

北九州市地域中核企業等成長促進トライアル補助金交付要領

(趣旨)

第1条 この要領は、北九州市地域中核企業等成長促進トライアル補助金交付要綱（以下「要綱」という。）に基づき、補助金交付に関し、必要な事項を定める。

(暴力団等との密接関係者)

第2条 要綱第2条第6号に規定する者は、次に掲げる各号のいずれかに該当する者をいう。

- (1) 暴力団員が事業主または役員となっている者。
- (2) 実質的に暴力団員がその運営に関与している者。
- (3) 暴力団員であることを知りながら、その者を雇用・使用している者。
- (4) 暴力団員であることを知りながら、その者と下請契約または資材、原材料の購入契約等を締結している者。
- (5) 暴力団（員）に経済上の利益や便宜を供与するなど、暴力団の維持・運営に協力又は関与している者。
- (6) 自らの利益を得る等の目的で、暴力団（員）を利用した者。
- (7) 役員等が、暴力団（員）と社会通念上ふさわしくない交際を有するなど社会的に非難されるべき関係を有している者。

(補助対象経費)

第3条 要綱第3条第2項に規定する補助対象事業に係る経費のうち市長が別に定める経費（以下「補助対象経費」という。）は、別表に掲げるものとする。

- 2 補助金の補助対象経費には、消費税法（昭和63年法律第108号）に規定する消費税及び地方税法（昭和25年法律第226号）に規定する地方消費税並びに振込手数料の額は含めないものとする。

(交付申請書の提出)

第4条 要綱第4条に規定する交付申請は、補助金交付申請書（第1号様式）によるものとする。

- 2 要綱第4条の市長が必要と認める書類は、次のとおりとする。

- (1) 事業計画書（第2号様式）
- (2) 履歴事項全部証明書（申請日以前3ヶ月以内に取得したものに限る）及び役員等名簿
- (3) 要綱第2条第1項第3号に該当することを確認することができる直近3期分の決算書の写し等の書類
- (4) 市税の納税証明書（市税に滞納がないことの証明）
- (5) 暴力団排除に関する宣誓書
- (6) 見積書の写し等所要金額が分かる根拠書類
- (7) その他事業計画等を説明するために必要な書類

(交付決定書の通知)

第5条 市長は、要綱第5条の規定にする決定の通知は、補助金交付決定通知書（第3号様式）によるものとする。

(補助対象事業の変更)

第6条 補助事業者は、原則として、交付決定を受けた事業計画の範囲内で、補助事業を行うものとする。

- 2 補助事業者は、補助対象事業の内容を変更し又は補助対象事業を中止しようとするときは、あらかじめ補助事業変更承認申請書(第4号様式)を市長に提出しなければならない。この場合において、補助対象事業の内容を変更しようとするときは、変更内容が確認できる書類を貼付しなければならない。
- 3 市長は前項に規定する申請があったときは、その内容を審査し、計画変更承認通知書(第5号様式)により申請者へ通知するものとする。
- 4 補助対象経費が計画の変更により増額になった場合は、当初の交付決定額を上限として補助金を交付する。

(実績報告書の提出)

第7条 要綱第6条に規定する実績報告は、補助金実績報告書(第6号様式)によるものとする。

- 2 要綱第6条の市長が必要と認める書類は、次のとおりとする。
 - (1) 事業実施報告書(第7号様式)
 - (2) 支出の事実を確認できる書類(契約書、領収書、振込伝票、通帳の写し等)
 - (3) 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)
 - (4) その他、事業実績を説明するために必要な書類

(確定通知書の通知)

第8条 要綱第7条に規定する確定の通知は、補助金確定通知書(第8号様式)によるものとする。

(補助金の交付方法及び請求)

第9条 要綱第7条に規定する補助金の交付は精算払によるものとし、補助事業者が補助金の精算払を受けようとするときは、交付額が確定した後、市指定の請求書(第9号様式)を市長に提出しなければならない。

(交付決定の取消し及び返還命令)

第10条 要綱第8条第2項及び第9条第1項に規定する交付決定の取消し及び返還命令の通知は、交付決定取消通知書(第10号様式)又は交付決定取消通知書兼返還命令書(第11号様式)によるものとする。

(関係書類等の保管)

第11条 補助事業者は、補助対象事業に係る会計帳票類を備え、要綱第10条第1項に規定する期間中は、当該帳票類及び証拠書類を保管しなければならない。

(調査等)

- 第12条 市長は、補助対象事業の適正な執行などを確認する必要があるときは、現地調査を実施することができる。
- 2 補助事業者は、前項に規定する調査及、その他市長が必要と認める調査等に応じなければならない。

付 則

この要領は、令和7年4月24日から施行する。

付 則

この要領は、令和7年6月1日から施行する。

付 則

この要領は、令和８年７月６日から施行する。

別表（第3条関係）

区分	経費
建物費	補助対象事業のために使用される事務所、生産施設、加工施設、販売施設、検査施設、共同作業場、倉庫その他事業計画の実施に不可欠と認められる建物の建設又は改修に要する経費
機械装置・システム構築費	補助対象事業のために使用される機械装置、工具又は器具の購入、制作又は借用に要する経費 補助対象事業のために使用される専用ソフトウェア、情報システム等の購入、構築又は借用に要する経費
技術導入費	補助対象事業の遂行のために必要な知的財産権等の導入に要する経費
専門家経費	補助対象事業の遂行のために依頼した専門家に支払われる経費
クラウドサービス利用費	補助対象事業のために利用するクラウドサービスやWEBプラットフォーム等の利用費
外注費	補助対象事業の遂行のために必要な加工、設計、デザイン、検査等の一部を外注する場合の経費
知的財産権等関連経費	新たな製品又は新たな商品若しくはサービスの開発成果の事業化にあたり必要となる特許権等の知的財産権等の取得に要する弁理士の手続代行費用、外国特許出願のための翻訳料等の知的財産権等取得に関連する経費
広告宣伝・販売促進費	補助対象事業で開発又は提供する製品又は商品若しくはサービスに係る広告の作成、広告の掲載、展示会出展、セミナー開催、市場調査、営業代行利用、マーケティングツール活用等に係る経費
研修費	補助対象事業の遂行のために必要な教育訓練や講座受講等に係る経費
旅費	補助対象事業の遂行に必要な情報収集（単なる視察及び研修受講を除く。）や各種調査を行うため、及び販路開拓（展示会等の会場との往復を含む。）等のための旅費
開発費	新たな製品又は新たな商品の試作品及び包装パッケージの試作開発に伴う原材料、設計、デザイン、製造、改良、加工のために支払われる経費
資料購入費	補助対象事業の遂行に必要な不可欠な図書等を購入するために支払われる経費
人件費	補助対象事業の遂行に必要な人材を確保するために利用する、人材紹介事業者への成功報酬など採用に係る手数料、補助対象事業の遂行に必要な人材を雇用する際の直接人件費
その他	その他、新規事業展開等、成長に向けた新たな取組を実施するために必要となる経費

【留意事項】

- (1) 新たな取組として必要な経費を対象とし、既存経費を振り替えて計上することは認めない。
- (2) 市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・報告しても補助対象とならない。
- (3) 事業実施に必要と認められない、補助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もある。
- (4) 補助対象経費は、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とする。
- (5) 汎用品（パソコン、タブレット端末、スマートフォン等）の購入費は対象とならない。
- (6) 補助金で購入・導入した機器やシステムは、補助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ない。