

## 申請書作成の手引き

### 申請に必要な書類

申請には次の書類（各1部）をご提出ください。

この手引きの中に記入要領があります。

別紙記入例があります。

#### ■創業して5年以上の場合

	必要書類	備考	手引き	記入例
①	添付書類確認票	※①～⑤は指定様式があります。北九州産業学術推進機構中小企業支援センターのホームページからダウンロードしてください。 ( <a href="http://www.ktc.ksrp.or.jp/fn/re/h24-sinko.html">http://www.ktc.ksrp.or.jp/fn/re/h24-sinko.html</a> )		
	助成金交付申請書（様式第1号）		○	
	〃 [事業計画書]（別紙1）		○	○
	〃 [経費明細書]（別紙2）		○	○
②	申請者の概要	※④、⑤は共同研究開発の場合、全ての企業について必要。		
③	月別従業員数の推移			
④	役員名簿		○	
⑤	暴力団排除に関する誓約書			
⑥	株主名簿（持ち株比率を明記）	※様式は任意。 ※共同研究開発の場合は、全ての企業について必要。		
⑦	納税証明書 （市税に滞納がないことの証明）	※市税事務所（小倉北、八幡西の2区役所内）、それ以外の区役所税務課や出張所で交付。 ※共同研究開発の場合は、全ての企業について必要。	○	
⑧	直近2期分の決算書	※個人事業者の場合、確定申告書の写し。		
⑨	見積書及びカタログ		○	

#### ■創業して5年未満の場合（上記の資料①～⑨に加えて以下の資料が必要です。）

	必要書類	備考	手引き	記入例
①	助成金 [代表者の状況]（別紙1-②）	※指定様式は北九州産業学術推進機構中小企業支援センターのホームページからダウンロードしてください。 ( <a href="http://www.ktc.ksrp.or.jp/fn/re/h24-sinko.html">http://www.ktc.ksrp.or.jp/fn/re/h24-sinko.html</a> )		
	〃 [直接人件費明細書]（別紙2-②）			
⑩	給与明細及び就業規則	※申請する経費に人件費が含まれる場合、研究開発者の給与明細と、所定労働時間がわかる就業規則が必要。		

#### ■他社と共同で研究開発を行う場合（上記の他、以下の書類も必要です。）

必要書類（追加）	備考	手引き	記入例
共同研究開発者の概要	※北九州産業学術推進機構中小企業支援センターのホームページから様式をダウンロードしてください。 ( <a href="https://www.ktc.ksrp.or.jp/fn/re/h24-sinko.html">https://www.ktc.ksrp.or.jp/fn/re/h24-sinko.html</a> )		
〃（その2）			

**助成金交付申請書（様式第1号）**

法人の場合は、所在地、名称、役職・代表者名を記入し、代表者印を押印してください。

個人事業者の場合は自宅住所を記入し、別に事業所があればその所在地もあわせて記入の上、押印（認印可）してください。

助成金の申請区分について、「(2) 新型コロナウイルス等感染症対策特別枠（従来枠の申請も希望する）」を選択した場合は、採択は特別枠、従来枠のいずれかになります。また、(2) を選択した場合の従来枠の審査は、特別枠が不採択となった方のみ行います。

なお、申請後に北九州市内に所在地（事業所・開発場所）を設置する予定の方も申請できます。ただし、採択された場合も、令和4年1月1日までに市内に所在地がない場合は助成対象要件を満たしませんので、決定が取り消され、助成金は受けられなくなります。

**事業計画書（別紙1）**

事業計画書の作成では、次の3つの項目をわかりやすく表現することがポイントです。このポイントを押さえ、別紙「申請書記入例」を参考に簡潔明瞭に記述してください。

- ①研究開発によってどのような製品、技術を生み出し、それによってどのようなメリットがもたらされるのか。
- ②開発する新製品・新技術の特徴（新規性、独自性、市場性について）
- ③開発の実現性

※記述量によってページが増減しても構いません。見やすいようにページ分割は適宜編集してください。

**【事業名】**

開発する製品や技術の特徴を盛り込んで、**簡潔でわかりやすい事業名**を記入してください。  
 （例：「～のための～の開発」）

**【事業目的】**

開発の目的を、記載されている3つの中から選択してください。

なお、「③社内生産性向上・効率化」が目的の場合、「2(2)市場性」、「3(5)販売面の実現性」は記入不要です。

**【事業内容】**

開発する製品・技術の特徴、用途などを文章で簡潔に表現してください。

※交付決定された場合、この項目に記載された文章をもとに、開発概要の公表資料を作成します。  
**一般の方にも分かるような言葉や文章**で記載してください。

**【パンフレットイメージ】**

この助成金で開発しようとする新製品・新技術をPRするためのパンフレット・リーフレットのイメージで、絵や図、キャッチフレーズなどを用いて、わかりやすく自由に表してください。

**1 事業内容****(1) 目的・背景・動機**

なぜこの開発を行うことにしたのか、社会的背景や事業領域を取り巻く環境変化、自社事業との関連性などを踏まえ説明してください。また、開発が実現した時にもたらされるメリットについても言及してください。

**(2) 開発する商品・技術の内容**

この開発で創り出す新製品・新技術のコンセプトや機能、仕様について説明してください。

**2 事業の特徴****(1) 新規性・独自性・競合優位性**

開発する製品・技術の新規性・独自性について説明してください。この研究開発に関連して取得

(または申請)した産業財産権があれば記入してください。

また、競合製品・従来技術の機能や仕様と比較し、品質・コスト・納期・生産性などの観点からどのような点で優れているのか言及してください。その際、競合製品・従来技術のパンフレット・仕様書などがあれば別紙添付してください。

なお、今回開発する技術に関連する他者が持つ先行特許がないか調査をしてください。ある場合は、その特許公報番号を記入してください。特許調査で不明な点は北九州知的財産支援センター(北九州テクノセンタービル 1F、電話 093-873-1432)までご相談ください(無料)。

**(2) 市場性** (※事業目的が「社内生産性向上・効率化」の場合、この項目は記入不要です。)

開発が成功した場合の新製品・技術の市場性について記入してください。その際、ターゲット顧客を明確にした上、販売地域における市場規模、新製品が獲得するマーケットシェアなどを踏まえ、予想される販売量・金額についてなるべく数値を用いて記入してください。

また、この開発テーマのマーケティング調査を行ったことがあれば、その調査結果を別紙にて添付してください。

### 3 実現性

**(1) 現在までの研究開発実績**

この新製品・新技術の開発に関連したこれまでの研究開発の内容、現状の到達点について、なるべく数値を用いて記入してください。

**(2) 開発課題と目標**

新製品・新技術の機能・仕様について、目標とその実現のために解決すべき課題について記入してください。目標については、なるべく数値を用いてください。

**(3) 目標達成の方策**

この課題を実現する方法について、なるべく具体的に説明してください。

**(4) 製造技術の実現性**

研究開発を終えて、量産するに当たっての製造体制を記述してください。詳しくは記入例を参照してください。

**(5) 販売面の実現性** (※事業目的が「社内生産性向上・効率化」の場合、この項目は記入不要です。)

記入例を参照してください。

**(6) 開発の日程**

助成期間は令和3年4月1日から令和4年3月31日までです。この期間内に開発目標を達成する見込みがなければ助成金の申請ができません。

**(7) スケジュール**

記入例を参照してください。

**(8) 開発場所**

**開発場所は北九州市内であることが必要**です。住所及び施設名を具体的に記入してください。複数箇所ある場合は全てについて記入してください。助成金の申請後ここに記入された場所に調査にうかがいます。

なお、これから北九州市内に開発場所を設置する場合は、令和4年1月1日までに設置を完了し、事業開始が確認できることが申請の要件(予定地の登記簿など書類の添付が必要)となります。また、この場合、訪問以外の方法で調査を行うこともありますので、調査の詳細は別途ご連絡いたします。

**(9) 事業に携わる社内担当者**

所属・役職・氏名とこの研究開発における担当・役割分担を記入してください。

**(10) 社外の指導者・協力者**

大学や他企業の協力者について、機関名(大学・企業名など)・役職・氏名、この研究開発における担当・役割分担を記入してください。

### 4 この研究開発にともなう資金需要

記入例を参照してください。なお、研究開発を行う今年度(今期)を「1年目」としてください。

## 5 この研究開発にともなう利益計画

販売（卸売）価格と販売見込数、原価計画から売上高、粗利を算出し、営業利益まで計画してください。またその算出根拠を記入してください。

なお、「社内生産性向上・効率化」が目的の場合は、どの程度の効率化が想定されるのかをその根拠を踏まえて記入してください。

## 6 その他の助成金制度について

### (1) 今年度中に本助成金以外で申請をしている助成事業

- ①国や県、市など、本助成金以外の助成金・補助金・委託研究事業などの制度を申請している（採択を受けているもの、申請予定のものも含む）場合は記入してください。
- ②申請テーマや開発の概要についても簡潔に記入してください。（必要に応じ、記載した助成金の詳細資料の提出を求めることがあります。）

※なお、

- ①同一の研究内容で重複して助成を受けることはできませんので、本事業と他の助成事業（国や県、市など）等とで同時に採択された場合は、どちらかを辞退していただきます。
- ②また、本事業に申請する研究開発と同一または同一とみなす内容のものを、北九州市が公募する本事業以外の研究開発助成事業に重複して申請することはできません。
- ③1 中小企業者につき1 件の申請に限ります。

### (2) 過去3 年間における助成金制度の採択実績

本助成金をはじめ、国や県、市、その他の助成金・補助金・委託研究事業などについて、過去3 年間の採択実績を記入してください。（必要に応じ、記載した助成金の詳細資料の提出を求めることがあります。）

## 経費明細書（別紙2）

助成の対象となるのは、研究開発に要する下記経費のうち、令和3 年度中（令和3 年4 月1 日～令和4 年3 月3 1 日）に支出（領収書受領）するものに限ります。

なお、消費税、運送料、交通費、振込手数料は認められません。

- ①原材料及び副資材の購入に要する経費
- ②構築物の購入、建造、改良、据付け、借用又は修繕に要する経費
- ③機械装置又は工具器具の購入、試作、改良、据付、借用又は修繕に要する経費
- ④産業財産権の導入に要する経費  
※出願手続きに要する費用（出願料、登録料、弁理士費用、翻訳料等）は含まれません。
- ⑤外注加工に要する経費
- ⑥技術指導の受入れに要する経費
- ⑦その他市長が特に必要と認める経費
- ⑧開発に要する直接人件費※（時間単価 1,500 円、総額 300 万円を限度）※創業して5 年未満の場合のみ

予想される経費を上記区分に振り分けて集計の上、経費明細書に記入してください。見積書や、必要に応じてカタログを添付してください。

## 役員名簿

法人登記簿謄本（履歴全部事項証明書）に記載されている役員全員を記載してください。

北九州市中小企業技術開発振興助成金交付要綱第3条に定める要件を確認するため、他の行政機関等に役員名簿の情報を提出する必要があります。趣旨をご理解いただき、企業名と代表者名を記入の上、代表者印を押印（個人事業者の場合は認印を押印）してください。

### 参考：北九州市中小企業技術開発振興助成金交付要綱（抜粋）

第3条 助成金の交付を受けることができる者は、新技術、新製品等の研究開発事業（以下「助成事業」という。）を行う中小企業者又は中小企業団体のうち、別表第1に掲げる各号のいずれにも該当するものとする。

（別表第1）

対 象 者 要 件
(1) 市内に事務所又は事業所を有する者（これから設置する予定の者を含む）で、助成事業を市内で行う者
(2) 市税を滞納していない者
(3) 株式会社の場合にあつては、発行済の株式が中小企業者以外の会社により2分の1を超えて保有されていないこと
(4) 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）もしくは同条第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
(5) 暴力団もしくは暴力団員と密接な関係を有する者でないこと

## 暴力団排除に関する誓約書

本市では市の事務事業からの暴力団排除の取組みとして、助成金の交付を受けることができる者は、北九州市中小企業技術開発振興助成金交付要綱別表第1「(5) 暴力団もしくは暴力団員と密接な関係を有する者でないこと」を条件としており、「暴力団排除に関する誓約書」を提出する必要があります。

## 納税証明書（市税に滞納がないことの証明）

市税事務所（小倉北・八幡西の2区役所内）またはそれ以外の区役所税務課や出張所で「市税証明交付申請書」を提出し、「市税に滞納がないこと」の証明書の交付を受けてください（手数料300円）。共同研究開発の場合は、全ての企業について必要です。

### 【申請時の注意】

- ・ 証明書交付の日付は、令和3年4月1日以降のものとしてください。
- ・ 「何に使用しますか」欄は最下段の「北九州市[□その他( )]」にチェックし、( )内に「中小企業助成金申請」と記入してください。
- ・ 「納税に関する証明」欄は「□市税に滞納がないことの証明」にチェックしてください。

## 見積書及びカタログ

申請時に必要な見積書、カタログを添付する際は以下の点に注意してください。

- ・ 見積書の日付は、令和3年4月1日以降のものとしてください。
- ・ 申請時点で見積書の有効期限が切れていないか、確認してください。
- ・ 本助成金の申請に関係のない経費が含まれた見積書にならないよう配慮してください。

また、助成金が採択された場合は上記のほか、以下の点にも注意が必要です。

- ・ 助成金の採択を受けた後の実績報告書の提出の際は、「見積書」、「納品書」、「請求書」、「領収書」を提出していただきます。
- ・ 見積書の品目や数量、金額に一部でも変更が生じた場合、見積書の取り直しが必要です。
- ・ 詳細については、採択決定後に行う交付事務説明会で説明します。

## 共同申請について

中小企業者である他社と共同で研究開発を行う場合に、申請企業の中では研究開発の一部しか行われなくても、その共同研究開発グループの中で当該研究開発の全部又は大部分を行うのであれば申請が認められます。

### 1 責任の所在について

助成金の申請をする企業は、共同研究を行う複数企業の代表として助成金申請に係る研究開発の推進に責任を持ち、目標とした研究開発成果の達成に向け共同研究開発を行う企業各社を統制する必要があります。

また、助成金の申請、助成金の受領、交付対象経費の支出、支出実績の記録・信憑書類の保管、実績報告書の作成と提出、精算による戻入等、助成金に係る事務処理についても申請企業が責任を持って行う必要があります。

### 2 申請とお金の流れ

- (1) 研究開発に必要な経費は、各社で発生する経費を申請企業が集約し、代表企業が助成金を申請します。
- (2) 助成金の交付は申請企業の一つの口座のみへの振込によって行います。複数の企業に分割して振り込むことはできません。
- (3) 申請企業以外が使用する原材料、部品等は申請企業が購入し他の企業へ支給します。したがって、助成金交付対象経費の支出は、申請企業のみで発生し、また、共同研究開発を行う企業間の外注、部品の販売・購入などは認めません。
- (4) 申請企業は責任を持って助成対象経費の支出実績を記録し、関係書類を保管します。
- (5) 研究開発終了時の実績報告書の作成、提出は申請企業が責任を持って行い、助成金の精算により戻入が必要になった場合も同様に申請企業が責任を持って行います。
- (6) 交付申請書や実績報告書など書類の提出、助成金の概算払い・精算に係る金銭の授受については、市と申請企業との間のみで発生することとなり、共同研究開発を行う他の企業と市との間では書類や金銭の授受は発生しません。

## その他

採択された案件については、報道機関への情報提供及び北九州市のホームページや広報誌等を通じて公表します。研究開発内容の詳細までは公表しませんが、事業計画書の1ページ目に記載いただく内容を中心に、企業名、開発テーマ、事業の内容等を発表させていただきます。

発表内容に関して、報道機関から個別に問い合わせがある場合もありますので対応をお願いします。