

物価高騰に立ち向かう中小企業等に対する
生産性向上支援助成金（DX強化枠）

公募要領

令和8年4月

公益財団法人北九州産業学術推進機構

大切なお知らせ！

- 助成対象期間内にデジタル技術の活用に関する推進計画書を作成し、提出いただく必要があります。
- 「事業実施計画書」を募集期間内に提出し、公益財団法人北九州産業学術推進機構（以下「当財団」という。）の交付決定を受ける必要があります。
- 交付決定に当たっては審査があり、評点や予算額を踏まえ、不交付（不採択）になる可能性があります。
- 事業実施にあたり、自己負担が必要です。
- 対象となるのは「新たな取組」に必要となる経費です。既存の取組に要する経費の振替計上はできません。
- 令和9年1月7日（木）までの助成事業完了（助成対象経費の支払い完了）および助成事業完了20日以内又は令和9年1月7日（木）のいずれか早い日までに実績報告の提出が必要となります。
- 助成対象は令和8年4月30日（木）以降に事業着手した事業となります。
- 事業に係る経費は、市内事業者への発注・調達が原則です。
- 本助成金と同様の助成金を他の機関から受ける、又は受けた場合の併給を認めません。
- 本助成金の交付後にアンケートの実施や事業効果等をお伺いする場合がありますので、ご協力をお願いします。

I 物価高騰に立ち向かう中小企業等に対する生産性向上支援助成金 (DX強化枠) について

1 目的

中小企業等が行う、デジタル技術を活用した生産性向上計画書の作成に要する費用の一部を助成することにより、競争力を向上させ、地域経済の振興に寄与することを目的とします。

2 助成対象者

次の①～⑤の全てを満たす方です。

- ①中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項各号に掲げる者（個人事業主を含む）であること。
- ②北九州市内に事業所（本社、支店、営業所、工場等）を有し、今後も事業を継続する意思がある者であること。
※事業所（本社、支店、営業所、工場等）には、風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条各項に係る事業所を含まない。
- ③株式会社の場合にあっては、発行済の株式が中小企業者等以外の会社により2分の1を超えて保有されていないこと。
- ④北九州市税の滞納その他の市に対する債務不履行があるなど、助成金の交付が適当でないと認められる者でないこと。
- ⑤暴力団及び暴力団員並びにこれらと密接な関係を有する者でないこと。

3 助成率・助成額

助成率 対象経費の2分の1以内

助成額 上限200万円

下限 30万円

4 助成対象事業及び助成対象経費

「生産性向上に資するデジタル技術の活用に関する計画書の作成」を実施する上で必要となる以下の経費を助成対象とします。

(1) 助成対象事業（取組区分）ごとの助成対象経費の例

助成対象事業 (対象となる取組例)	助成対象経費
デジタル技術を活用した生産性向上計画書の作成 ▼生産性向上のためのデジタル機器やシステム導入等に向けた計画の作成に要する経費	委託費、調査費、機械器具費、システム導入費、指導費、外部研修参加費、講師謝礼 等

(2) 留意事項

- 「新たな取組」として必要な経費を対象とし、既存の取組に要する経費の振替計上は認められません。
- 当財団が認定した内容と異なる事業や経費は、事業完了後に申請・報告しても助成対象となりません。
- 助成事業の実施に必要と認められない、助成目的に合致しない等の場合、部分的に対象経費として認められない場合があります。
- 助成対象経費は、本事業の対象として明確に区分できるもので、かつ証拠書類で金額等が確認できるもののみです。
- 消費税及び地方消費税、振込手数料は、助成対象経費から除きます。
- 助成対象期間（令和8年4月30日（木）～令和9年1月7日（木））に支払済みの経費が対象です。
- 汎用品（パソコン等）は助成対象事業に必要不可欠なもののみを対象とします。
- 政治、宗教又は選挙に関わる事業、公序良俗に反する事業等は対象外です。
- 助成金で購入・導入した機器やシステムは、助成事業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、事業用部分のみを助成対象とします。
- 助成対象経費は、原則として、市内事業者への発注・調達に限ります。例外として、特殊な技術や経験、知識を要する等により市内業者では対応できないなど、やむを得ない合理的な理由により、市外業者へ発注する場合は申請時に「理由書（様式自由）」を当財団へ提出してください。
- 助成金は実績報告書提出後のお支払いとなります。
- 割賦販売契約の場合において、割賦払いによる支払完了日が助成事業期間を超えており、支払完了までに助成事業者に所有権が移転しない場合には、助成事業期間内に購入したものとは言えないことから助成対象となりません。分割払いやリボルビング払いも同様の取扱いとします。

(3) 助成対象経費一覧

区分	費目	内容
デジタル技術を活用した生産性向上計画書の作成	委託費	デジタル技術を活用した生産性向上計画書の作成に向けた支援等を外部に依頼するために必要な経費
	調査費	業務フローや現状・課題分析、課題解決の提案等の調査や指導を外部専門家に依頼する経費
	指導費	
	機械機器費	生産性向上に向けたデジタル機器の購入に必要な経費
	システム導入費	業務の効率化や、コスト削減等により生産性向上を実現するため導入するシステム等の構築、導入に必要な経費
	外部研修参加費	研修受講料等、外部の研修会の参加に要する経費
	講師謝礼	研修対価として講師等に支払う経費
	その他の経費	その他、デジタル技術を活用した生産性向上計画書の作成のために必要な経費

II 助成金の申請について

1 申請、交付決定、助成事業の着手、実績報告、助成金の支払い等の流れ

	項目	実施者	時期等
1	交付申請・事業実施計画の提出	事業者	令和8年4月30日（木）から 令和8年5月29日（金）まで
2	計画認定・交付決定	当財団	令和8年7月頃（予定）
3	助成事業への着手、実施	事業者	募集開始日以降 <u>※交付決定前から事業着手を行ったとしても、不交付（不採択）となった場合は、全額補助対象外となります。</u>
4	事業完了、実施報告書の提出	事業者	※令和9年1月7日（木）までの事業完了（助成対象経費の支払い完了）に加え、事業完了から20日以内又は令和9年1月7日（木）のいずれか早い日までに実績報告の提出が必要となります。
5	実施報告の確認、助成金額の確定	当財団	提出後速やかに
6	助成金の請求	事業者	助成金額の確定後
7	助成金の支払い	当財団	<u>助成金額の請求後</u>

2 交付申請・事業実施計画の提出

申請は、1事業者あたり1件までです。以下のとおり、交付申請書等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自身の負担となります。

(1) 受付期間

令和8年4月30日(金)から令和8年5月29日(金)17時まで

※提出方法はWEB・電子メール又は郵送です

※郵送の場合は、5月29日(金)当日消印有効とします。

(2) 必要書類

以下の書類を1部ずつ提出してください。

書類は当財団中小企業支援センターHPからダウンロードできます。

<https://www.ktc.ksrp.or.jp/>

①助成金交付申請書(第1号様式)

②本人確認書類

【法人】履歴事項全部証明書(法人登記簿謄本。発行日から3カ月以内のもの。)
及び役員等名簿(別紙1)

【個人】運転免許証等の写し等の本人確認ができる書類(写)

③北九州市内に事業所を有していることが確認できる書類

履歴事項全部証明書(法人登記簿謄本。発行日から3カ月以内のもの。)、開業届出書(写)、法人等の設立、事務所・事業所の設置申告書(写)、営業許可書(写)等

④暴力団排除に関する誓約書(別紙2)

⑤事業実施計画書(第2-2号様式)

⑥市税の納税証明書(最新のもので、市税に滞納がないことの証明。)

⑦【法人】決算書(直近分)

【個人・青色申告】

所得税確定申告書(第一表・第二表)、青色申告決算書(直近分)

【個人・白色申告】

所得税確定申告書(第一表・第二表)、収支内訳書(直近分)

⑧見積書の写し等、所要金額が分かる根拠書類

⑨その他「事業実施計画」を説明するために必要な書類

※上記以外にも必要と判断した場合は別途、書類の提出を求めることがあります

3 申請先・申請方法

《申請先》 本助成金事業事務局（委託先）
住所：〒803-0851 北九州市小倉北区木町 2-2-11
Kano プランニング株式会社 物価高騰生産性向上助成金事務局
ウェブ申請：<https://kitakyufais-grant.com/>
メールアドレス：kitakyufais-grant@kano-plan.com

《申請方法》 WEB・電子メール・郵送

《本助成金に関する問合せ先》

本助成金事業事務局（委託先）
住所：〒803-0851 北九州市小倉北区木町 2-2-11
Kano プランニング株式会社 物価高騰生産性向上助成金事務局
メールアドレス：kitakyufais-grant@kano-plan.com
TEL：(093) 967-0772

4 交付決定するに当たっての審査について

(1) 審査の実施について

募集期間終了後、当財団が設置する審査委員会において、提出された事業実施計画等に基づき、審査及び評価採点を行い、その結果を踏まえ予算の範囲内で採択事業を決定します。

審査においては書面審査を実施します。

※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。

※審査期間中において、必要に応じ申請内容についてのお問い合わせをさせていただきます場合があります。

審査基準については下記のとおりです。

【審査基準】

項目	審査基準
生産性向上に向けた課題	生産性向上に向けて認識している課題分析に具体性・妥当性があるか
前項の課題解決に向けてイメージするデジタル技術の活用	課題解決に向けてイメージするデジタル活用像に具体性・妥当性・実現性があるか
計画書作成に向けて助成期間中に行う具体的作業	計画作成に向けた具体的作業に具体性・妥当性・実現性があるか 効果的な計画の作成が期待できる作業工程になっているか
作成する計画の実施によって期待する効果(見込)	作成する計画の実施による効果に具体性・妥当性があるか 期待する効果が定量的・定性的な観点で示されているか

(2) 交付決定について

交付の決定等、結果については原則として書面で通知します。必要に応じて確認等のためヒアリングを行うことがあります。また、場合によっては条件付き採択となる場合があります。

交付決定に至るまでの途中経過に関するお問い合わせには一切応じかねますのでご注意ください。

交付決定時に書面等で通知する交付決定額は、助成額の上限を示すものです。実績報告の内容等によって交付決定額から減額となる場合がございます。

5 実績報告等について

助成事業完了後、下記のとおり、実績報告書等を提出してください。

事業の実施状況について実績報告書等に基づき確認後、助成金の交付額を確定、通知の上、確定額をお支払いします。

※助成金の支払いは、助成対象経費のうち、「支出済みの経費のみ」が対象となります。

(1) 提出時期

助成事業完了から20日以内又は令和9年1月7日(木)のいずれか早い日まで

(2) 必要書類

以下の書類を1部ずつ提出してください。

書類は交付が決定した際に、様式を送付いたします。

①作成したデジタル技術を活用した生産性向上計画書(様式なし)

※作成する計画の内容については「(別紙)作成する計画の目次例」を参照して作成ください

②助成金実績報告書(第6号様式)

③事業実施報告書(第7号様式)

④支出の事実を確認できる書類

・振込明細書、領収書、通帳の写し 等

⑤事業の実施状況が分かるもの

・成果物、導入した機器、システム等の写真 等

⑥その他、事業実績を説明するために必要な書類

⑦確定払請求申請書(第9号様式)

(3) 提出先・提出方法

《提出先》 Kano プランニング株式会社 物価高騰生産性向上助成金事務局

《提出方法》 電子メール・郵送

《送付先》 住所：〒803-0851 北九州市小倉北区木町 2-2-11

Kano プランニング株式会社 物価高騰生産性向上助成金事務局

メールアドレス：kitakyufais-grant@kano-plan.com

Ⅲ 留意事項について

1 助成事業の変更・中止

交付決定後、事業計画の内容（経費内容や金額等）は途中で変更可能ですが、あらかじめ当財団に「助成事業変更・中止承認申請書（第4号様式）」を提出し、承認を受ける必要があります。

また、交付決定を受けた申請内容と変わる場合は、軽微なものを含め、必ず当財団に連絡してください。変更申請が必要かどうかの判断をさせていただきます。

中止する場合は、あらかじめ当財団へ「助成事業変更・中止承認申請書（第4号様式）」を提出し、承認を得る必要があります。

2 助成金の交付取り消し・返還

助成対象者が、次のいずれかに該当した場合は、交付決定の取り消し、助成金の返還を命ずることとなりますので、十分ご留意ください。

- ①偽りその他不正な手段により助成金の交付決定を受けたとき。
- ②助成金を他の用途に使用したとき。
- ③助成金の交付決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき。
- ④別に定める宣誓及び同意事項に反する事実があったとき。
- ⑤本助成金の実施規程・公募要領の規定に違反したとき。

3 取得設備等の取り扱い

本助成金対象事業により取得し、又は効用の増加した機械等の財産については、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。

$$(\text{納付金額}) = (\text{残存価値}) \times (\text{補助率})$$

4 助成金交付後について

本助成金交付後に、アンケートの実施や事業効果等をお伺いする場合がありますので、ご協力をお願いします。

IV Q&A

(1) 全般的事項

◆交付決定前に発注したものの経費は助成対象となるか。

交付決定前でも募集開始日である令和8年4月30日（木）以降に発注した場合は対象となります。募集開始日より前に発注した経費に関しては対象となりませんのでご注意ください。

◆助成対象期間（令和9年1月7日（木）まで）終了後に業務完了となる委託費を助成計画期間内に前払いしたものは対象となるか。

対象となりません。助成事業期間中に支払いが終わっていても、完了していない取組は対象となりません。

◆個人事業主であり、デジタル化に向けてパソコンを導入したいが、整備するパソコンは事業以外に個人用としても兼用したい。助成金の対象となるか。

助成金で購入・導入した機器やシステムは、助成事業目的の範囲内に限り、使用できるものであるため、目的外使用は認められません。PC等の汎用品（事業用以外にも容易に転用できるもの）においても、事業専用に整備するものを原則とします。ただし、自宅兼事務所での使用など、外形的に事業用と私的利用を完全に区別できない場合は、両者の使用率（事業用とそれ以外）を明らかにしていただき（様式自由）、助成対象部分を算定してください。事業用部分のみを助成対象とします。

◆個人間（個人事業主ではなく、一個人）で売買したものは対象となるのか。

販売価格が適正価格か否か判断できないため、対象となりません。

◆オークション品は対象となるのか。

販売価格が適正価格か否か判断できないため、対象となりません。

◆中古品は対象となるのか。

対象となりますが、見積書の写し等、所要金額が分かる根拠書類が必要です。

◆導入した機器等のリース料は対象となるか。

助成対象期間内に係るものについては、対象となります。

◆助成対象経費の対象外と対象内の内容が混在している場合はどうすればよいか。

対象外と対象内の経費が明確に区分できる場合は、助成対象経費として対象となります。共通経費については、対象内外の経費割合に応じて案分を行い、対象内の経費分に該当する金額のみを計上することが可能です。

◆市外の事業所に設置する機器等は助成対象となるか。

市内経済への波及効果及び雇用創出等の観点から、原則として市内事業所のみを対象とします。

◆交通費で、グリーン車、ビジネスクラス等の経費も対象となるか。

グリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金については、助成対象外です。

◆飲食の経費を助成対象とすることができるか。

飲食に関する経費は対象外です。

◆クラウド利用料も助成対象になるか。

対象となります。ただし、助成対象期間内の経費に限ります。

◆本事業で購入した設備を売却しても問題ないか。

購入した設備を売却・譲渡等するには、その耐用年数を過ぎるまでは、当財団の承認があらかじめ必要となります。また、財産処分によって得た収入の一部の納付を求める場合もあります。その可能性がある場合は、早めに相談してください。

◆自社で調達する場合、どこまでが助成対象となるか。

社外から調達する原価（当該調達品の製造原価等）を助成対象とします。

◆同一の代表者又は取締役等が経営するグループ会社へ発注する場合も対象となるか。

まずはグループ会社以外への発注をご検討ください。やむをえず、グループ会社へ発注する場合は、自社調達の場合（上記の回答）に準じて考え、当該グループから調達する原価が助成対象経費として認められる場合に限り、この原価をもって助成対象経費に計上することができます。（助成対象経費から利益部分を除く。）なお、グループ会社以外からも見積もりを取得し、提出してください。

(2) デジタル技術を活用した生産性向上計画書の作成

◆デジタル機器の購入費用やシステム開発費用は対象となるか。

デジタル技術を活用した生産性向上計画作成のため検証などで必要なデジタル機器購入やシステム開発費用は対象となります。ただし、計画書作成を目的としない単なるデジタル機器の購入などは助成対象となりません。

◆具体的にどういった事業が助成対象の取組になるのか分からない

事業実施計画書の記入例に飲食業の取組を実施内容の例として記載しております。他の業種の方でも具体的にどういった事業が対象になるかイメージする一助となるかと思しますので、ご確認いただき自社事業に当てはめてお考え下さい。

(3) 実績報告・支払いについて

◆助成金はいつ受け取れるか。

助成事業完了後です。実績報告書の提出後、当財団でその内容の確認を行い、助成金額を確定し、支払います。

◆助成金の前払い（先払い）してもらえないのか。

前払い（先払い）は行いません。

◆経費の支払いは現金払いでもよいか。

経費の支払は、支出状況確認のため銀行振込みに限ります。

◆経費の支払い書類はレシートでもよいか。

レシートは認められません。購入店等で領収書を発行してもらってください。