

# 令和8年度 北九州産業学術推進機構 GX 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  
産学連携センターGX 推進部

## 1 事業目的

近年の国内外のグリーン・トランスフォーメーション(GX)の取組を成長の機会と捉え、官民GX投資をこの街に呼び込み、北九州の産学官金でGXをより一層推進していくため、弊財団は北九州市と共同で、令和5年12月に「北九州GX推進コンソーシアム」を立ち上げ、北九州学術研究都市等での研究開発など北九州のポテンシャルを活かした産業集積や、地域企業の成長、新産業を創出することで、「稼げるまち」北九州市の実現を目指しています。

当補助金は、自社又は自社製品のカーボンニュートラル化、GX関連の新商品・サービスの開発、GX重点分野への進出等、積極的にGXに取り組み、企業価値を高めようとする地域企業の取組に係る各経費の一部を補助するものであり、北九州GX推進コンソーシアムの取組の一環です。

## 2 補助交付対象者(申請者)

次の要件をすべて満たす方が対象となります。

- (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いないこと。
- (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。

### 北九州GX推進コンソーシアムへの入会について

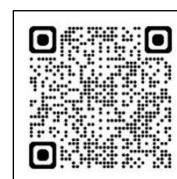
補助金の申請前に、北九州GX推進コンソーシアムへの入会をお願い致します。

登録は無料です。

【北九州GX推進コンソーシアムURL】

<https://ktq-gx.com/>

もしくは右の二次元コードから申し込みください。



### 3 補助金対象事業

補助金対象事業は、以下の(1)から(3)のGXの各種取組とします。

- (1) 自社製品・サービスのカーボンニュートラル化に向けた取組み  
自社製品・サービスのカーボンニュートラル化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

### 4 補助対象期間及び補助金申請額

#### (1) 補助対象期間について

北九州産業学術推進機構GX推進補助金実施規程第6条に規定する、理事長が指定する補助対象期間とは、本補助金公募開始日から令和9年1月29日までです。

#### (2) 補助金申請額について

補助金申請額は、補助対象経費合計に1/2を乗じて得た額、かつ交付上限の500万円を超えない額としてください。また、1,000円未満の端数は切り捨てて記載してください。

### 5 補助金対象経費

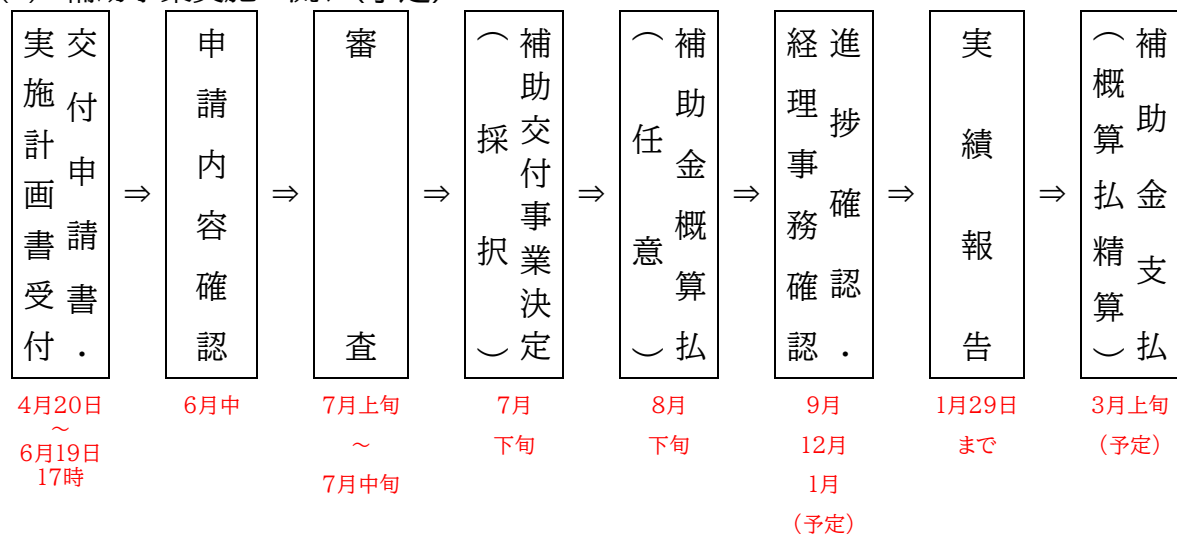
補助事業に必要な経費のうち、以下に記載する経費とします(いずれも消費税相当分を除きます)。

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	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。

## 6 補助金の申請について

### (1) 補助事業実施の流れ(予定)



### (2) 交付申請書の提出

補助金の交付を受けたい方は、以下のとおり、交付申請書等申請書類一式を提出してください。

なお、提出に係る一切の費用は申請者側の負担となります。

### (3) 受付期間

令和8年4月20日(月)から令和8年6月19日(金)まで17時必着

### (4) 必要書類(※提出書類は全てPDF形式・A4サイズにしてください。)

申請書等	
<input type="checkbox"/> 北九州産業学術推進機構GX推進補助金 交付申請書兼事業計画書 <input type="checkbox"/> 代表者印を押印にしているか	様式第1号、 様式第1号_別紙
<input type="checkbox"/> 財務内容確認書兼暴力団等の排除に関する同意書	様式第2号
<input type="checkbox"/> 役員名簿	様式第2号_別紙
<input type="checkbox"/> 予算経費見込書	様式第3号
<input type="checkbox"/> 時給単価計算表【該当者のみ】	様式第3号_別紙
添付資料	
<input type="checkbox"/> 申請者の会社案内等のパンフレット 1部	
<input type="checkbox"/> 申請者の市税納税証明書 (市税に滞納がないことの証明。発行から3ヶ月以内のもの) 1部	
<input type="checkbox"/> 直近2期分の決算書(財務諸表) 1部	
<input type="checkbox"/> 事業概要や事業実施計画内容を補記するため、表や図等を用いて説明した資料(提出は任意) 1式	
<b>労務費に関する書類【該当者のみ】</b>	
<input type="checkbox"/> ・時給単価の算出の基となる給与台帳等根拠資料 1部 ・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 各1部	

## 7 申請にあたっての注意事項

### (1) 経費全般についての留意事項

- ア 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。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。
- イ 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。
- ウ 補助の対象となる経費は、本事業の目的・趣旨に沿った補助交付事業と密接に係るものに限ります。
- エ 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、以下に掲げる補助金交付申請者(以下、「申請者」という。)にあっては、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
- オ 振込手数料については、補助対象経費から除きます。
- カ パソコン、スマートフォン、カメラ等の汎用品は、補助交付事業に必要不可欠なもののみを対象とします。
- キ 補助金で購入・導入した機器やシステムは、補助交付事業の目的の範囲内に限り使用できるものとし、目的外の使用は認められません。個人事業主等で、事業用と私的利用を完全に区分できない場合は、両者の使用率等をもとに案分し、事業用部分のみを補助対象とします。
- ク 子会社及び孫会社と取引する場合は、原則として利益相当分を排除した価格(製造原価等)を計上してください。

### (2) 費目計上についての留意事項

- ク 特別に注文して製作・購入する機械装置及び消耗品等について  
市販されていない資機材や試作品について第三者に製作を依頼し、購入する場合は、外注費ではなく、取得価格に応じて「I-2機械装置等製作・購入費」又は「I-3消耗品費」へ計上してください。
- ケ ソフトウェアの購入について  
ソフトウェアの取得価格が税抜20万円以上かつ使用可能期間が1年以上の場合は、「I-2機械装置備品費」、税抜20万円未満または使用可能期間が1年未満の場合は「I-3消耗品費」へ計上してください。
- コ 労務費(従業員費、補助員)について

- ① 労務費は時給単価(円/時間:小数点以下切り捨て)にて計算します。
- ② 基本給与のほかに諸手当(家族手当、居住手当、通勤手当(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。
- ③ 令和8年4月の給与を基に時給単価を算出し、補助交付事業に従事する予定時間数を乗じてください。ただし、月給等としての実支給額が時給単価×従事時間数で算出した額を下回る場合、実支給額を当該月の補助上限額とします。**役員報酬は補助対象経費には含まれません(ただし、補助交付事業に直接従事がある場合はこの限りではありません。)**。
- ④ 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(様式第3号 別紙 時給単価計算表)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。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ください。
- ⑤ 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。
- ⑥ 労務費を計上する従業員・補助員については、業務日報を作成し、業務完了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給与支払いの根拠となる書類も提出してください。
- ⑦ 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。

#### カ 旅費について

- ① 旅費は、補助対象経費Ⅰ、Ⅱ、Ⅲの合計額の20%以内とします。
- ② 補助交付事業を実施する上で特に必要とした交通費(原則公共交通機関を利用)及び宿泊費等について、「その他経費」の中で旅費としての計上を認めます。旅費を計上する場合は、当該申請者の旅費規程等により算定してください。  
ただし、この場合の旅行についても、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られません。
- ③ 業務完了報告時は、旅費規程及び補助交付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。

#### キ 技術指導費について

- ① 補助交付事業の実施にあたり、外部の専門化など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、原則申請者の謝金規程等により算定された額の計上を認めます。
- ② 上記技術指導費を計上する場合は、謝金規程及び旅費規程を完了報告時に提出してください。
- ③ ただし、この場合の旅行について、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られません。

### (3) その他経費に関する留意事項

#### ア 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について

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、領収書、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。**

また、実績報告書と一緒に、実績報告書の様式に指定された全ての関係書類を提出してください。

イ 補助対象経費の支払い方法は銀行振込を原則とします。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。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認めません。

ウ 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。

### (4) 実績報告の提出について

北九州産業学術推進機構GX推進補助金実施規程第11条に基づき、補助交付事業が完了した時は、実績報告書を提出してください。

実績報告書は、指定された全ての関係書類を添えて、指定の様式で令和9年1月29日(金)までに提出してください。

### (5) 補助金の支払いについて

任意で概算払が可能です。ただし、概算払を行った場合は、補助交付事業終了後、実績報告書及び実績報告書の様式に指定された全ての関係書類を確認した上で、精算が必要となります。

### (6) 北九州市等の他の制度との併給制限について

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事はできません。

## 8 申請後から補助終了後までの注意事項

### (1) ヒアリングについて

公募終了後、北九州産業学術推進機構(以下、「当財団」という。)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申請者には、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。

### (2) 補助金対象事業を採択するにあたっての審査について

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 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。なお、審査の途中経過のお問い合わせには一切応じかねます。

評価項目は、以下のとおりです。

評価項目		配点
①波及効果・インパクト	申請の取組みが実施された場合に、GX推進に関する社会的波及効果・インパクトが大きいのか。	18点
②実施内容の妥当性	目標が明確であり、事業計画の内容は現実的かつ具体的か（補助事業完了直後に社会実装に至らない活動であっても、その蓋然性が高ければ評価する）。具体的には、次の項目で評価する。 ・実施体制・能力の妥当性 ・実施体制に産学連携が含まれているか ・実施計画の妥当性 ・予算項目の妥当性 ・財政健全性	20点  (5点) (2点) (7点) (3点) (3点)
③脱炭素への貢献	申請の取組みがなされることで、最終的に温室効果ガスの削減につながる可能性が高いか、またその削減の意義は大きいのか（補助事業完了直後に実際に削減が見込めなくても、その後の関連の取組みの継続で削減が見込める場合は評価する）。	8点
④補助金交付後の事業の持続可能性	本補助金の交付後も、金融機関・投資機関等からの資金を得て、関連の取組みを継続できる見込みがあるか。	10点
⑤地域社会への還元	将来的に市内経済への還元や地域の活性化に結び付くことが見込まれるか。	4点
計	—	60点

### (3) 採択について

採択結果は、審査委員会終了後の交付決定時に通知します。なお、申請額より減額して採択決定する場合があります。

### (4) 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。

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決定額は、補助金交付額の上限を示すものです。

### (5) 補助交付事業実施に係る注意事項について

ア 補助交付事業の進捗確認について

当財団は、補助交付事業の進捗状況について実績報告を受ける前にも必要に応じ確認し、支援や助言、指導等を行います。

イ 経理事務の確認について

当財団は、補助対象経費の支出状況について実績報告を受ける前にも必要に応じ確認し、助言や指導、指示等を行います。

(6) 事業計画の変更について

補助交付事業実施期間中に、申請内容(事業内容や予算、実施体制、期間等)の変更がある場合は、軽微なものを含め事前に担当者にご相談ください。

なお、変更内容が以下に該当する場合は、事前に「様式第6号\_事業変更承認申請書」を提出し、理事長の承認を得る必要があります。

【理事長の承認が必要な場合】

- ・補助対象経費に20%を超える増減があるとき
- ・申請時に提出した事業計画にないものに支出するとき
- ・補助交付事業の期間を変更するとき
- ・補助交付事業の実施方法、事業体制を変更するとき
- ・企業間の合併・買収及び統廃合、分社化等の会社再編により、権利義務の承継・移転が発生するとき
- ・その他、当財団が必要と認めるとき

(7) 事業実施計画の中止について

事業実施計画を中止する場合は、事前に「様式第8号\_事業中止申請書」を提出し、理事長の承認を受ける必要があります。

(中止の理由次第では、認められない場合がありますので、ご注意ください。)

なお、中止を承認された補助交付事業者は、直ちに中止になるまでの事業進捗状況をまとめ、当財団に実績報告書を提出するとともに精算しなければなりません。また、精算の際に支出の認められないものについては、納付期限までに返還しなければなりません。

(8) 補助額の確定について

補助交付事業が完了し、実績報告の検査後に補助額を確定します。(交付決定通知時の金額から減額することがあります。)

(9) 補助交付事業完了後の注意事項について

ア 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。

イ 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

#### ウ 財産処分の制限について

補助交付事業により取得し、又は効用の増加した機械等の財産については、補助交付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ってください。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、取得財産ごとの原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時は、事前に理事長の承認を受けていただく必要があります（「様式第16号\_財産処分承認申請書」を使用してください）。

また、財産処分によって得られた収入の一部を当財団に納付していただく事があります。

#### 9 本補助金に関する問い合わせ及び申請書等提出先

申請書等の書類は、以下に記載のメールアドレス「fais-gxsuishin@ksrp.or.jp」に添付して提出してください。提出の際は、A4サイズですべてPDF形式にて提出してください。提出された書類の修正や返却はできません。

提出の際は、「令和8年度GX推進補助金」の申請である旨を、メール件名及び本文に記載してください。

当財団の電子メールの添付ファイルの容量は、1メールあたり15MB程度です。添付ファイルの容量が大きく、メールに添付できない場合は、例えば以下のような提出方法でも構いません。いずれも、「令和8年度GX推進補助金」の申請である旨が分かるようにして提出してください。

- ・クラウドストレージを利用
- ・ファイル転送サービスを利用
- ・CD-R等の媒体に焼いて郵送

#### <お問い合わせ先・申請書等提出先>

公益財団法人北九州産業学術推進機構(FAIS)

産学連携センターGX推進部

〒808-0135 北九州市若松区ひびきの2番1号

TEL:093-695-3006 FAX:093-695-3018

E-mail: fais-gxsuishin@ksrp.or.jp