

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

募集要項

令和7年4月

大切なお知らせ！

- 令和7年4月14日（月）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、新たな取組に必要となる経費です。既存経費の振替えは認められません。
- 令和8年1月31日（土）までの事業完了（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。
- 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を原則とします。

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、もって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の全てを満たす者です。

- 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。
- 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北九州市税を滞納していないこと。
- 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ヵ月（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ヵ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ますこととします。

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ヵ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5月14日の場合

- ・ 令和6年2月2日～令和6年5月15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2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5月16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 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) 留意事項

- 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。
- 事業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もあります。
- 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、振込手数料については、助成対象経費から除きます。
- 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。
- 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。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、市内事業者への発注に限ります。
- 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。）
- 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はなりません。分割払いやり波尔ピング払いも同様の取扱いとします。

(2) 取組区分ごとの対象経費の例

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

(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	売上拡大・経営改善に向けた対策等の分析、市場調査、マーケティング戦略の構築、事業方法転換、新規誘客や販路・商圈拡大等への助言等を外部専門家に依頼する経費
	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4月14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
3	助成事業への着手、 実施	事業者	認定後
4	事業完了、 実施報告書の提出	事業者	※令和7年1月31日までの事業完了（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	助成金額の請求後

2 交付申請・事業実施計画の提出

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4月14日（月）から令和7年12月26日（金）まで

※12月26日必着。

※提出方法は郵送又はメールです。

※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。

(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】履歴事項全部証明書及び役員等名簿（別紙1）

【個人】運転免許証等の写し

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

営業許可書、登記簿謄本、賃貸借契約書、開業届出書 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）

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

※税務署の受付印が確認できるもの又は電子申告完了済がわかるもの。

なお、郵送申告等により、收受日付印が押印された控えがない場合は、「納税証明書（その2所得金額用）」又は、市区町村が発行する「課税証明書」又は「非課税証明書」を確定申告書とあわせて提出してください。

※白色申告の場合は、ひと月あたりの売上・経費は、年額を12月で除したもので計算することを原則としますが、月別の売上高・経費額が分かるもの（売上台帳、帳簿等）を添付して、実額に基づき計算することもできます。

※計算に算入する経費（荷造り運賃費、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カ月の場合、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

※計算に算入する経費（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》 郵送又はメール

《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。

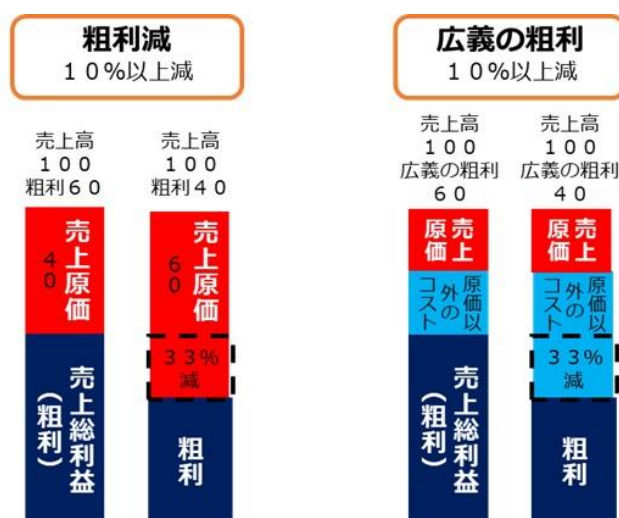
	算定方法
①売上総利益（粗利）	売上高－売上原価 ↓ 期首棚卸高（在庫）＋仕入高（製造原価）－期末棚卸高（在庫）
②広義の粗利	売上総利益（売上高－売上原価） －販管費のうち物価高騰の影響が認められる経費 ↓ 販管費に計上されているが売上原価に類する経費であって物価高騰の影響が認められる経費（荷造運賃費、水道光熱費、燃油関係経費（ガソリン代等で個別に管理されている場合に限る））

※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月を1ヵ月あたりの額とすることができます。

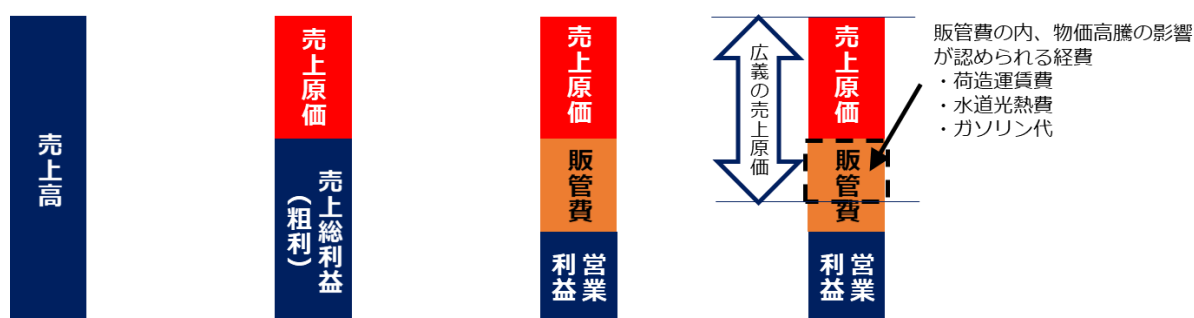
※当年分の①粗利、②広義の粗利も実績額によることを原則としますが、対象期間の期首棚卸高、期末棚卸高の把握が困難であれば、事業年度開始時の棚卸高（期首棚卸高）に変動がなかったものとして計算することができます。

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

※計算に算入する経費（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 実績報告等について

事業実施完了後、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、確定払いを行います。

※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

・ 契約書、領収書、振込伝票、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》 郵送又はメール

《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 その他の留意事項について

1 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。

2 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、市の承認を受けないで助成金の交付目的に反して使用、撤去、譲渡、交換、貸し付けしてはなりません。

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。

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