

北九州産業学術推進機構 DX推進補助金公募要領

～デジタル化枠～

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

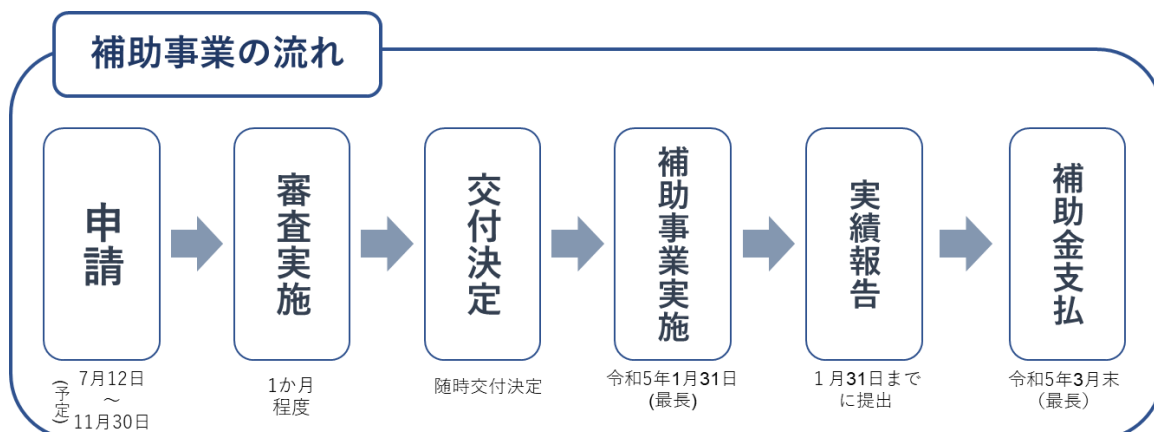
第1 事業目的

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。

本枠は上記目的に沿った、市内中小企業等が実施するデジタル環境整備などの社内の業務効率化や、デジタル人材育成に資する事業の各経費の一部を補助します。



第2 補助対象者

- (1) 北九州市内に事業所（本社、支店、営業所、工場等）を有する者であること。
- (2) 以下の表に該当する中小企業等であること。

| 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 |

| | |
|--|--|
| | 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 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 |
| 9 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。または、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1～8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 |

◆下記（3）から（5）に該当するものについては、申請者になれません。

（3）暴力団に関与している者

- ・ 役員等（申請者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。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ その他理事長が定める者。

（4）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）等の状態にある者。

（5）市税滞納者

採択決定後、交付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いただきます。また、補助金交付決定後に上記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推進補助金実施規程のとおり）を加算して返還していただきます。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。

（6）北九州市 DX 推進プラットフォームの登録について

補助申請する前に、北九州市 DX 推進プラットフォームに会員登録し、労働生産性を入力してください。

※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。

※申請前に登録する必要があります。

※本補助金制度の調査の一環です。

北九州市 DX 推進プラットフォーム URL

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



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 P6～8

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 P21～22

（7）その他注意点

- ・ 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。
- ・ 応募は1事業者につき1件とします。

第3 補助対象事業

市内中小企業が実施するデジタル環境整備など社内の業務効率化に関する取り組み。その他、社内デジタル人材育成に関する取り組み

※デジタルツールやデジタル機器を用いた業務効率化に限ります。

※北九州市外の事業所のみは対象外です。北九州市内の事業所に関連した事業のみ対象です。

【対象となる取り組み例】

- ・ ビジネスチャットの導入
- ・ テレワークの導入
- ・ メール配信システムの導入
- ・ 顧客管理ツールの導入
- ・ 社内デジタル人材育成
など

第4 補助額・補助率・補助期間

(1) 補助額

1 件当たり上限 80 万円まで
下限 20 万円以上

(2) 補助率

補助率 1 / 2 以内

- ※ 申請は1事業者につき、1件限り
- ※ PC・タブレット等の汎用的な機器購入については、申請する補助対象経費のうちの5割以下とします。
- ※ 予算の範囲内で決定
- ※ 千円未満は切り捨て

(3) 補助対象期間

交付決定日～令和5年1月31日

第5 補助対象経費について

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、次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 その他経費 | 1 外注費 | 補助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） |
| | 2 知的財産権関連経費 | 補助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） |
| | 3 諸経費 | 上記経費の他、補助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 |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>費</p> <p>3) 図書資料費 補助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> |
|--|--|--|

※ 補助対象経費は、交付決定後に発生した経費です。

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を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：ソフトウェアの購入について

補助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。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。

※新規導入するものであれば、クラウドシステムの利用料等も対象となります。
 月払いの場合・・・補助事業（着手）開始から補助事業終了まで
 年払いの場合・・・補助事業（着手）開始から令和5年1月31日
 （対象期間を月割計算）まで

注3：技術指導費について

補助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。

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いただきます。

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。

注4：その他、補助対象外となる経費例について

- ・ 自社の施設・事務所の購入、工事、改修、賃料
- ・ 自社の社員の人件費
- ・ 車両購入費、飲食費
- ・ 通信費、プロバイダ契約料、光熱水費
- ・ 広告宣伝費、広告宣伝に類するものホームページと同様の仕組みのもの（情報の入力、保存、検索、表示等の簡易的な機能しかないもの。）ただし、分析機能や指示機能、演算処理、制御などのプログラムは対象となる。
- ・ 単なる情報提供サービス（雑誌等の有料情報サービスなど）
- ・ 既に契約しているシステム・サービスの更新・使用料等
- ・ 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
- ・ 辞書、ハンドブック、入門書及び補助事業に直接必要のない図書費
- ・ 交付申請、報告に係る申請代行費
- ・ 振込手数料
- ・ 物品購入時に現金換算可能なポイントを取得した場合のポイント相当額
- ・ 公租公課（消費税）
- ・ その他、本事業の目的・趣旨から適切でないと理事長が判断するもの。

（1）補助対象となる経費について

原則、補助期間中に発生（発注）し、納品と支払いが完了した経費のみが対象経費となりますので、十分に注意してください。

交付決定日が補助事業の開始日となります。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。

（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、実績報告書提出までに全て提出してください。

（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5年1月31日（火））に提出していただきます。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。

第6 補助事業の注意事項

（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いたします。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

ア 補助事業の進捗確認

当財団から支援、助言、指導等を行う場合があります。

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。

ウ 補助金額の確定

補助事業が完了し、検査後に補助金額が確定します。(交付決定通知時の金額から減額されることがあります。)

(3) 補助終了後の注意事項

ア 追跡調査

補助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)にご協力ください。

その他、当財団が実施する本事業に関する調査にも、最大限ご協力ください。

イ 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、最大限ご協力ください。

■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ホームページ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

第7 提出書類について

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/grant/dx.html>

(1) 補助事業計画受付期間

令和4年7月12日（火）～令和4年11月30日（水）16時00分<必着>

- ※デジタル化枠は上記期間、随時申請を受け付け、交付決定を行います。
- ※先着順で審査を行い、予算が無くなった場合は、公募期間中であっても終了します。その場合は事前にホームページに掲載いたします。
- ※交付決定には1カ月程度要します。
- ※交付決定の状況については、お問い合わせには一切応じかねます。
- ※提出書類は下記提出先までE-Mailで送付してください。
- ※提出書類に不備がないことをチェックシートで確認した上で、期限までに提出してください。提出書類に不備がある場合、申請を受理できません。
- ※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。
- ※提出書類に不備がないことをチェックシートで確認した上で、期限までに提出してください。提出書類に不備がある場合は、申請を受理できません。
- ※提出書類の受理後に受付メールを送付します。
- ※提出（メール送信）後、2日（平日のみ）経過しても受領連絡がない場合、以下の問い合わせ先電話番号までご連絡ください。

(2) 提出書類

次の書類を提出してください。

| 提出書類 | 備考 |
|----------------------------------|-----------------------|
| 事業計画書兼交付申請書（デジタル化枠用）（様式第2-1号、別紙） | 5ページ以下にまとめること |
| 予算経費明細書（様式第2-2号） | 見積書等（積算の根拠となる資料）を添付 |
| ※財務内容確認書兼暴力団等の排除に関する同意書（様式3） | |
| 役員名簿 | |
| 会社概要及び経歴 | 既存の会社パンフレットや会社のURLでも可 |

| | |
|--|---|
| 定款（個人の場合、事業開始時に税務署に提出する「個人事業の開廃業等届出書」控の写し） | |
| 直近2期分の収支決算書（貸借対照表・損益計算書）、株主資本等変動報告書等 | 創業2年未満の場合は、創業期から直近までの収支決算書 |
| 市税に滞納がないことの証明 | 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。 |
| 事業金額の根拠となる資料（見積書等） | |

※【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

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。

※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。

（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）

電話 093-967-0741（平日：9時から17時）

メールアドレス（提出先） info@kano-plan.com

第8 審査方法について

当該財団において、提出書類に基づいて審査を行い、その結果を基に予算の範囲内で交付を決定します。

以下の基準に基づいて審査を行います。

- ・現状の課題認識・整理し、的確にとらえているか。
 - ・全体計画（複数年度にわたる場合）の妥当性、実現可能性
 - ・今年度の計画の妥当性、実現可能性
- など

第9 補助金の支払いについて

補助金の支払いは、補助事業終了後、実績報告書の内容を確認した上で行います。したがって、補助事業実施期間中、補助金相当分の資金を確保する必要があります。

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5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。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は、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「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。