できる資料を必ず添付してください。なお、手形・小切手による支払いを行った場合、原則として補助金対象経費と認めません。

(4) 補助金対象事業の実績報告について

① 実績報告書は、補助金対象事業の期間終了から10日以内に提出してください。

② 実績報告書の最終提出期限は、令和7年1月31日（金）までとなっています。この提出期限までに報告書を提出できる事業実施計画を立ててください。

(5) 補助金の支払いについて

補助金の支払いは、補助金対象事業終了後、実績報告書の内容を確認した上で行います。したがって、補助金対象事業の実施期間中、補助対象者は補助金相当分の資金を確保してください。

6 補助金対象事業を採択するにあたっての審査について

(1) 審査の実施について

① 外部有識者等により構成する審査委員会において審査します。

② 審査委員会において書面審査を実施します。

ア 申請時に審査用の資料として5分間以内のプレゼンテーションの動画(MP4形式)を提出してください。

イ 必要に応じ、別途審査員との質疑応答形式の審査会(オンライン形式)を行う予定です。

ウ 審査方法は申請件数や申請内容等によって変更される場合があります。

③ 審査基準は、以下のとおりとします。

当財団設置する審査委員会において、提出書類に基づき、審査及び評価採点を行い、その結果をふまえ予算の範囲内で採択事業を決定します。

【計画策定枠における審査基準】

大項目	審査基準
現時点での自社認識（計画策定前の分析）	将来の姿について意欲的かつ詳細なビジョンを持っているか
	自社の置かれた状況や特徴を踏まえ、適切な問題意識をもっているか
	課題解決のアプローチとしてデジタル活用は適切か 目指す姿に近づくためのデジタル活用となっているか
策定する計画の概要	策定する計画は、将来像を実現するために妥当なものを想定しているか
	実施する作業は妥当・適切か
計画策定に向けた推進体制	誰が何をどのように進めるか、経営者がどう関与するか、リーダーシップが感じられるか
	関係部署と十分な連携を取れる体制となっているか 計画を一丸となって進めるための意識共有を企図しているか

【事業変革枠における審査基準】

大項目	審査基準
これまでの取組み	これまでどのようなDXの取組みを行ってきたか。
全体計画	新たな価値創出の可能性（売上・利益・雇用創出にどのように繋がるのか）（事業変革枠）
	目指す姿に対する現状認識・課題の妥当性
	現状認識・課題を踏まえたDX計画の具体性・妥当性・実現性 自社が置かれる厳しい現実を直視し、勢いをつけるために何をすべきか明確に把握しているか。
今年度の取組み	全体計画を踏まえた今年度の取組みの適格性・妥当性・実現性
	今年度の取組みとして期待される効果
推進体制	経営者の関与（プレゼンテーションへの関与など）・リーダーシップ、推進体制の適格性・実現性
	将来的な人材の確保・育成に向けた計画策定の有無
	目指す姿に沿った社内制度（昇進制度や成果（財務）指標見える化など）を確立しているか。

④ 以下の申請者は加点を行うなど、優先して採択します。

ア 北九州産業学術推進機構DX推進補助金新規申請者

イ 北九州DX大賞受賞者

ウ 経済産業省DX認定取得者

エ 経済産業省DXセレクション受賞者

⑤ 審査の途中経過のお問い合わせには一切応じかねます。

## 7 申請から補助終了後までの注意事項について

### (1) 応募時注意事項

- ① 提出された書類は返却しません。
- ② 公募終了後、当財団にて申請内容を精査・確認し、必要に応じて審査内容に関してヒアリングを実施する場合があります。ヒアリングの対象になった応募者には、事前に当財団から連絡します（10月中旬頃を予定しています。）。確認した内容は、審査の参考資料とします。

### (2) 交付決定後の注意事項

- ① 採択（交付）決定は原則として、書面で通知します。ただし、必要に応じてヒアリングを行うことがあります。
- ② 採択（交付）決定の途中経過のお問い合わせには一切応じかねます。
- ③ 採択（交付）決定時に通知する交付予定額は、補助金交付額の上限を示すものです。
- ④ 計画策定枠は、原則として北九州市デジタル相談窓口の専門家による伴走支援が必須です。採択決定後に手続きを行っていただきます。

### (3) POファイナンス®の利用について

DX推進補助金の交付決定通知を電子記録債権化し、これを譲渡担保として、つなぎ融資を受けられるサービス（POファイナンス®）を利用することができます。

#### ① POファイナンス®提携金融機関

下記のPOファイナンス®対応金融機関が審査、融資を行います。

- ・商工組合中央金庫
- ・福岡銀行
- ・北九州銀行

#### ② POファイナンス®についての問合せ先

- ・Tranzax社コールセンター 0120-700-057 customer@tranzax.co.jp
- ・TranzaxTOPページ <https://www.tranzax.co.jp/>

- ・自治体事業用専用ページ

<https://www.tranzax.co.jp/solution/finance>

(4) 交付決定後の注意事項について

① 補助金対象事業の進捗確認について

当財団は事業者の進捗状況を随時確認し、必要に応じて支援や助言、指導等を行います。

② 経理事務の確認について

当財団が補助金対象経費の支出状況を随時確認し、必要に応じて指導や指示等を行います。

(5) 補助金額の確定について

① 補助金対象事業が完了し、検査後に補助金額を確定します。(交付決定通知時の金額から減額することがあります。)

② 補助金額の確定においては、実施計画に定めた達成指標の結果を得ることが条件です。(指標未達の場合は、関連経費を減額します。)

(6) 補助金対象事業終了後の注意事項について

① 追跡調査について

補助対象期間終了年度の翌年度以降、少なくとも5年間、年に一度、追跡調査(事業の進捗等の調査)を行います。その他、当財団が実施する本事業に関する調査にもご協力をお願いいたします。

② 成果発表について

当財団は、事業成果を広く発信することで、事業拡大の促進、地元企業への成果普及、市内産業の製品・サービスのPRなどを行っています。

つきましては、事業終了後、下記の事項について当財団から依頼があった際には、ご協力をお願いいたします。

- ・当財団及び北九州市が開催する展示会や発表会での成果発表
- ・当財団及び北九州市のWebサイト等に掲載する本事業の成果の原稿作成及び報道発表のための資料作成
- ・事例集、事例動画集等の取材協力

## 8 申請に関する書類の提出について

### (1) 提出書類及び提出先等について

#### ① 提出書類

以下の申請フォームを参照。

【申請フォーム】：<https://dx-subsidy-kitakyushu.com/>

#### ② 提出先

上記の申請フォームに登録して提出して下さい。

#### ③ 提出書類の受理後に受付済メールを送付します。

#### ④ 提出（フォーム申請）後、メール返信がない場合、以下（4）の問い合わせ先電話番号までご連絡ください。

### (2) 受付期間

令和6年9月5日（木）～令和6年9月30日（月）16時00分

【必着】

### (3) 各様式や資料の入手について

申請書様式や本補助金制度に関する説明資料は、以下のホームページから入手可能です。

<https://www.ksrp.or.jp/robo-dx/blog/grant/grant-dx/index.html>



### (4) 問い合わせ先

DX 推進補助金事務局（業務委託先：Kano プランニング株式会社内）

申請フォーム：<https://dx-subsidy-kitakyushu.com/>

※提出書類等は上記申請フォームに登録して提出して下さい。

電話 093-967-0741（平日：9時から17時）

メールアドレス：[info@kano-plan.com](mailto:info@kano-plan.com)

## 9 提出書類についての注意事項

事業計画書兼交付申請書は正確を期するためワープロソフトなどを使用し、判読しやすいものとしてください。

様式中の記載説明に加え、下記を参照し記載してください。

(1) 中期経営計画等（DX計画を含む）※事業変革枠のみ

(2) 事業計画書兼交付申請書

【様式1-1】計画策定枠

【様式1-2】事業変革枠

事業計画書兼交付申請書は表紙を除き、全体で8ページ以内としてください。写真、イラスト、グラフ及び表などを利用して事業内容がイメージしやすくなるよう工夫して記載してください。

(3) 予算経費見込書

【様式2-1】計画策定枠

【様式2-3】事業変革枠

- ① 申請する事業の実施にかかる費用を記載してください。
- ② 補助金の対象経費には見積書等の根拠資料を必ず添付して下さい。
- ③ 見積書や振り込み明細書と予算経費見込書内訳等の根拠資料は、事務局にて付け合わせを行います。各根拠資料に、色分けやメモ書きをするなどして作業が円滑に行えるように整理して提出をお願いします。

【例】

備考の欄に任意の項番を記載、付け合わせが簡易にできるよう添付ファイルにも同番号を記載

税抜きへの割り戻しや複数個数購入した場合 ⇒ 計算式を記載してください。

※ 本事業は、北九州市の補助金対象事業です。原則市内事業者への優先発注をお願いいたします。

(4) 【様式3-1】財務内容確認書兼暴力団等の排除に関する同意書の提出について（「大学等研究機関」については提出不要）

- ① 財務内容を確認し、【様式3-2】役員名簿（Excel表）に会社・法人の登記簿謄本（履歴事項全部証明書）に記載されている役員全員を記載してく

ださい。その上で企業、個人もしくは組合名、代表者名記入し、提出してください。

② コンソーシアム構成員についても同様に提出してください。（「大学等研究機関」については提出不要）

※ 北九州市暴力団排除条例及び北九州市安全・安心条例に基づき、暴力団排除を徹底する北九州市の方針に準じて、当財団においても暴力団等の排除を徹底することとしています。つきましては、全ての参加企業等の役員について、身元確認のため、必要な官公庁へ照会します。

(5) プレゼンテーション動画の提出について

① (事業計画を説明する内容の) プレゼンテーション動画を提出してください。

② MP4形式での提出をお願いいたします。

③ 動画の再生時間は5分間として下さい。

④ プレゼンテーションの録画の機能等を使用し、作成して下さい。

プレゼンテーション「記録」タブ → 「記録」の機能

⑤ 提出は申請フォームで提出してください。

社内コンプライアンス等で動画の送付に制約がある場合は、別途送付方法を指定しますので(8(4)問い合わせ先)までご連絡をお願いします。

(6) プレゼンテーション資料について

様式は問いません。

(7) 添付資料の提出について

事業計画書兼交付申請書とは別に、下記の添付資料が必要です。

① コンソーシアム構成員を含む全ての参加企業の経歴書（あるいは会社案内等、組合については定款）

② 申請者の決算書（直近2年分）

③ 申請事業に関連する企業出願特許等の写し（事業内で使用する場合）

④ 過去に補助等を受けた実績があれば、補助事業名、テーマ、内容、金額、その成果による売上高（又は販売数等）について記した書類を添付してください。本テーマとの関係は問いません。特に様式はありません。

(任意)

## 10 補助対象者の義務について

この補助金の交付決定を受けた場合は、次の事項を遵守してください。

- (1) 補助金対象事業の内容、経費の配分または執行計画の変更（軽微な変更を除く）をする場合は、事前に理事長の承認を受けること。
- (2) 補助金対象事業を中止し、又は廃止する場合は、事前に理事長の承認を受けること。
- (3) 補助金対象事業が予定の期間内に完了しない場合、又は補助金対象事業の遂行が困難となった場合においては、すみやかに理事長に報告してその指示を受けること。
- (4) 補助金対象事業の進捗状況等確認のために理事長が報告を求めた場合は、遅滞なく理事長に報告すること。また、必要に応じて理事長が現地確認を行う場合は、これに協力すること。
- (5) 補助金対象事業を完了した場合は、令和7年1月31日までに、事業実績を理事長に報告すること。
- (6) 補助金対象事業により取得し、又は効用の増加した機械等の財産については、事業終了後も善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図ること。また、取得価格又は効用の増加価格が単価50万円以上の財産について、取得財産ごとの減価償却期間の耐用年数以前に当該財産を処分する必要があるときは、事前に理事長の承認を受け、また、財産処分によって得た収入の一部を理事長に納付すること。

$$(\text{納付金額}) = (\text{残存価値}) \times (\text{補助率})$$

＝申請者情報のお取り扱いについて＝

利用者 公益財団法人北九州産業学術推進機構

利用目的 1 当該事業の事務連絡や運営管理・統計分析のため使用します。  
2 経営支援・技術支援等各種事業案内やアンケート調査依頼等を行う場合があります。

第三者への供与 原則行いませんが、以下により行政機関へ提供する場合があります。

- 1 目的1 当財団からの行政機関への事業報告
  - 2 目的2 行政機関からの各種事業案内、アンケート調査依頼等
  - 3 項目 氏名、連絡先、当該事業計画書兼交付申請書記載の内容
  - 4 手段 電子データ、プリントアウトした用紙
- \* 個人情報は「公益財団法人北九州産業学術推進機構個人情報保護規程」に基づき管理しております。
  - \* 概要は、当財団ホームページ (<http://www.ksrp.or.jp/fais/kojinjyouhou.pdf>) 「個人情報保護方針」をご参照ください。
  - \* 当財団では、申請者及び補助事業者からの提出書類は、適正な補助事業の執行を行うためにのみ利用し、その秘密を保持します。