

北九州産業学術推進機構 GX 推進補助金実施規程

(趣旨)

第1条 本規程は、北九州市の地域企業のグリーン・トランスフォーメーション(以下、「GX」という。)の取組みを支援し、企業価値の向上及び投資促進を図ることを目的とし、北九州産業学術推進機構GX推進補助金(以下、「補助金」という。)の適正な交付を行うため、必要な手続きを定めるものである。

(補助対象者)

第2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)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)北九州GX推進コンソーシアムに入会していること。
- (3)自社の温室効果ガスの排出量算定に着手していること。
- (4)市税を滞納していないこと。
- (5)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。
- (6)法人の場合にあっては、その役員のうち暴力団員がないこと。
- (7)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。
- (8)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 公益財団法人北九州産業学術推進機構(以下、「機構」という。)の理事長(以下、単に「理事長」という。)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。

(補助事業)

第3条 補助金の交付対象事業(以下、「補助事業」とする。)は、2050年カーボンニュートラルを成長の機会と捉え、補助対象者の企業価値向上を図るため、当該補助対象者が実施する、以下の(1)から(3)のGX推進のための各種取組みとする。

- (1)自社製品・サービスのカーボンニュートラルに向けた取組み
自社製品・サービスのカーボンニュートラルに向けた調査や事業計画策定等
- (2)新商品・新サービス開発に係る取組み
カーボンニュートラルに資する商品やサービスの開発に係る調査や事業計画策定、市場開拓等
- (3)GX重点分野への進出に関する取組み
GXで成長が期待される政府が掲げるグリーン成長重点分野への参入に向けた調査や事業計画策定等

(補助額)

第4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2分の1を乗じて得た額の範囲内の額とする。ただし、1件あたり500万円を上限とする。なお、予算

の事情により減額することができる。

- 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5条 補助金対象経費は、補助対象者が実施するGX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6条 補助金の交付を受けて行う事業(以下、「補助交付事業」という。)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。

(補助申請)

第7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8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るときは交付決定(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、不適当と認めるときも、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9条 補助対象者は、同一の補助交付事業について、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10条 理事長は、補助交付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11条 補助交付事業者は、補助交付事業が完了したときは、第6条の規定で定める補助対象期間の末日まで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12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13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10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14条 第10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12条又は第17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15条 理事長は、第12条の規定による審査の結果、補助交付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、当該補助交付事業につき、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16条 補助交付事業者は、経理について、補助交付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交付事業の完了した日(次条の規定による補助交付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。

(補助交付事業の変更及び中止)

第17条 補助交付事業者は、補助交付事業を変更(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、補助交付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項で補助交付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交付事業の進捗状況をまとめ、実績報告を行うとともに、第10条の規定に基づき概算払を受けているときは、第14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18条 理事長は、補助交付事業者が補助交付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3条に規定する補助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12条の規定に基づき補助交付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も、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19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、補助交付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20条 補助交付事業者は、第18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、法令及び市の規則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、法令及び市の規則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21条 補助交付事業者は、補助交付事業による取得財産等について、補助交付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。

(知的財産権等に関する届出)

第22条 補助交付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23条 補助交付事業者は、補助交付事業実施期間中において、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、補助交付事業完了後、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24条 理事長は、補助交付事業者に、補助交付事業にお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交付事業の成果の他への供与による収益が生じたと認めるときは、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、補助交付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25条 補助交付事業者は、補助交付事業完了後、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26条 機構は、補助交付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27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6年9月30日から施行する。

別表(第5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 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等に要する経費。
	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	<p>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。</p> <p>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)。</p> <p>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> <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>

※いずれも消費税相当分を除く。