

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交付要領

(趣旨)

第1条 この要領は、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交付要綱（以下「要綱」という。）に基づき、助成金交付に関し、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7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) 暴力団員が事業主又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、その者と下請契約又は資材、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。

(助成対象経費)

第3条 要綱第3条第2項に規定する助成対象事業に係る経費のうち市長が別に定める経費（以下「助成対象経費」という。）は、別表1に掲げるものとする。

2 助成金の助成対象経費には、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、助成金交付申請書（第1号様式）によるものとする。

2 要綱第4条の市長が定める書類は、次のとおりとする。

- (1) 事業実施計画書（第2号様式）
- (2) 法人においては、履歴事項全部証明書及び役員等名簿。個人事業者においては、運転免許証の写し等の本人確認ができる書類
- (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
- (4) 暴力団排除に関する宣誓書
- (5) 市税の納税証明書（市税に滞納がないことの証明）
- (6) 別表2に定める売上総利益（粗利）の状況が分かる書類
- (7) 見積書の写し等所要金額が分かる根拠書類
- (8) その他事業実施計画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、助成金交付決定通知書（第3号様式）によるものとする。

(助成対象事業の変更)

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

2 助成事業者は、助成対象事業の内容を変更し、又は助成対象事業を中止しようとする

ときは、あらかじめ助成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、助成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、助成事業変更承認・交付決定変更通知書（第5号様式）により申請者へ通知するものとする。
- 4 助成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助成金を交付する。

（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、助成金実績報告書（第6号様式）によるものとする。

2 要綱第6条の市長が定める書類は、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7条に規定する確定の通知は、助成金確定通知書（第8号様式）によるものとする。

（助成金の交付方法及び請求）

第9条 要綱第7条に規定する助成金の交付は確定払によるものとし、助成事業者が助成金の確定払を受けようとするときは、交付額が確定した後、確定払請求書（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2項に規定する交付決定の取消し及び返還命令の通知は、助成金交付決定取消通知書（第10号様式）又は助成金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 助成事業者は、助成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、助成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 助成事業者は、前項に規定する調査及び事業のフォローアップ調査、その他市長が定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14日から施行する。

別表1 第3条関係

助成対象事業（対象となる取組）	助成対象経費
1 省エネ投資の取組 例) 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
2 効率化・高収益化の取組 例) 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
3 新商品・新サービス開発の取組 例) 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
4 売上拡大・経営改善の取組 例) 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
5 人材確保・人材育成の取組 例) 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

【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・報告しても助成対象とならない。
- (3) 事業実施に必要と認められない、又は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る。
- (4) 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とする。
- (5) 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不可欠なもののみを対象とする。
- (6) 車両に係る経費については、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する。また、営業車等、一般的な社用車については、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)に限ることとする。
- (7) 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ない。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する。

別表2 第4条関係

1 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		<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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

※白色申告の場合は、一月あたりの売上・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するが、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可とする。

※「粗利」又は「広義の粗利」で比較する場合、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)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)を提出すること。

2 対象期間の月別売上状況が分かる書類

売上台帳、帳簿等