

北九州ロボットフォーラム ロボット・イノベーション推進補助金 実施規程

（目的）

第1条 この規程は、北九州市及び公益財団法人北九州産業学術推進機構（以下「機構」という。）が事務局を担う北九州ロボットフォーラム（以下「フォーラム」という。）が目指す「北九州市の産学官が一体となったロボット関連産業の拠点形成」に向けて、北九州地域の大学等研究機関・企業等のロボット関連技術を活用したイノベーションを一層促進するため、機構が行うロボット研究開発支援事業に関する補助金の交付手続きを定め、もってその業務の適正な処理を図ることを目的とする。

（定義）

第2条 この規程で「大学等研究機関」とは、次の各号に掲げるものをいう。

- （1）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
- （2）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うもの
- （3）その他、機構の理事長（以下「理事長」という。）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

2 この規程で「補助金」とは、前項第1号に規定する大学及び高等専門学校を除き、北九州市及び北九州市が出資する法人に交付しない補助金をいう。

3 この規程で「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、合名会社、合資会社及び合同会社並びに有限会社をいう。

4 この規定で「ロボット」とは、①人手不足の解消、過重な労働からの解放、生産性の向上などの社会課題を解決するもの、②センサー、知能・制御系、駆動系の3つの要素技術を有する知能化した機械システムの2つの要件を満たすものをいう。

5 この規定で「イノベーション」とは、単に研究開発活動にとどまらず、①社会・顧客の課題解決につながる革新的な手法（技術・アイデア）で新たな価値（製品・サービス）を創造し、②社会・顧客への普及・浸透を通じて、③ビジネス上の対価（キャッシュ）を獲得する一連の活動をいう。

（補助対象者）

第3条 補助金の交付対象者（以下、「補助対象者」とする。）は、次の各号の全てに該当する事業者とする。

- （1）フォーラムに入会している大学等研究機関に所属する研究者もしくはフォーラムに入会している企業又は個人事業主
- （2）企業又は個人事業主の場合にあつては、市税滞納者でないこと。
- （3）企業又は個人事業主の場合にあつては、財務内容が著しく不健全でないこと。
- （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2条第2号に規定する暴力団（以下、「暴力団」という。）又は同条第6号に規定する暴力団員（以下、「暴力団員」という。）でないこと。
- （5）法人の場合にあつては、その役員のうちに暴力団員がいないこと。
- （6）暴力団員を自らの業務に従事させ、又は自らの業務の補助者として使用していないこと。
- （7）自らの事業活動について暴力団又は暴力団員により支配を受けているものと認められないこと。

2 理事長は、前項の該当の有無について、関係する行政機関に照会することができる。

（補助対象事業）

第4条 補助金の交付を受けて行う事業（以下、「補助対象事業」とする。）は、北九州地域の大学等研究機関・企業等のロボット関連技術を活用した、当該補助対象者が実施する、以下の（1）から（4）に示すロボット・イノベーションのための各種取組みとする。なお、補助対象事業は、本補助金採択決定後、3年以内の北九州市内での実装の可能性が高いものとする。

- （1）企画・市場調査
- （2）要件定義・原理試作
- （3）概念実証・試作機作成
- （4）顧客実証

（補助額）

第5条 補助額は、補助の対象となる経費（以下、「補助対象経費」という。）に次の各号に掲げる率を乗じて得た額の範囲内の額とする。ただし、1件あたり250万円を上限とする。なお、予算の事情により減額することができる。

（1）大学等研究機関 10分の10

（2）大学等研究機関以外 3分の2

2 前項の規定において、1,000円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

（補助対象経費）

第6条 補助対象経費は、補助対象者が実施するロボット・イノベーションのための各種取組みに要する経費のうち、別表に掲げる経費とする。

（補助対象期間）

第7条 補助対象事業の期間は、当該交付決定の日の属する会計年度の理事長が指定する期間とする。

2 補助対象事業の目的達成のために継続的な取組みが必要、かつ、補助対象事業の進捗状況が極めて良好な場合、申請者は同一補助対象事業に対して、継続申請を行うことができる。

3 継続申請は、同一補助対象事業に対して、一回のみ行うことができる。

4 継続申請に関する審査基準及び手続きに関しては、別途理事長が定めるものとする。

（補助申請）

第8条 補助金の交付申請を行う者（以下、「申請者」という。）は、補助金交付申請書兼事業実施計画書及びその他理事長が必要と認める書類（以下、「申請書等」という。）を理事長が定める期日までに提出しなければならない。

（交付の決定）

第9条 理事長は、前条の規定により申請があったときは、当該申請書等の審査により適当と認めたときは交付決定（以下、「交付決定」という。）を行い、申請者に通知するものとする。また、不適当と認めたときも、その旨を通知するものとする。

2 交付決定に際しての審査基準に関しては、別途理事長が定めるものとする。

3 理事長は、第1項の交付決定にあたり、必要に応じて条件を付すことができる。

（北九州市等の他の制度との併給制限）

第10条 補助対象者は、同一又は同一とみなされる補助対象事業について、同一年度中に北九州市及び市の関係団体が実施する事業の補助金等の交付を受けることができない。

（補助金の概算払）

第11条 理事長は、補助対象事業の円滑な遂行を図るために必要があると認めるときは、補助金を概算払とすることができる。

2 補助金の交付決定を受けた事業者（以下、「補助交付事業者」とする。）は前項の規定により補助金の概算払を受けようとするときは、理事長が定める期日までに概算払請求書を理事長に提出しなければならない。

（実績報告）

第12条 補助交付事業者は、補助対象事業が完了したときは、完了の日から10日以内に、実績報告書を理事長に提出しなければならない。

（補助金の額の確定）

第13条 理事長は、前条の規定による実績報告があった場合には、内容を審査し、必要に応じて現地調査を行ったうえ、補助金の額を確定し、補助交付事業者に通知するものとする。

（補助金の請求）

第14条 補助交付事業者は、前条の確定通知書を受領後速やかに、補助金交付請求書を理事長に提

出しなければならない。ただし、第 11 条の規定により概算払を受けているときはこの限りではない。

（精算）

第 15 条 第 11 条の規定に基づき補助金の概算払を受けた補助交付事業者は、交付額の精算を行うものとし、第 13 条又は第 18 条の規定に基づき交付額に余剰が生じた場合又は不正な経理があると理事長が認めた場合は、余剰金を返還しなければならない。

（是正のための措置）

第 16 条 理事長は、第 13 条の規定による審査の結果、補助対象事業の成果が交付決定の内容及びこれに付した条件に適合しないと認めるときは、当該補助対象事業につき、これに適合させるための必要な措置をとるべきことを命ずるものとする。

（経理）

第 17 条 補助交付事業者は、経理について、補助対象事業以外の経理と明確に区別し、その収支状況を会計帳簿によって明らかにしておくとともに、その会計帳簿及び収支に関する証拠書類を補助対象事業の完了した日(次条の規定による補助対象事業の中止の承認を受けたときはその承認のあった日)の属する会計年度の終了後、5 年間保存しなければならない。

（補助対象事業の変更及び中止）

第 18 条 補助交付事業者は、補助対象事業を変更（軽微な変更を除く。）又は中止しようとするときは、あらかじめ理事長に申請し、承認を得なければならない。

2 理事長は、前項の申請を受けたときは、補助対象事業の変更又は中止を承認するかどうかについて、速やかに決定するものとする。

3 補助対象経費が変更になった場合は、当初の交付決定額の範囲で補助金の交付額を増減することができる。

4 第 2 項で補助対象事業の中止の承認を受けた補助交付事業者は、直ちに中止までの補助対象事業の進捗状況をまとめ、実績報告を行うとともに、第 11 条の規定に基づき概算払を受けているときは、第 15 条の規定に基づき精算しなければならない。

（決定の取消し）

第 19 条 理事長は、補助交付事業者が補助対象事業に関して次の各号のいずれかに該当した場合は、交付決定の全部又は一部を取り消すとともに、その他の必要な措置を講じることができる。

（1）偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。

（2）補助金を他の用途に使用したとき。

（3）その他補助金の交付の決定の内容、これに付した条件その他法令又はこの規程に基づく理事長の指示に違反したとき。

（4）補助交付事業者が第 4 条に規定する補助対象事業を継続させる意向がなくなったことが判明した場合等この規程に定める申請の要件を満たさなくなったとき。

2 前項の規定は、第 13 条の規定に基づき補助対象事業について交付すべき補助金の額の確定があった後においても適用があるものとする。

3 第 1 項の規定に基づき交付決定の全部又は一部を取り消した場合において、取消しにより補助交付事業者に損害が生じて、機構はその損害の賠償の責めを負わないものとする。

（補助金の返還）

第 20 条 理事長は、前条第 1 項の規定に基づき交付決定を取り消した場合において、補助対象事業の当該取消しに係る部分に関し、すでに補助金が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命ずるものとする。

（違約加算金及び延滞金）

第 21 条 補助交付事業者は、第 19 条第 1 項の規定により交付決定の取消しを受け、前条の規定により補助金の返還を命ぜられたときは、法令及び北九州市の規則（以下、「法令等」という。）に準じた違約加算金を理事長に納入しなければならない。

2 補助交付事業者は、補助金の返還を命ぜられ、これを納入期限までに納入しなかったときは、法

令等に準じた延滞金を理事長に納入しなければならない。

（財産の管理等）

第22条 補助交付事業者は、補助対象事業による取得財産等について、補助対象事業完了後においても善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従って適切な運用を図らなければならない。

2 補助交付事業者は、補助対象事業の完了した事業年度の翌年度以降5年間に於いて、取得価格が50万円以上の財産を処分しようとするときは、あらかじめ理事長と協議し、その承認を受けなければならない。

（知的財産権等に関する届出）

第23条 補助対象事業により生じた発明、考案、意匠等（以下、「発明等」という。）の成果は、補助交付事業者と理事長に別段の合意がある場合を除き、補助交付事業者に帰属する。

2 補助交付事業者は、前項の発明等の成果について、特許権、実用新案権、意匠権又は著作権等（以下、「知的財産権」という。）に関して出願、取得、譲渡又は実施権の設定等をした場合は、遅滞無く理事長に届け出るものとする。

（報告）

第24条 補助交付事業者は、補助対象事業実施期間中に於いて、理事長の求めに応じ、申請書等の記載に係る事項その他必要と認める事項について報告しなければならない。

2 補助交付事業者は、補助対象事業完了後、理事長の要請がある場合は成果等について報告しなければならない。

（収益納付）

第25条 理事長は、補助交付事業者に、補助対象事業に於いて生じた知的財産権に関して譲渡、処分又は実施権の設定その他の当該補助対象事業の成果の他への供与による収益が生じたと認めたときは、補助交付事業者に対して交付した補助金の全部又は一部に相当する金額の納付を求めることができる。

2 前項の規定により納付を求めることができる額の合計は、補助金の確定額を上限とし、納付を求めることができる期間は、補助対象事業の完了した事業年度の翌年度以降5年間とする。

（成果普及）

第26条 補助交付事業者は、補助対象事業完了後、理事長の求めに応じて成果普及活動に協力するものとする。

（秘密の保持）

第27条 機構は、補助対象事業の実施に当たって、補助交付事業者から提出され又は知り得た秘密について、秘密の保持に留意し、漏洩防止の責任を負う。

（委任）

第28条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は理事長が別に定める。

附 則

（施行期日）

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

別表（第6条関係）

補助対象経費

経費項目		内容
大項目	中項目	
Ⅰ 物品費	1 機械装置等製作・購入費	補助対象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（取得価格が税抜10万円以上、かつ耐用年数が1年以上のもの）。
	2 消耗品費	補助対象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。
	3 保守・改造修理費	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	補助対象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	補助対象事業に直接従事したアルバイト、パート等（ただし、上記Ⅱ－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	補助対象事業を実施するため特に必要とする人員の旅費、滞在費 ※旅費の合計は、Ⅰ～Ⅲの合計額の20%以内とする。
	2 外注費	補助対象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
	3 知的財産権関連経費	補助対象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、補助対象事業の実施に直接必要な経費。 【計上例】 1) 借用費 補助対象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経費。 2) 図書資料費 補助対象事業の実施に直接必要な図書資料購入費。 3) 運送費 補助対象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）。 4) 技術指導費 補助対象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。 5) 学会・セミナー等参加費 補助対象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。
Ⅳ 間接経費	ただし、大学等研究機関に限る。	

※いずれも消費税相当分を除く。（ただし、大学等研究機関は含むことができる）