

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（第2次募集）

募集要項

令和7年10月

大切なお知らせ！

- 令和7年10月15日(水)から募集を開始しますが、助成金の申請が予算額に達し次第、受付を終了します。
- 「事業実施計画書」を募集期間内に提出し、市の認定を受ける必要があります。
- 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」に必要な経費です。既存の取組に要する経費の振替計上はできません。
- 令和8年1月31日(土)までの助成事業完了(助成経費の支払い完了)及び助成事業完了から20日以内の実績報告が必要です。
- 助成事業への着手は、実施計画認定後からとなります。
- 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。
- 第1次募集で申請(交付決定)済みの方は対象外となります。

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について

1 目的

物価高の影響により厳しい経営環境にある中小企業等が行う、生産性向上の取組（省エネ投資、効率化・高収益化等）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、風営法第2条第5項及び同条第13項に定める「性風俗関連特殊営業」及び「接客業務受託営業」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 要件

次の①及び②を満たす必要があります。

- ①令和6年4月以降の連続する任意の3か月（対象期間）の売上総利益（粗利）が、令和4年4月以降の同期（基準期間）と比較して10%以上減少していること。
- ②「事業実施計画」の中に、「生産性を向上させる取組」を記載すること。

《粗利の比較》

	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
R4												
R5												
R6												
R7												

対象期間として R6.7～9月を選択した場合
➡基準期間①、②のいずれかと比較

【創業特例】

創業時期により、対象期間の前年同月期間で、3か月分の基準期間が取れない事業者の場合、以下の特例により粗利の比較を行うことができることとします。

基準期間	創業翌月（1日創業の場合は、創業月）から助成金を申請する月の前年の前月までの粗利の平均月額×3
対象期間	助成金を申請する月の3か月前から前月までの粗利

※ 申請時点で創業から1年が経過していない事業者は、前年の基準期間に該当する期間の売上等がなく、減益比較ができないため、対象外となります。

例) 助成金を申請する日が令和7年11月14日の場合

- ・令和6年8月2日～令和6年10月1日に創業した企業が創業特例の対象となります。
- ・令和6年8月1日以前に創業した企業は、基準期間として3か月が取れるため、創業特例の適用はありません。
- ・令和6年10月2日以降に創業した企業は創業から1年が経過していないため、対象外となります。

4 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100万円

下限 10万円

5 助成対象事業及び助成対象経費

「生産性を向上させる取組」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
省エネ投資 ▼省エネ等のための機器・設備導入、更新設備等に要する経費 ▼燃費向上に要する経費	機械器具費、施設改修費、システム導入費、調査費、指導費等
効率化・高収益化 ▼デジタル化等、高収益化のための機器・設備導入等に要する経費 ▼輸送効率化システムの導入に要する経費 ▼荷役作業の効率化に要する経費	機械器具費、施設改修費、システム導入費、調査費、指導費等
新商品・新サービス開発 ▼新商品・新サービス開発に要する経費（直接人件費、固定費を含む）	マーケティング費、機械器具費、研究開発原材料費（販売用を除く）、技術指導費、委託費、広告宣伝費、営業代行料、産業財産権導入費、人件費、固定費、人材育成費 等
売上拡大・経営改善 ▼売上拡大に向けた販路開拓・営業力強化、事業分野拡大、事業方法転換、価格適正化理解に向けた広報、新規顧客やリピーター確保の取組、新規出店等に要する経費（直接人件費、固定費を含む） ▼経営改善に向けたコンサルティングに要する経費	マーケティング費、会場整備費、保険料、出店登録料、機械器具費、広告宣伝費、営業代行料、人件費、固定費、人材育成費 等
人材確保・人材育成 ▼採用活動（就職情報誌への広告、人材紹介事業者への成功報酬など）、働きやすい職場環境の整備等に要する経費 ▼業務上必要な能力の向上又は技術、資格、知識等の習得やリスキリングなど従業員等のスキルアップに要する経費	広告宣伝費、仲介手数料、委託費、報酬、施設改修費、機械器具費、システム導入費、外部研修参加費、講師謝礼、会場費等

(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。
- 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（交付決定後～令和8年1月31日まで）に支払済の経費が対象です。
- 汎用品（パソコン、スマートフォン、カメラ、車両等）は助成対象事業に必要な不可欠なもののみを対象とします。
- 車両の取得経費については、事業専用での使用が明確な貨物運送事業や旅客運送事業に供する車両（緑ナンバー、黒ナンバー）、特種用途自動車（8ナンバー）、小型貨物自動車（4ナンバー）は車種を問わず対象とします。また、営業車等、一般的な社用車については、原則、脱炭素化という観点から、EV（電気自動車）、PHV・PHEV（プラグインハイブリッド車）といった電動車とFCV（燃料電池車）に限ることとします。
- タイヤの購入については、対象外とします。
- 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）」を市へ提出してください。
- 直接人件費は、「新商品・新サービス開発」又は「売上拡大・経営改善」に必要なもののみ認められ、これらに直接関与する方の直接作業時間のみを対象とし、事業実施状況に関する書類として1人ごとに業務日誌等を整備していただく必要があります。（書面で確認できない場合、助成対象経費から除外されることもあります。）※以下「Ⅱ 5 人件費の算定について」参照
- 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
省エネ投資	機械器具費	省エネのために導入する設備（機械装置、備品等）の整備、購入に必要な経費
	施設改修費	節電対策、断熱化等、省エネのための施設改修に必要な工事、設計に係る経費
	システム導入費	省エネを実現するために導入するシステム等の構築、導入に必要な経費
	調査費	省エネ診断による現状分析や課題解決に向けた対策等、調査や指導を外部専門家に依頼する経費
	指導費	
	その他の経費	その他、省エネ投資のために必要な経費
効率化・高収益化	機械器具費	業務の効率化や、コスト削減等による高効率・高収益化のための設備（機械装置、備品等）の整備、購入に必要な経費
	施設改修費	オープンスペース化や動線改善等、効率化・高収益化のための施設改修に必要な工事、設計に係る経費
	システム導入費	業務の効率化や、コスト削減等により高効率・高収益化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
	調査費	効率化・高収益化に向けた、業務フローや現状・課題分析課題解決の提案等、調査や指導を外部専門家に依頼する経費
	指導費	
	その他の経費	その他、効率化・高収益化のために必要な経費
新商品・新サービス開発	マーケティング費	市場調査、マーケティング（製品、価格、流通、プロモーション）戦略の構築等への助言等を外部専門家に依頼する経費
	機械器具費	機械器具及び消耗品の購入、借用に要する経費
	研究開発 原材料費	原材料や副資材の購入に必要な経費 ※開発研究等に係るもののみ対象（販売用は対象外）
	技術指導費	外部専門家から技術指導、新商品・新サービスのブランディング、プロデュースを受けるために必要な経費
	委託費	開発、設計、試作、改良、デザイン等を外部へ依頼するために必要な経費
	広告宣伝費	ホームページ、チラシ等のPRツールの作成に係る経費
	営業代行料	新商品・新サービスの販路開拓を外部専門家に依頼するために必要な経費
	産業財産権 導入費	必要な産業財産権（特許権、実用新案権等）を導入するために必要な経費
	人件費	新商品・新サービスの開発に伴い、新たに必要となる直接人件費
	固定費	新商品・新サービスの開発に伴い、新たに必要となる光熱水費、賃料、通信料等の固定費
	人材育成費	教材の作成、購入、借用に係る経費。研修受講、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、新商品・新サービスの開発のために必要な経費
	売上拡大・経営改善	マーケティング費
会場整備費		展示会、販促イベント等の会場の装飾等に必要な経費
保険料		展示品等の保険に要する経費
出店登録料		インターネット上の仮想商店へ出店する際の基本登録料
機械器具費		機械器具及び消耗品の購入、借用に要する経費
広告宣伝費		ホームページ、チラシ等のPRツールの作成、価格転嫁の理解促進や新規顧客やリピーターの獲得に向けた取組に係る広報や消耗品等の諸経費

売上拡大・経営改善	営業代行料	売上拡大を外部専門家に依頼するために必要な経費
	人件費	売上拡大・経営改善に伴い、新たに必要となる直接人件費
	固定費	売上拡大・経営改善に伴い、新たに必要となる光熱水費、賃料、通信料等の固定費
	人材育成費	教材の作成、購入、借用に係る経費。研修受講、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、売上拡大・経営改善のために必要な経費
人材確保・人材育成	広告宣伝費	就職情報誌、就職情報ウェブサイト等へ広告等を掲載するために要する経費
	仲介手数料	人材紹介事業者への成功報酬など採用に係る手数料
	委託費	人材育成プログラムの開発等を外部専門家に依頼するための経費
	報酬	就業規則等の改正に伴う社会保険労務士等に支払う報酬
	施設改修費	働きやすい環境づくりに向けた施設改修に必要な工事、設計に係る経費
	機械器具費	働きやすい環境づくりに向けた設備（機械装置、備品等）の整備、購入に必要な経費
	システム導入費	採用面接システム、人事評価システム等、人材確保・人材育成を行うためのシステム等の構築、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、人材確保・人材育成のために必要な経費
共通経費	旅費交通費	外部専門家等の招聘に要する経費
	会場費	会議、展示会、イベント、説明会等へ参加（を開催）するために会場費、場所代、出展料等として支払われる経費

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7年10月15日から 令和7年12月26日まで（必着） ※ <u>受付期間内であっても、助成金の申請が予算額に達し次第、受付を終了します。</u>
2	計画認定・交付決定	北九州市	随時（申請内容に不備がない場合は、3週間を目途に交付の可否を決定）
3	助成事業への着手、実施	事業者	認定後 ※ <u>認定後、助成事業に着手すること。</u>
4	事業完了、実施報告書の提出	事業者	※令和8年1月31日までの事業完了（助成対象経費の支払い完了）及び事業完了から20日以内の実績報告が必要です。
5	実施報告の確認、助成金額の確定	北九州市	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	北九州市	<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7年10月15日（水）から令和7年12月26日（金）まで

※12月26日必着（受付最終日が12月26日になった場合）

※提出方法は電子メール又は郵送です。

※受付期間内であっても、助成金の申請が予算額に達し次第、受付を終了します。お早めにご申請ください。

(2) 必要書類

以下の書類を1部ずつ提出してください。

書類は北九州市HPからダウンロードできます。

https://www.city.kitakyushu.lg.jp/contents/10700001_00002.html

①助成金交付申請書（第1号様式）

②本人確認書類

【法人】法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）※発行後3か月以内のもの
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

法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）、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号様式）

⑥市税の納税証明書（市税に滞納がないことの証明）※交付年月日が募集期間内のもの

⑦売上総利益（粗利）の状況が分かる書類

基準期間が含まれる年の月別売上状況が分かる書類

		提出書類
法人		・法人税の確定申告書 別表一 ・法人事業概況説明書（1項目及び2項目（月別売上高記載））
個人事業主	青色申告の場合	・所得税確定申告書 第一表 ・所得税青色申告決算書（1項目（損益計算書）及び2項目（月別売上高記載部分））
	白色申告の場合	・所得税確定申告書 第一表 ・収支内訳書

※税務署の受付が確認できるもの又は電子申告完了済がわかるもの。

※白色申告の場合、1か月あたりの売上高・経費額は、年額を12か月で除したもので計算することが原則ですが、月別の売上高・経費額が分かるもの（売上台帳、帳簿等）を添付し、実額に基づき計算することもできます。

※算定する経費（荷造運賃費、水道光熱費、燃油関連経費等）の月額が確定申告書類の中で確認できないときは、上記に加え、当該経費の状況が分かるもの（月次損益計算書、帳簿等）を必ず提出してください。

※対象期間が期末（決算月）を跨ぐ3か月の場合、比較対象となる同期（基準期間）を確認するため、2期分の資料提出が必要となります。

対象期間の月別売上状況が分かる書類

売上台帳、月次損益計算書、帳簿等

※算定する経費（荷造運賃費、水道光熱費、燃油関連経費等）の月額が確定申告書類の中で確認できないときは、上記に加え、当該経費の状況が分かるもの（月次損益計算書、帳簿等）を必ず提出してください。

- 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

3 申請先・申請方法

《申請先》 北九州市産業経済局中小企業振興課
 住所：〒804-0003 北九州市戸畑区中原新町2番1号
 北九州テクノセンタービル1階
 メールアドレス：san-chuushou@city.kitakyushu.lg.jp

《申請方法》 電子メール又は郵送

《本助成金に関する問合せ先》

北九州市産業経済局中小企業振興課

電話番号：093-873-1433

メールアドレス：san-chuushou@city.kitakyushu.lg.jp

4 売上総利益（粗利）・広義の粗利の算定方法について

(1) 算定方法

「売上総利益（粗利）」、「広義の粗利」の算定方法は以下のとおりです。

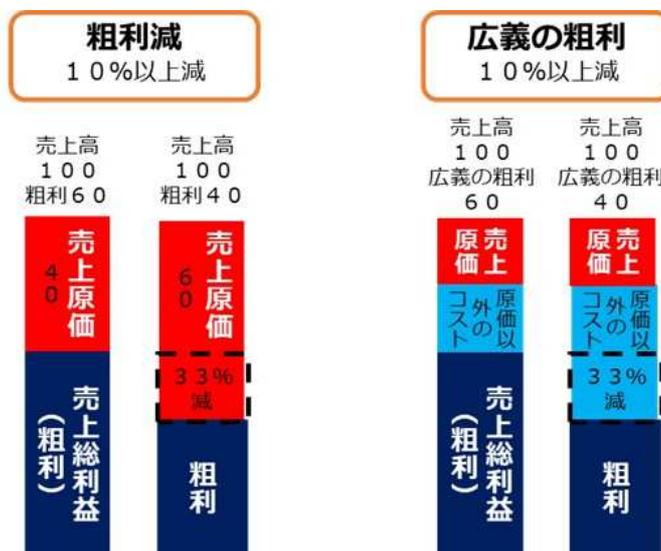
	算定方法
①売上総利益 (粗利)	$\text{売上高} - \text{売上原価}$ \downarrow $\text{期首棚卸高(在庫)} + \text{仕入高(製造原価)} - \text{期末棚卸高(在庫)}$
②広義の粗利	$\text{売上総利益(売上高} - \text{売上原価)}$ $- \text{販管費のうち物価高騰の影響が認められる経費}$ \downarrow 販管費(販売費及び一般管理費)に計上されているが売上原価に類する経費であって、物価高騰の影響が認められる経費(荷造運賃費、水道光熱費、燃油関係経費(ガソリン代等で個別に管理されている場合に限る))

※過年度分(基準期間)の①粗利、②広義の粗利は実績額によることを原則としますが、白色申告等で月額実績の提出が困難な場合は、年額÷12か月を1か月あたりの額とすることができます。

※当年分の①粗利、②広義の粗利も実績額によることを原則としますが、対象期間の期首棚卸高、期末棚卸高の把握が困難であれば、事業年度開始時の棚卸高(期首棚卸高)に変動がなかったものとして計算することができます。

事業年度開始時の棚卸高(期首棚卸高) = 対象期間の期首の棚卸高 = 対象期間の期末の棚卸高

※算定する経費（荷造運賃費、水道光熱費、燃油関連経費）の月額が確定申告書類の中で確認できないときは、上記に加え、当該経費の状況が分かるもの（月次損益計算書、帳簿等）を必ず提出してください。



(2) 売上総利益（粗利）、広義の粗利の考え方



※売上原価に算入できる物価高騰関連経費

＝販管費のうち物価高騰の影響が認められる経費

販管費 (販売管理費及び一般管理費)	荷造運賃費
	水道光熱費
	燃油関連経費
	消耗品費
	通信費
	減価償却費
	給与賃金費
	地代家賃
	・・・等

5 人件費の算定について

助成対象事業（「新商品・新サービス開発」又は「売上拡大・経営改善」）に直接従事する時間の給与及び賃金相当額と定義します。計算式は次のとおりです。

直接人件費 = 時給単価 × 直接従事する時間

※人件費単価の算出方法 (基本給 + 年間賞与) ÷ 年間所定労働時間

「基本給」は会社の規定により、給与のベースとなる「基本給」と認められるものを対象とする。助成対象事業に従事する上で必要となる技術手当等も対象となるが、関連が薄い手当や残業代等は対象外となる。社会保険料の事業主負担分も対象外となる。

※助成対象事業に直接従事する方の直接作業時間のみが助成対象となる。

※代表者（社長等）は報酬であり、人件費ではなく、「直接人件費」の対象とされない。原則として、対象者は従業員・アルバイトに限る。ただし、代表者以外の役員で直接、助成対象事業に従事する者については、従業員とみなし助成対象とする。

※助成対象とする直接人件費が明確となるよう、従事者と従事日時・時間帯、従事業務等を記録した勤務台帳等を証拠書類として実績報告時に提出すること。

6 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

(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助成金実績報告書（第6号様式）

②事業実施報告書（第7号様式）

③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

④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

⑤その他、事業実績を説明するために必要な書類

⑥確定払請求申請書（第9号様式）

(3) 提出先・提出方法

《提出先》 北九州市産業経済局中小企業振興課

《提出方法》 電子メール又は郵送

《送付先》 住所：〒804-0003 北九州市戸畑区中原新町2番1号

北九州テクノセンタービル1階

メールアドレス：san-chuushou@city.kitakyushu.lg.jp

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、あらかじめ市に「助成事業変更承認申請書」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、必ず市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、あらかじめ市へ「助成事業変更承認書」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本助成金の交付要綱・交付要領の規定に違反したとき。

3 取得設備等の取り扱い

助成金の交付を受けて取得した財産を、助成事業の完了した日の属する市の会計年度の翌年度の初日を起算日として、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定める耐用年数に相当する期間までは、市の承認を受けずに助成金の交付目的に反して使用、撤去、譲渡、交換、貸し付けすることはできません。

市の承認を受けて、処分等を行う場合であっても、その交付した助成金の全部又は一部を市に返還を求める場合もあります。

Ⅳ Q&A

(1) 全般的事項

◆計画提出後、計画認定前に発注したものの経費は助成対象となるか。

対象となりません。交付決定（計画認定）後に発注してください。

◆助成対象期間（令和8年1月31日まで）終了後に参加する展示会等の費用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、まだ実施していない取組は対象となりません。

◆**個人事業主であり、事業用に手書きから電子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。エアコンやPC、スマートフォン、カメラ等の汎用品（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。

◆**消耗品は助成金の対象となるか。**

誘客イベント用の資材類、粗品景品代、開発用の資材類等、助成対象事業の取組について、新たな取組として必要となる消耗品は、助成対象経費に算入することができます。なお、既存事業用の資材類や既存店舗の既存事業に係る消耗品は、既存の取組に要する経費の振替計上となるため、対象外となります。

◆**人件費は助成金の対象となるか。**

開発用の新規アルバイト代、研究開発に従事した残業代や、誘客イベント実施用の新規アルバイト代、新規出店スタッフの人件費等、新商品・新サービス開発、売上拡大・経営改善に関して、新たな取組として直接必要となる人件費は助成対象経費に算入することができます。

※上記「Ⅱ 5 人件費の算定について」参照

なお、既存事業用の人件費や既存店舗の既存事業に係る人件費は、既存の取組に要する経費の振替計上となるため、対象外となります。

◆**固定費は助成金の対象となるか。**

開発用に賃借したオフィス・倉庫の賃料、電気代や、新規出店する店舗やイベント用に賃借したオフィス・倉庫の賃料、光熱費等、新商品・新サービス開発、事業拡大・販路開拓に関して、新たな取組として必要となる固定費は助成対象経費に算入することができます。なお、既存事業用の固定費や既存店舗の賃料等は、既存の取組に要する経費の振替計上となるため、対象外となります。

◆**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。

◆導入した機械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。工事などの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設備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。

◆宿泊費や日当は助成対象となるか。

対象となります。ただし、宿泊費は申込・支払等の確認できる書類、日当は就業規則等による定めが必要となります（就業規則等の該当箇所を提出してください）。なお、社長（代表者）の日当は対象外です。

◆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。

◆建物の取得は助成対象となるか。

新增築に要する建設費等の取得費用も助成対象ですが、土地の取得費用は対象外です。

◆車両の取得は助成対象となるか。

車両の取得費用については、事業専用での使用が明確な貨物運送事業や旅客運送事業に供する車両（緑ナンバー、黒ナンバー）、特種用途自動車（8ナンバー）、小型貨物自動車（4ナンバー）は車種を問わず対象とします。

また、営業車等、一般的な社用車については、原則、脱炭素化という観点から、EV（電気自動車）、PHV・PHEV（プラグインハイブリッド車）といった電動車とFCV（燃料電池車）に限ることとします。

◆**タイヤの購入は対象となるか。**

タイヤの購入費用は対象外です。

◆**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、市の承認があらかじめ必要となります。また、相当額の助成金の返還を求める場合があります。その可能性がある場合は、早めに相談してください。

◆**自社で施工（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）省エネ投資

◆**対象となる省エネ機器の種類はどのようなものが対象となるか。**

エアコン、照明器具、電球、電気冷蔵庫、電気冷凍庫、冷蔵・冷凍ショーケース、エコキュート（電気温水機器）、ガス温水機器、石油温水機器等が想定されますが、これら以外にも、導入更新により省エネによるコスト削減効果が見込まれるものであれば、対象となります。

◆**導入する省エネ機器の省エネ性能に指定はあるか。**

導入する機器について、統一省エネラベルの多段階評価点●点以上や、省エネ基準達成率●%以上というような指定は設けません。助成要件として、導入により省エネ・効率化によるコスト削減が図られることが求められます。

なお、事業者の省エネ診断や、現状・課題分析、対策提案等に係る専門家への依頼・指導経費も助成対象となります。

また、事業実施計画においては、導入前後を比較して省エネによるコスト削減効果を定量的（年間■■■万円の節電効果が生まれる、燃費が▲L/km から▲L/km に改善され、年間■■■万円の燃料代が削減されるなど数字で）に示してください。事業者への一定の省エネ効果が認められないものについては、本助成金の趣旨の観点から、助成対象から除く場合もあります。

◆省エネ投資のため既存設備を更新する際、既存設備の撤去費も対象となるか。

省エネ投資としての一連の取組として、対象となります。

◆太陽光発電パネルの設置は対象となるか。

工場等に設置し自家消費によって電気代の節減を図ろうとする取組であれば、省エネ投資として対象となります。ただし、専ら売電目的で設置する場合は省エネ投資とはいえず、助成対象となりません。

（3）効率化・高収益化

◆対象となる効率化・高収益化のための導入設備の種類はどのようなものが対象となるか。

デジタル化やシステム化など、従来の業務を効率化・適正化し、生産性の向上やコスト縮減により、効率化・高収益化が見込まれる機器、設備、システム等の導入を想定しています。

事業実施計画においては、導入前後を比較して、導入によって効率化・高収益化が見込まれることを数字で示してください。

（4）新商品・新サービス開発

◆既存事業の営業に使用する建物・敷地で開発等を行う場合の固定費は助成対象となるか。

助成対象となりません。対象となるのは開発等を実施するにあたって新たな取組として必要となる固定費のみであり、既存事業に要する固定費と明確に区分できる必要があります。

◆事業遂行に必要な特許権、実用新案権、意匠権、商標権等に関する費用も対象となるのか。

出願料、審査請求料、特許料・登録料の他、弁理士の手続代行費用も対象としています。ただし、助成事業期間中に要した（申込・契約、支払いした）経費のみ対象となりますのでご注意ください。

◆大学等との共同研究に係る費用は助成対象となるか。

対象となります。

(5) 売上拡大・経営改善

◆新たな事業を行うため、国（又は自治体）から営業許可（又は登録）を取得する必要がある。この場合、国（又は自治体）に支払う申請手数料等は助成対象となるか。

対象となりません。

◆売上拡大のためECサイトの運営を始めたい。システム構築費用やランニングコストは対象となるのか。

対象となります。ただし、ランニングコストについては、助成対象期間内にかかったもののみ対象となります。

◆新たな事業の宣伝として、SNSにWEB広告を掲載することを検討しているが、対象となるのか。

対象となります。ただし、助成対象期間内に広告が使用・掲載される分のみです。

◆売上拡大として、新たに不動産業、物品賃貸業を行うことを考えているが、助成対象となるか。

財産処分の観点から、貸出しする商品（賃貸物件、貸倉庫、工具備品等）は助成対象とはなりません。

◆自社で新規事業の営業を行うための経費（例：旅費費）は助成対象となるか。

通常の営業活動は助成対象とはなりません。ただし、営業代行料として、外部の専門家に売上拡大を依頼するための経費、不特定多数を対象とした展示会出展等の旅費交通費は助成対象となります。

◆広告宣伝費でホームページを作る場合、金額はいくらでも助成対象経費となるか。

通常、ホームページは企業や新製品のPRのために制作されるものであり、その内容は頻繁に更新されるため、制作費用は原則として、助成対象経費の限度額の範囲内で、全額助成対象経費となります。

◆**広告宣伝費で看板を作る場合、看板の金額はいくらでも助成対象経費となるか。**

上限は設けませんが、助成事業を実施するために必要最小限の経費であること、助成対象として相応しいこと等について判定し、対象の可否を判断します。

◆**海外への売上拡大は助成対象となるか。**

対象となります。

◆**2号店をオープンするにあたり新店舗を借り上げるための、賃料の他、敷金、礼金、保証金も助成対象となるか。**

賃料のみが助成対象となります。

◆**店舗独自のクーポン発行事業は対象となるか。**

新規顧客獲得・再来店につながる店舗イベント等にかかる経費（来店客への粗品・景品代等）は対象となりますが、クーポン券のような金銭的インセンティブで集客を目指す取組は、今回対象としません。

◆**来店者記念イベントで配布する粗品として、図書券や商品券は対象となるか。**

換金性の高い金券類は、対象としません。

(6) 人材確保・人材育成

◆**人材紹介事業者を仲介し、雇用を行った場合に支払う成功報酬は対象となるのか。**

対象となります。

◆**人材確保、定着のため、休暇制度の新設など、就業規則等の変更等を行う場合、社会保険労務士等に支払う報酬は対象となるのか。**

対象となります。

◆**若者の人材確保、定着のため、オフィスのフリーアドレス化、レイアウトの変更、デザイン性の高いフロアへの改装、OAフロア化など、オフィスを改修する場合は対象となるのか。**

対象となります。

◆**シニアの人材確保、定着のため、職場のバリアフリー化、温水洗浄便座の導入、休憩スペースの確保など、職場環境の改善を行う場合は対象となるのか。**

対象となります。

◆人材確保のため、会社として、民間団体が行う認定制度（例えば、ホワイト企業認定等）を取得するための費用は対象となるのか。

採用活動や従業員の定着など人材確保に資する認定であれば、取得費等は、対象となります。ただし、費用は、助成対象期間内にかかるもののみ対象となります。

◆人材育成のため会員限定の講演会等に参加する場合、その入会費や年会費も対象となるか。

講演会等へ参加するために新たに組織・団体への入会が必要である場合は対象となりますが、年会費については入会から助成対象期間終了までの期間で案分した額が助成対象となります。

◆代表者の資格取得のための教材費・受講等は助成対象となるのか。

原則、助成対象外とし、人材育成の対象者は従業員に限ります。ただし、従業員がいない代表者のみの会社や個人事業主である場合、事業計画の取組や今後の事業展開のために必要な資格取得である場合は、代表者の資格取得も対象となります。

◆従業員の資格取得のための検定料は助成対象となるのか。

今後の事業展開に必要な資格であれば、対象となります。

(7) 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、市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が原則です。

その他の支払方法を希望する場合は、ご相談ください。

◆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。

北九州市産業経済局中小企業振興課

電話番号：093-873-1433

メールアドレス：san-chuushou@city.kitakyushu.lg.jp