

# 北九州産業学術推進機構 DX推進補助金公募要領

## ～DXモデル育成枠・DXモデル枠～

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

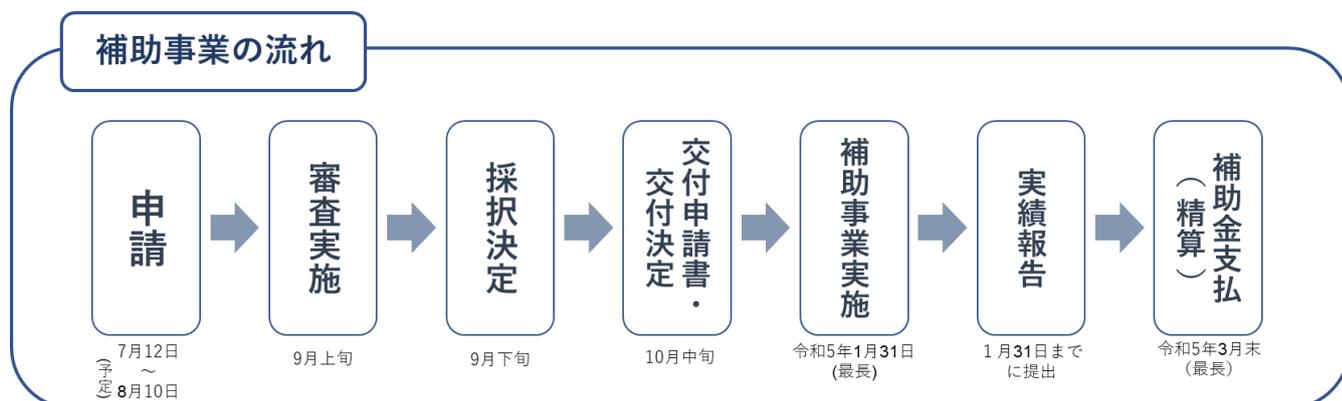
### 第1 事業目的

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システムの再構築、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、DX推進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（申請者）

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。

※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。

※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ものとします。

○「市内中小事業者」「コンソーシアム」の定義については以下のとおり

「市内中小事業者」・・・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 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	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

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。

「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。

（※1）「企業」・・・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をいう。

（※2）「組合」・・・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（１）から（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**

- ・ 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。
- ・ 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。

### **（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。

### **（３）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D X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。登録は無料です。

※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。

※コンソーシアムの場合は代表者のみ登録をお願いします。

※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



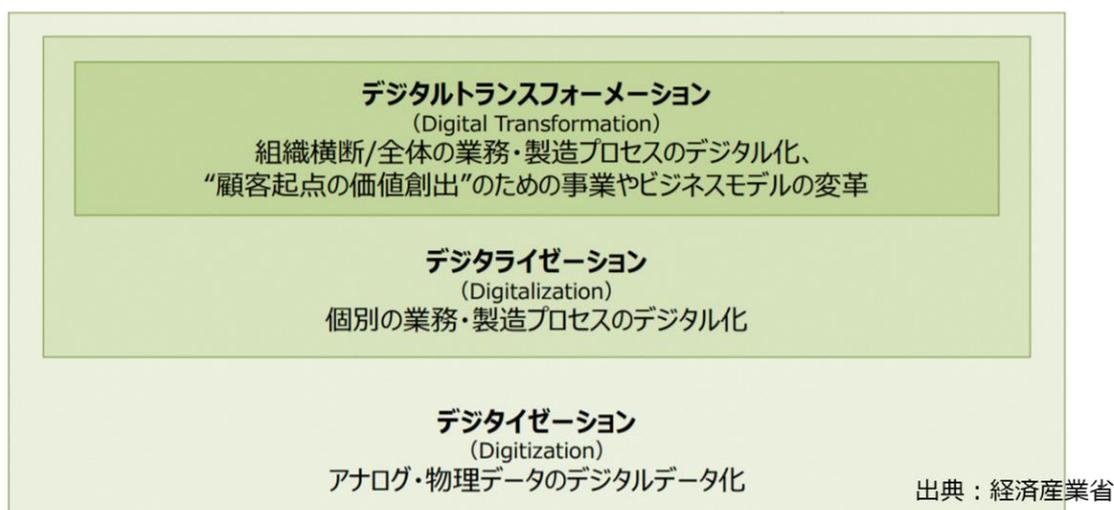
#### (5) その他注意点

- ・ 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

補助対象事業 ※デジタル技術を用いたものに限り ます。	申請枠別の補助対象事業（例示）	
	DXモデル育成枠 （デジタルイゼーション）	DXモデル枠 （デジタルトランスフォーメーション）
生産性向上 業務効率化	全体最適に向けた計画に基づくもの、個別の業務・製造プロセスのデジタル化にとどまるもの。 例) IoT導入による業務のオンライン化、RPA導入による業務効率化、ECサイトの立ち上げ など	組織横断/全体の業務プロセスのデジタル化 例) スマートファクトリー化 など
業態変革	“顧客起点の価値創出”のための事業やビジネスモデルの変革に向けた検証	“顧客起点の価値創出”のための事業やビジネスモデルの変革 例) B2BからB2Cビジネスへの転換、プラットフォームビジネス化 など
新ビジネス創出 (DX に活用可能な新製品・サービス創出)	新製品・サービスを用いたターゲット顧客層における検証 例) 試作開発、FS、初期顧客獲得、テストマーケティング、PMF など	新製品・サービスの事業確立に向けた製品化・製品展開 例) 量産化設計、サポート体制構築、販路拡大、プラットフォーム化 など

#### 補足：用語の補足



**デジタイゼーション：**アナログからのデジタルへ（デジタル化）。これまで手作業で進められていた業務をデジタル化してコストを削減するなど、身近な変化が多い。例えば、紙の資料をデータ化してペーパーレスにするなど。

**デジタルイゼーション：**外部環境、戦略、業務などのプロセス全体をデジタル化し、新たな事業や顧客体験を生み出すこと。例えば、音楽作品や映像作品のサブスクリプションなどが当てはまる。

**デジタル・トランスフォーメーション：**

企業がデータやデジタル技術を活用してビジネス環境の激変に対応できるようにする。また顧客や社会のニーズをベースに製品やサービス、ビジネスモデルを変革して業務プロセスや組織、企業文化などを変革して競争上の優位性を確立すること※経産省の定義より引用

## 第4 補助額・補助率・補助対象期間

### (1) 補助額・補助率

補助額・補助率		申請枠	
		DXモデル育成枠	DXモデル枠
補助額1件当たり最大		200万円	500万円
補助率	市内 中小事業者	補助対象経費の2/3	補助対象経費の2/3
	市内 中小事業者以外 (※)	補助対象経費の1/2	補助対象経費の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が参画する場合、当該事業者の補助にかかる経費の2分の1以内の補助率となります。

### (2) 補助対象期間

令和4年7月12日～令和5年1月31日

## 第5 補助対象経費について

補助対象経費項目は、以下の通りです。申請時には大項目（物品費、労務費、その他経費）の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 労務費	1 従業員費	補助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 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 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） 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 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

## 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：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：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4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4：旅費について

※事業計画書提出時は概算を提出して下さい。

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：技術指導費について**

※事業計画書提出時は概算を提出して下さい。

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6：補助対象外の経費例（あくまでも例示であり、下記が全てではありません）**

- ・ 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
- ・ 茶菓子代、飲食費及び交際接待費
- ・ 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
- ・ 補助事業と関係のない学会及びセミナー参加料
- ・ 既に契約しているシステム・サービスの更新・使用料等
- ・ 補助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
- ・ 基礎的な研究開発要素を含む業務の委託・外注
- ・ 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です。）
- ・ 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）。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）は補助対象とすることが出来ず。

- ・ その他、本事業の目的・趣旨から適切でないとして理事長が判断するもの

## 注7：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。

### (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りますので、十分に注意してください。

令和4年7月12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）まで）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。

### (4) 補助金の支払いについて

DXモデル育成枠の補助金の支払いは、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。

※DXモデル枠については、任意で概算払いが可能です。ただし、概算払いを行った場合は、補助事業終了後、実績報告書を確認したうえで、精算が必要となります。

## 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。

DXモデル枠については、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。

※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。

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	DXにより企業が目指す姿・成長計画の意欲・可能性 生産性向上や新たな付加価値創出の可能性（売上・利益・雇用創出にどのように繋がるのか）
	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。

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のであらかじめご了承ください。

## （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。

## 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

- ア 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。
- イ DXモデル枠については交付申請書の作成に際し、当財団のコーディネーターとの協議により、具体的な補助事業の内容を決定します。採択後の協議により補助事業の実施が困難である場合など交付決定を行わない場合があります。

### (3) 交付決定後の注意事項

- ア 交付決定は原則として、書面による認定を行います。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 交付申請額より減額して交付決定する場合があります。
- エ 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されることがあります。）

- 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。）

## (6) 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、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/grant/dx.html>

### (1) 受付期間

**期間 令和4年7月12日（火）～ 令和4年8月10日（水）16:00※必着**

※事業計画書は下記提出先までE-Mailで送付してください。

※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済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](mailto: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。

#### ア 補助金の種類

申請する補助金の種別に応じて、DXモデル枠・DXモデル育成枠の何れかに○を付けてください。

なお、DXモデル枠で不採択の場合は、DXモデル育成枠で再審査されます。再審査にあたっては申請者での手続きは不要です。

#### イ 事業名

補助事業のプロジェクト名や事業を通じて実現する内容を簡潔に示した名称にして下さい。（※採択になった場合は、公表いたします。）

#### ウ 補助事業の期間（見込）

補助事業に関する日程は交付申請作成時に具体化し、想定する期間の見込みを記述してください。

### (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

※5分間以内

※提出先にギガファイル便等のファイル転送サービスで提出して下さい。

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7(2) 提出先・問い合わせ先)**までご連絡をお願いします。

#### (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。

- ・ 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) 各1部
- ・ 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) 1部
- ・ 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)

## 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、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。