令和７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

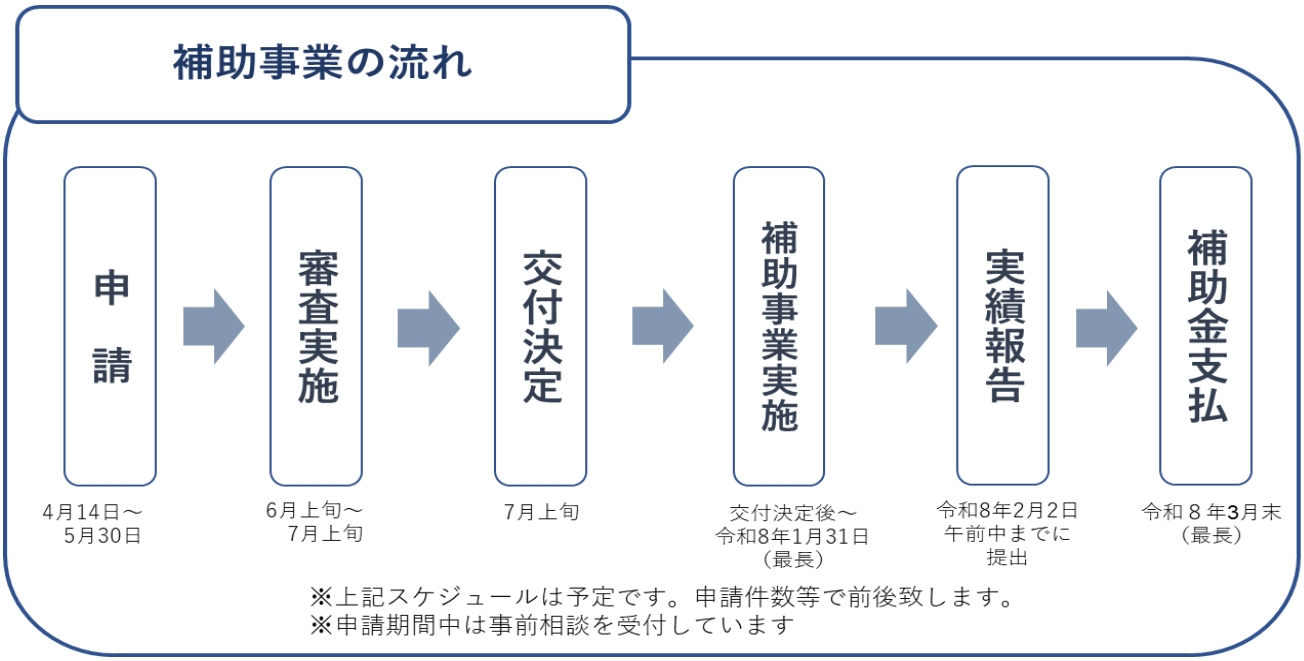
１　ＤＸ推進補助金事業について

今日の企業が置かれた外部環境を見てみると、市場のグローバル化や労働力不足、消費者のニーズや価値観の変化など、ビジネス環境は著しく変化しており、時流を見極めていち早く対応することが、企業として求められる要素となっています。その手段の一つとしてＤＸ（デジタル・トランスフォーメーション）に取り組むことは、企業の事業継続だけでなく、事業拡大への大きなチャンスとなるものであり、経営上必要不可欠なものとなってきています。

このため、本事業において、市内中小企業が実施するＤＸの、特にＸ（トランスフォーメーション）を目指す取組みを支援することにより、事業変革や新たな価値の創出につなげ、市内中小企業の競争優位性確立を推進します。

当補助金事業では、「計画策定枠」でデジタル技術を活用した横断的な業務プロセスの変革または、顧客に提供する価値の変革や、新規事業創出に向けたＤＸ推進計画の作成に係る各経費の一部を補助します。「事業変革枠」では自社既存のＤＸ推進計画や中期経営計画に沿って進める業態変革・新ビジネス創出の取組みに係る各経費の一部を補助します。

※本補助金は経済産業省「デジタルガバナンス・コード3.0～DX経営における企業価値向上に向けて～」（2024年9月）の考え方を基に設計されておりますので、一読された上での申請をお願いします。



２　補助金対象事業について

（１）計画策定枠

デジタル技術を活用した横断的な業務プロセスの変革または、顧客に提供する価値の変革や新規事業の創出に向けたＤＸ推進計画の作成を支援します。

※当補助金枠に採択された場合はＤＸ推進計画を補助対象事業期間内に作成を終えていただき、実績報告時に提出いただく必要がございます。ＤＸ推進計画の作成が完了しなかった場合は原則として補助金は交付されません。

当補助金枠では、このような計画を作成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。

① ＤＸ推進計画を作成する際に必要な調査や分析に要する費用

② ＤＸ推進計画の作成に従事する職員の育成に関する費用　など

【例】

・デジタル技術の導入に関する基本調査や検証調査を外部委託する費用

・ＤＸ推進に係るセミナー受講料などの人材育成費用

・計画策定に係る職員の人件費

補助対象事業のイメージ（例）
ⅰ 営業、製造、流通、販売までの一連の業務プロセスについて、それぞれの課題、解決策を一覧にまとめ、具体的な導入システム案、ロードマップなどを落とし込んだ計画の作成 ⅱ 商品の製造・販売やサービス提供などで蓄積したデータ・ノウハウを基に、デジタル活用によって新規事業を立ち上げる計画の作成

【計画策定枠で策定するＤＸ計画のイメージ】

当補助事業で想定するＤＸ計画は、個別業務や個別部門のデジタル化ではなく、営業・バックオフィス・生産・物流など自社の事業全体について最適化を目指す計画または、デジタルを活用して顧客との接点や販売・サービス提供までのプロセスを大きく変える業態変革や、新規事業の創出に向けた計画です。また、単年度の計画ではなく、中期的ビジョンを伴った計画を想定しています。

※本公募要領や、申請提時に提出いただく事業計画書兼交付申請書をご覧いただいたうえで、申請したい内容が計画策定枠の趣旨に沿っているか疑問がある場合は事前相談を受付しますのでお問い合わせください。

※想定するＤＸ計画の例について「（別紙）策定するDX推進計画の目次例」を参照ください。

※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

自社既存のＤＸ推進計画や中期経営計画の記載に沿って進める業態変革・新ビジネス創出の取組みに係る各経費の一部を補助します。当枠にて実施する事業はＤＸ推進計画もしくは中期経営計画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 新規事業や新規ビジネスモデルの創出

※既存のＤＸ推進計画もしくは中期経営計画を申請時に提出いただく必要がございます。

【例】

・顧客や提供価値、お金の流れを変える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

補助対象事業のイメージ（例）
自社内の改革に留まらない、社外のステークホルダーである顧客や社会への価値創出に向けた変革を目指す事業 ⅰ 自社の業務改善だけでなく同業他社への外販、技術提供によって自社が属する業界のDXを推進するソリューション開発もしくはプラットフォームによる場の提供 ⅱ 顧客の購買行動の一部をデジタル活用により省略化・効率化することによる新たな価値の創出や需要拡大を図るサービスの開発

※本公募要領や、申請時に提出いただく事業計画書兼交付申請書をご覧いただいたうえで、申請したい内容が事業変革枠の趣旨に沿っているか疑問がある場合は事前相談を受付しますのでお問い合わせください。

※対象となるのは北九州市内に本社もしくは事業所があり、北九州市内の事業所が取組の主となる事業となります。

※ＤＸ推進計画や中期経営計画による将来ビジョンを伴わない、単なる設備の導入や更新を目的とする事業は補助の趣旨に沿わず対象となりません。

（３）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事業者に付き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

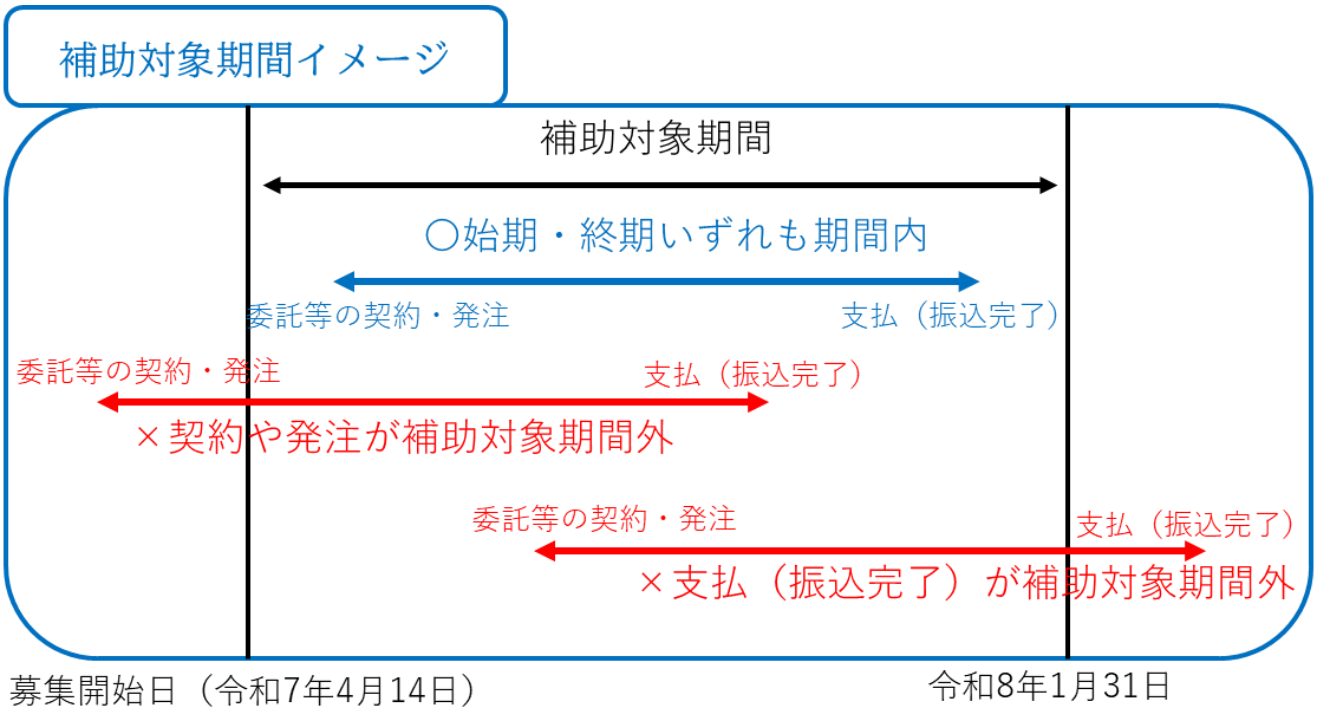
（１）補助金額・補助率　※(補助金額は千円未満切り捨て)

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

※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７年４月１４日～令和８年１月３１日



４　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	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（第１号から７号までに掲げる以外の業種）	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.私的整理手続き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**

申請時に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（既に入会されている方の更新含む）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

（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講座です。（予定）

（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、補助金に採択された場合は、当スクールの受講を必須要件とします。

① エグゼクティブビジネススクールの概要については、以下に昨年度の募集ホームページを掲載しますので参考にしてください。

https://www.kct.ac.jp/extra/conso/ex-standard.html

今年度の講座については現在調整中です。募集開始後にDX推進プラットフォームで周知予定です。

② 受講料は有料ですが、補助金対象経費として認めます。

③ 過年度に既に受講された企業は、本年度の受講は必須ではありません。

④ スクールの開催や内容は予定ですので、今後変更となる場合があります。

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回分のみ）※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経費 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 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） 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 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

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っては、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８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 時給単価計算の際、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７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。なお就業規則、労働協約、給与規則、企業カレンダー等、就業に関係する書類は採択時など事前に提出いただく場合がございます。

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（旅程から一般的に宿泊が必要と判断できる場合に限る）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 実績報告時は、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。

カ 出張報告の内容を鑑み、妥当な出張であったか事務局で確認を行います。旅費計上に当たって疑問点等ございましたらお問合せください。

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、謝金規程を実績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、タクシー料金、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

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。

６　補助申請に関する書類の提出について

提出書類については以下をご確認ください。

	自社既存のDX推進計画または中期経営計画（事業変革枠のみ）
	事業計画書兼交付申請書

	予算経費見込書
	見積書
	財務内容確認書兼暴力団等の排除に関する同意書
	役員名簿
	会社概要及び経歴に関する書類
	定款
	決算書（前年度分）
	決算書（前々年度分）
	市税に滞納が無いことの証明
	プレゼン動画（事業変革枠は必須・計画策定枠は任意提出）
	プレゼン資料（事業変革枠は必須・計画策定枠は任意提出）
	その他資料

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

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）自社既存のＤＸ推進計画または中期経営計画（**※事業変革枠のみ**）

事業変革枠で実施する事業に関して記載されたＤＸ推進計画または中期経営計画を提出ください。計画策定枠の方は提出不要です。

該当する部分は色付けするなどして目立たせての提出をお願いします。

（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2-2】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）申請者の経歴書（会社案内等、定款）

（６）企業の決算書（直近2年分）

（７）プレゼンテーション動画の提出について

計画策定枠に関しては（任意提出）とし、事業変革枠に申請される方は（必須提出）とします。

【計画策定枠の方】

①申請に当たってプレゼンテーション動画で補足して説明したい事項がある場合にプレゼンテーション動画の提出を可とします。

※提出は必須ではありません

※提出いただいた場合はプレゼンも踏まえ審査を実施します

②テーマについてはＤＸを進めようと思ったきっかけ、ＤＸで目指すゴールの姿など自由とします。

【事業変革枠の方】

③プレゼンテーション動画を必ず提出してください。

④テーマについては、本事業が自社の業績に与える影響、新規ビジネスモデルの説明など自由とします。

【計画策定枠および事業変革枠に共通】

⑤様式は特に指定しません。

⑥パワーポイントプレゼンテーションを利用してスライドの説明として録画の機能を使用し作成してください「記録」タブ　→　「録画」の機能

⑦動画の再生時間は５分以内として下さい。

⑧MP４形式での提出をお願いいたします。

⑨提出は申請フォームで提出してください。

（８）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）

（９）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）提出先等について

① 提出先

申請フォームに登録して提出して下さい。

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

② 提出書類の受理後に受付済メールを送付します。

③ 提出（フォーム申請）後、メール返信がない場合、以下（１３）の問い合わせ先電話番号までご連絡ください。

（１１）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。確認した内容は、審査の参考資料とします。

（１２）受付期間

令和７年４月１４日(月)～令和７年５月３０日(金)１７時００分【必着】

（１３）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

7　補助金対象事業を採択（交付決定）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 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。

イ 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
計画策定前の自社認識	最終的な自社の目指す姿を具体的に描けているか
	自社内部の現状や外部環境を踏まえ、目指す姿に向かって適切な課題認識を持っているか
	目指す姿へのアプローチや課題解決の手段としてＤＸを適切に位置付けているか 単なるデジタル化や個別最適に留まらない、全体最適や外部のステークホルダーを含めた変革に至りそうか
計画策定までの具体的作業	実施する作業手順やスケジューリングから、十分な準備、検討を経て適切な計画が策定されそうか
計画策定に向けた推進体制	部門や業務の個別最適化に留まらず、全体最適化やビジネスモデルの変革に向けて、経営層がリーダーシップを有する体制となっているか
	関係する従業員又は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
ＤＸ計画又は中期経営計画の適切さ	本申請書とは別途で提出されるＤＸ計画又は中期経営計画は、企業の成長に向けた変革について十分検討された計画となっているか
全体計画	最終的な自社の目指す姿や目標について具体的に描けているか
	自社内部の現状や外部環境を踏まえ、目指す姿に向かって適切な課題意識をもっているか
	目指す姿へのアプローチや課題解決の手段としてＤＸを適切に位置付けているか 自社内の改革に留まらず、社外のステークホルダーである顧客や社会への新たな価値創出に向けた変革に至りそうか
今年度の取組み	全体計画を踏まえ今年度の取組みに具体性・実現性があるか
	今年度の取組みとして期待される効果
推進体制	推進のために効果的な体制・役割分担となっているか 経営層が適切に関与し、経営判断を伴って推進する体制となっているか
	ＤＸの推進に必要となる人材の確保・育成に向けた方針は妥当・適切か
	目指す姿の実現に向けて、適切な成果指標数値の選定や取得など効果的検証（アジャイル）を実施できる体制や仕組みを確立しているか

④ 以下の申請者は加点を行います。

・北九州産業学術推進機構DX推進補助金新規申請者

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。

（２）交付決定（採択）時の注意事項

① 交付決定（採択）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 交付決定（採択）の途中経過のお問い合わせには一切応じかねます。

③ 交付決定（採択）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。

⑤ 交付決定（採択）となった申請については、事業者名、事業名をロボット・ＤＸ推進センターホームページ等で公表します。

８　補助対象事業実施中の報告義務について

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。

※（１）～（３）の事象が発生した場合は必ず事務局に事前連絡してください

（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。

※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。

※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。

※計画策定枠で策定する計画や、計画策定枠及び事業変革枠で実績報告時に提出いただく書類（例：支出関連書類、労務費に関連する書類）については、補助対象期間中に中間報告を求める場合があります。

９　補助金対象事業完了後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）補助金対象事業を完了した場合は、令和８年２月２日(月)**午前中**までに、事業実績を理事長に報告してください。

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。

（計画策定枠の場合は策定したＤＸ推進計画の提出を含む）

１０　補助金額の確定及び補助金支払について

（１）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。）

（２）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。

（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

１１　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

（３）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。

（納付金額）＝（残存価値）×（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（https://www.ksrp.or.jp/sight/privacy.html）「プライバシーポリシー」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。