

令和5年度 北九州産業学術推進機構 DX推進補助金公募要領

～DXサポート事業～

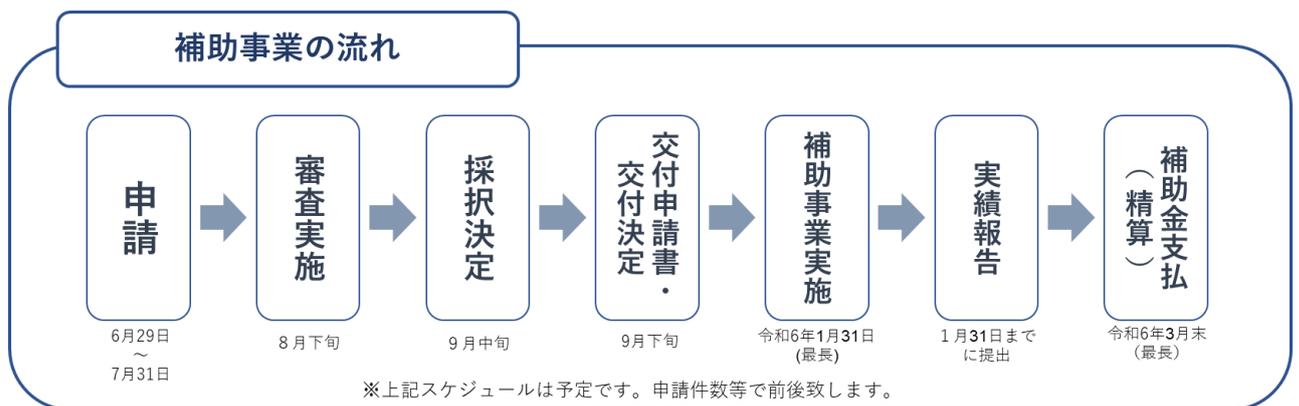
公益財団法人 北九州産業学術推進機構
ロボット・DX推進センター

第1 事業目的

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、大企業の半分以下に留まっており、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向上が不可欠です。

このため、本事業において、市内中小企業の生産性向上に資するデジタル人材育成を行う事業者を支援することにより、市内中小企業における競争力の維持向上や新たな付加価値の創出を図ることを目的とします。



第2 補助対象者（申請者）

(1) 国内に事業所を有し、デジタル人材育成を行う事業者。市内・市外および企業規模を問わない。

○コンソーシアムで申請する場合、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こと。

「コンソーシアム」・・・複数の企業（※1）、組合（※2）、大学等研究機関（※3）で構成された、事業を共同連帯して実施する事業体をいう。

(※3) 「大学等研究機関」・・・以下のいずれかに該当するもの

- ・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

◆下記該当者については、申請者及びコンソーシアム構成員になれません。

(2) 暴力団に關与している者

- ① 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。
- ② 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關与していると認められる者。
- ③ 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もの。
- ④ 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、若しくは關与していると認められる者。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。
- ⑦ その他理事長が定める者。

(3) 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き中、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）等の状態にあるもの。

(4) 市税滞納者（市内に事業所を有する事業者）

採択決定後、交付申請時に当該項目に該当しないことを示す書類を提出していただきます。また、補助金交付決定後に該当することが判明した場合は、交付決定を取り消すとともに、支払われた補助金に違約金（計算方法はDX推進補助金（DXサポート事業）実施規程を参照）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。

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。

(5) 令和4年度のDX推進補助金（DXサポート事業）の採択事業者、令和5年度DX推進補助金（デジタル化枠、DXモデル育成枠、DXモデル枠・DXサポート事業）申請事業者

※《ご注意》

- (1) 補助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。

第3 補助対象事業

不特定多数の市内中小企業の生産性向上に資するデジタル人材育成の各種取り組みであり、以下の条件を満たすもの。

(1) 育成の対象者は市内中小企業で勤務する者または市内中小企業(※)に勤務予定の者であること

(※) 「市内中小企業」・・・下表の定義に該当するものをいう。

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 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
9 学校法人	常時使用する従業員(※)の数が300人以下の者
10 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
11 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
12 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
13 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
14 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

従業員は「常時使用する従業員の数」をいい、家族従業員、臨時の使用人、法人の役員、事業主は含みません。また、他社への出向者は従業員に含みます。

(2) 補助対象期間中にスクール形式、OJT形式、ハンズオン形式、セミナー形式等の講座（以下、「講座」と言う。）を実施すること。

※補助対象期間中に講座の開発または企画のみとなる場合は、補助対象事業にはなりません。

※講座はオンラインも可能とし、上記例示以外の形式の講座も可能とします。

(3) 次年度以降も継続して実施する計画であること。

(4) 令和4年度DX推進補助金(DXサポート事業)採択事業と異なる内容であること。

○令和4年度DX推進補助金(DXサポート事業)採択事業

講座	サポート企業
北九州市のITベンターの育成支援事業	(株)フォーバル
「KitaQ式 自走型DXのすゝめ」	(株)Cespace
北九州市内企業人材のDXを軸としたリスキリング研修事業	(株)ワクフリ
DXプロデューサー育成スクール	グランド印刷(株)
XR/メタバースを活用した新産業創出のためのスクール	(株)HOA

詳細は中小企業向けDX人材育成事業 説明会(令和4年12月1日実施)資料を確認すること。

<https://www.ksrp.or.jp/robo-dx/blog/archives/2022/007340.html>

第4 補助額・補助率・補助対象期間

(1) 補助額・補助率

交付上限 500万円

補助率 対象経費の2/3以内

※交付上限について、市内中小企業などから得る講座受講費などの収入がある場合に、対象経費全体から収入を減じた額が交付上限500万円以下となる場合は、減じた額を交付上限とする。

※千円未満は切り捨て

(2) 補助対象期間

令和5年7月1日～令和6年1月31日

第5 補助対象経費について

補助対象経費項目は、以下の通りです。申請時には概算を提出していただきます。※単価が20万円を超えるものは根拠として、見積書等(積算の根拠となるもの)を提出してください。

【補助対象経費】

補助事業者が行う市内中小企業のデジタル人材育成に要する経費で以下に示すもの(いずれも消費税相当分を除く)。

経費項目	内容
人材育成カリキュラ	デジタル人材育成を実施するためのカリキュラム開発に

ム開発費	要する労務費やテキスト製作費。
企画費	セミナー等の企画に要する労務費やコンサルティング費。
会場費	セミナー等を開催する上で必要となる会場・機材の借用費や会場運営費。
広告費	セミナー等を開催する上で必要となる広告経費（印刷費、郵送費、Webサイト構築費など）。
講師謝金	セミナー等を開催する上で講師等を招聘する際の謝金。
付帯経費	旅費のほか、上記に伴う付帯経費。

注1：消費税について

消費税等は補助対象経費から除外して算定してください。ただし、以下に掲げる申請者にあつては、補助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

注2：労務費について

※事業計画書提出時は概算を提出して下さい。

労務費は原則、時給単価（円／時間：小数点以下切り捨て）にて計算します。また、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。令和5年4月の給与を基に時給単価を算出し、補助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上限額とします。

交付申請時に、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いただきます。また就業規則、労働協約、給与規則、企業カレンダー等、就業に関する書類も提出していただきます。

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。

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、完了報告時に提出していただきます。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いただきます。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。

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。

注3：コンソーシアム構成員の経費について

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。

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。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。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。

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ときには、代表構成員に対し、補助金の減額又は返還を求めます。

注4：旅費について

※事業計画書提出時は概算を提出してください。

補助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。

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。

なお、完了報告時は、旅費規程及び補助対象事業に従事したことがわかるよう、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。

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、可否を判断するものとします。

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。

注5：補助事業における自社調達を行う場合の利益等排除について

補助事業において、補助対象経費の中に補助事業者の自社製品の調達等に係る経費がある場合、補助対象経費の実績額の中に補助事業者自身の利益が含まれることは、補助金交付の目的上ふさわしくないと考えられます。このため、補助事業者自身から調達等を行う場合は、原価（当該調達品の製造原価など※）をもって補助対象経費に計上します。

※ 補助事業者の業種等により製造原価を算出することが困難である場合は、他の合理的な説明をもって原価として認める場合があります

注6：その他

- ※ 講座の広告費は対象となりますが、自社の広告のみ等、本事業と関係の無い広告は補助対象外とします。
- ※ 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）は補助対象外とします。
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）は補助対象とします。

（1）補助対象となる経費について

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るので、十分に注意してください。

令和5年7月1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。

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。

（2）補助対象経費に関する支払伝票など支出関係書類の提出

補助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、実績報告書提出のときまでに全て提出してください。

- ※ 補助対象経費の支払い方法は銀行振り込みが原則となります。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、原則として補助対象経費となりません。

（3）補助事業の実績報告

補助対象事業の期間終了後、実績報告書を補助期間終了から10日以内（提出期限：令和6年1月31日（水）まで）に提出してください。採択後は、このスケジュールを念頭に置いた補助事業実施計画を立ててください。

（4）補助金の支払いについて

補助金の支払は、補助事業終了後、実績報告書の内容を確認した上で支払いを行います。

したがって、補助事業実施期間中、補助対象者は補助金相当分の資金を確保する必要があります。

第6 補助事業を採択するにあたっての審査

（1）審査実施について

ア 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。

イ 審査委員会において書面審査を実施します。
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。

ウ 審査基準は、次のとおりです。
財団が設置する審査委員会において、提出書類に基づいて審査、評価採点を行い、その結果を基に予算の範囲内で採択事業を決定します。

大項目	審査基準
これまでの実績	これまでどのようなDXに関する支援を行ってきたか。 また、どのような実績を上げてきたか。
全体計画	北九州市内の中小企業がDXを進めていく上での課題を把握しているか。また、どのように解決するかが明確になっているか。
	サポート計画は上記の課題を解決し得るものとなっているか。 北九州市内中小企業を対象とした支援内容となっているか。
	特定のサービスやソリューションの提供ありきではなく、長期または短期で企業の変革を支援する内容であるか。
体制	適切な経験を有するものが携わる体制となっているか
	支援スケジュールは妥当か。
継続性	次年度以降も北九州市内中小企業を対象として継続し、自走できるようなプログラムであるか。
新規性・独自性	支援内容は北九州市内において新規性・独自性があるか。 類似の支援が北九州市内で行われていないか。

エ 審査の途中経過のお問い合わせには一切応じかねます。

オ 審査の結果は、審査委員会終了後に通知します。

(2) 採択

ア 採択結果は、審査委員会終了後に通知します。

イ 採択は交付候補を決定するもので、正式な交付決定は採択後の交付申請後に行います。

ウ 応募申請時点における補助額は事業規模の参考として記載いただくもので、実際の補助額は採択後の交付申請時に改めて見積もりを行い決定します。

エ 申請額より減額して採択決定する場合があります。

第7 申請から補助終了後までの注意事項

(1) 応募時注意事項

- ア 提出された書類は返却しません。
- イ 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、事前に当財団より連絡します。確認した内容は、審査の参考資料とします。

(2) 採択決定後、交付申請時の注意事項

- 採択時に付された条件を元に、交付申請書を作成してください。
- 交付申請書とともに、補助事業の実施にかかる費用の見積書を提出してください。20万以下の見積書もこの時点で提出が必要です。

(3) 交付決定後の注意事項

- ア 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。
- イ 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。
- ウ 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) 交付決定後の注意事項

- ア 補助事業の進捗確認
当財団は事業者の進捗状況を随時確認し、希望に応じた支援や助言、指導等を行います。
- イ 経理事務の確認
当財団が補助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

- ア 補助事業が完了し、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となることがあります。）
- イ 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。）
※補助対象期間（令和6年1月末まで）に、予定していた講座を実施しなかった場合や受講人数が事業計画書記載の予定受講者数の5割に満たない講座については、その対象講座の講師料、会場費の経費の全額を減額します。

※ 予定していた講座の一部を補助対象期間（令和6年1月末まで）に実施しない場合、人材育成カリキュラム開発費、企画費、広告費、その他経費について講座の開催状況に応じて、減額する場合があります。

※ 補助対象期間（令和6年1月末まで）に、予定していた講座の全てを開かない場合や開設した全ての講座の合計受講人数が事業計画書記載の予定受講者数の5割に満たない場合等、申請した内容と大幅に乖離がある場合は、全額補助対象外となります（補助金を支給しません。）。

※ 災害等、事業者の責めに帰すことのできない理由、又は正当な理由により指標未達に至った場合はその係る経費に関しては、減額とはなりません。

（6）補助終了後の注意事項

ア 成果報告

採択事業者は令和6年度の成果報告を令和7年4月までに行う必要があります。

本事業は、採択事業者が本市内において次年度以降も継続して実施するものに対して補助を行うものであることから、申請された全体計画に基づいて、次年度以降も必要な成果報告を実施してください。

成果報告をしない場合や事業計画と大幅に乖離がある場合は補助金の返還を求める場合があります。

イ 追跡調査

当財団が実施する本事業に関する調査に、ご協力ください。

ウ 成果発表

当財団は、事業成果を広く発表することで、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。

したがって事業終了後、下記の事項について当財団より依頼があった際には、ご協力ください。

■ 当財団及び北九州市が開催する技術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・事例動画等の取材協力

第8 事業計画書の提出について

事業計画書の様式や本補助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>



(1) 受付期間

期間 令和5年6月29日(木)～令和5年7月31日(月) 16:00※必着

※提出書類一式は以下の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/>

※事業計画書はデータで提出してください。紙媒体のものはスキャンするなどしてデータ化して提出してください。

※提出書類の受理後に受付済メールを送付します。

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

(2) 提出先・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

第9 提出書類

事業計画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) 【様式1-1】事業計画書

事業計画書は表紙を除き、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。

(2) 【様式1-2】予算経費見込書

申請する事業の実施にかかる費用を記載してください。概算金額で構いませんが、単価が20万円を超えるものは根拠として、見積書等(積算の根拠となるもの)を提出してください。

※交付申請時に20万円以下の見積書も提出が必要です。

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

財務内容を確認し、別紙役員名簿(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、代表者名及び代表者印を記入捺印し、提出してください。

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。

(4) プレゼンテーション動画

(事業計画を説明する内容の) プレゼンテーション動画の提出をお願いします。

※MP4形式で提出して下さい。

※動画の再生時間は5分間として下さい。

※申請フォームより提出して下さい。

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**(第8(2) 提出先・問い合わせ先)**まで連絡してください。

(5) プレゼン動画で用いた資料

様式は自由ですが、上記プレゼンテーション動画で用いた資料の提出をお願いします。

【添付資料】

事業計画書とは別に、下記の添付資料が必要です。

- ・ 申請者、コンソーシアム構成員を含む全ての参加企業の会社概要
- ・ 申請者の決算書(直近2年分)
- ・ 参考として、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)を記した書類を添付して下さい。本テーマとの関係は問いません。特に様式はありません。1部(任意)
- ・ 市税に滞納がないことの証明(市内に事業所がある事業者のみ)
市税事務所(東部・西部)にて市税証明「市税に滞納がないことの証明」を申請すること。

第10 補助事業者の義務

この補助金の交付決定を受けた場合は、次の条件を守らなければなりません。

- ・ 補助事業の内容、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。
- ・ 補助事業を中止し、又は廃止する場合は、事前に理事長の承認を受けること。
- ・ 補助事業が予定の期間内に完了しない場合、又は補助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。
- ・ 補助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。
- ・ 補助事業を完了した場合は、令和6年1月31日までに、事業実績を理事長に報告すること。
- ・ 補助事業により取得し、又は効用の増加した機械等の財産については、補助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。

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。