

平成31年度 北九州e-PORT構想2.0新ビジネス創出支援補助金の
申請について（公募要領）（第1期）
【実証支援補助／事業化支援補助】

公益財団法人北九州産業学術推進機構
情報産業振興センター

1 事業目的

「北九州e-PORT構想2.0」に掲げる、ICTを活用した新ビジネスの創出に向けた、ビジネスモデルの実証実験及び実証実験を通じた製品・サービスの事業化の取り組みを促進することを目的としています。

2 補助対象者（申請者）

北九州市内に本社若しくは事業所を有する企業・組合（以下、「市内事業者」と呼ぶ。）か、構成員に市内事業者を含むコンソーシアム。

- 研究開発を北九州市内で行い、かつ北九州市内に当該研究開発を行う人員を配置していること。
- 「企業」とは、会社法第2条第1号に規定する株式会社、合資会社、合名会社、合同会社及び有限会社とする。
- 「組合」とは、事業協同組合、企業組合及び技術研究組合とする。
- 「大学等研究機関」とは、次の①～③のいずれかに該当するものとする。
 - ① 学校教育法第1条に規定する大学及び高等専門学校
 - ② 国または公設の試験研究機関または独立行政法人であつて試験研究に関する業務を行なうもの
 - ③ その他理事長が適当と認める研究機関で、自ら研究開発を実施するもの
- 「コンソーシアム」とは、複数の企業、組合で構成された、事業を共同連帯して実施する事業体を指す。
- コンソーシアムで申請する場合、対象事業の主たる部分を担当する事業者を代表構成員として申請すること。

実証場所や事業の展開先については、市の内外を問いません。審査においては、地域性ではなく、事業の実現性を重視します。

◆下記該当者については、申請者およびコンソーシアム構成員になれません。

- (1) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号、以下「暴対法」という）第2条第2号に規定する暴力団
- (2) 暴対法第2条第6号に規定する暴力団員

(3) 暴力団または暴力団員と密接な関係を有する者

- 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 暴力団または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・運営に協力または関与している者
- ⑥ 自らの利益を得る等の目的で、暴力団または暴力団員を利用した者
- ⑦ 役員等が暴力団または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

(4) 財務内容が著しく不健全である者

- ①破産、②民事再生、③会社更生、④特別清算等法的整理手続き中、⑤私的整理手続き中で事業継続の見通しがたたない、⑥手形、小切手に不渡りがあり取引停止処分を受けている（第1回不渡り発生後6か月を経過し事業継続に問題ない場合を除く）等の状態にあるもの。

(5) 市税滞納者（市税に滞納がないことを証明するものを提出してください。）

補助金交付決定後に上記に該当することが判明した場合は、交付決定を取り消すとともに、支払われた補助金に違約金を加算して返還していただきます。また、延滞した場合は延滞金が課されます。

補助金の交付決定の取り消しや補助金返還により申請者やコンソーシアム構成員に損害が発生しても、当財団は、賠償の責めを一切負いません。

2 補助事業の種類・内容

補助事業の種類は、以下のとおり、「実証支援補助」と「事業化支援補助」の2つがあります。

種類	目的	補助額
実証支援補助	ビジネス化することを見据えた実証実験（コンセプト実証、プロトタイプ開発）を支援する補助金。	100万円
事業化支援補助	試作済の商品やサービスを元に製品化を行い、販路拡大など事業の確立を目指す取り組みを支援する補助金。	300万円

各補助において、申請と実施の流れは基本的に同じですが、一部の申請書類が異なりますのでご注意ください。詳細は後述します。

※《ご注意》

- (1) 本事業へ応募する事業と同一または同一とみなされる内容のものを、北九州産業学術推進機構及び北九州市が公募する事業化支援事業（新成長戦略研究開発事業、環境未来技術開発助成事業、中小企業技術開発振興助成金等）へ併願することは認められません。十分に注意してください。

(2) 同一募集期間の申請は1申請者に付き1件とします。

3 補助率・補助期間

申請者	補助率・補助額	補助期間
中小企業者（※）	補助対象経費の2/3以内	平成31年4月1日～ 平成32年（2020年） 2月28日迄（最長）
中小企業者以外	補助対象経費の1/2以内	

※中小企業者

中小企業基本法に準拠した中小企業をいいます。

主たる事業として営んでいる業種	資本の額又は 出資の総額	常時使用する 従業員の数
製造業、建設業、運輸業及びその他の業種（下記以外）	3億円以下	300人以下
ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く）	3億円以下	900人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
サービス業（下記3業種を除く）	5,000万円以下	100人以下
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円以下	300人以下
旅館業	5,000万円以下	200人以下
小売業	5,000万円以下	50人以下

従業員は「常時使用する従業員の数」をいい、家族従業員、臨時の使用人、法人の役員、事業主は含みません。また、他社への出向者は従業員に含みます。

ただし、次に掲げる事項に該当する企業は「大企業」とみなします。

- ①中小企業者以外の企業（以下、「大企業」という）が単独で、発行株式総数または出資総額の2分の1以上を所有または出資しているもの。
- ②大企業が複数で、発行株式総数または出資総額の3分の2以上を所有または出資しているもの。
- ③役員総数の2分の1以上を大企業の役員または職員を兼務しているもの。
- ④その他大企業が実質的に経営を支配している力を有していると考えられるもの。

なお、組合のうち、「事業協同組合」及び「企業組合」は、中小企業者とみなします。

4 補助対象経費（消費税を含みません。）

経費項目		内容
大項目	中項目	
I 物品費	1 土木・建築工事費	機械装置等の製作・設置に必要な土木・建築工事、ならびにこれらに付帯する電気工事に要する経費
	2 機械装置等製作・購入費	補助事業の実施に必要な機械装置、その他備品の製作、購入・設置に要する経費（取得価格が20万円以上、かつ耐用年数が1年以上のもの）
	3 消耗品費	補助事業の実施に直接要した資材、部品、消耗品等の製作又は購入に要する経費
	4 保守・改造修理費	プラント及び機械装置等の保守（機能の維持管理等）、改造（主として価値を高め、又は耐久性を増す場合）、修理（主として原状に回復する場合）に必要な経費
II 労務費	1 従業員費	補助事業に直接従事した従業員の人件費（社会保険料等事業主負担分含む）
	2 補助員費	補助事業に直接従事したアルバイト、パート等（ただし、上記1に含まれるものを除く）の経費（社会保険料等事業主負担分含む）
III その他経費	1 旅費	補助事業を実施するため特に必要とする人員の旅費、滞在費（ただし、国外出張は、申請者である企業等の研究員1名かつ1回分のみ） ※旅費の合計は、I～IIIの合計額の20%以内とする
	2 外注費	補助事業実施に直接必要なデータの分析及びソフトウェア、設計等の請負外注に係る経費（研究開発要素を含まないものに限る）
	3 知的財産権関連経費	補助事業に係る研究開発と密接に関連し、当該研究開発の事業化にあたり必要となる特許権等の知的財産権の取得に要する弁理士の手続き代行費用や翻訳料等（ただし、行政庁に納付する出願料、審査請求料、特許料等の出願手数料を除く）
	4 諸経費	上記経費の他、研究開発に直接必要な経費。 以下は、計上例を示すものであり、これに限定するものではない。 1) 会議費 補助事業実施に直接必要な会議の開催に要する経費。（外部の有識者を招いて知見を得るような会議における有識者への旅費・謝金等。） 2) 借用費 補助事業の実施に直接必要な実験装置、測定機器その他の設備、備品及び電子計算機、ソフトウェアの使用等に要する経費 3) 図書資料費 補助事業の実施に直接必要な図書資料購入費 4) 運送費 補助事業の実施に直接必要な送付（運搬）に要する経費（運搬に伴う機器等の設置に要する経費を含む） 5) 技術指導費 補助事業の実施にあたり共同研究者以外の外部からの技術指導を必要とする場合、技術者、専門家等に支払う謝金、旅費等 6) 学会・セミナー等参加費 補助事業に係る研究開発と密接に関連する学会やセミナーであって、当該研究開発の成果発表や当該研究に係る情報収集を行う目的で参加するための費用

※間接経費は補助対象となりません。

注1：消費税について

消費税等は補助対象経費から除外して算定してください。ただし、以下に掲げる申請者にあつては、補助事業の遂行に支障を来すおそれがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとします。

- ・ 消費税法における納税義務者とならない申請者
- ・ 免税事業者である申請者
- ・ 簡易課税事業者である申請者
- ・ 国若しくは地方公共団体（特別会計を設けて事業を行う場合に限る。）、消費税法別表第3に掲げる法人の申請者
- ・ 国又は地方公共団体の一般会計である申請者
- ・ 課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する申請者

注2：特別に注文して製作・購入する機械装置および消耗品等について

市販されていない補助事業用の資機材や試作品を第三者に製作を依頼し、購入する場合は、取得価格に応じて「I-1 機械装置等製作・購入費」または「I-3 消耗品費」へ計上してください。

注3：ソフトウェアの購入について

補助事業に係る技術の専門性が高いソフトウェアを購入する場合、機械装置に組み込まれたもの場合は「I-2 機械装置等製作・購入費」、ソフトウェアのみ購入の場合は「I-3 消耗品費」の区分で計上してください。

注4：労務費について

労務費は原則、時給単価（円／時間：小数点以下切り捨て）にて計算します。また、基本給与のほかに諸手当（ただし、超過勤務手当、賞与および臨時に支給する手当を除く）および法定福利費を含めることができます。**平成31年4月の給与を基に時給単価を算出**し、補助対象事業に従事する予定時間数を乗じてください。役員報酬は労務費に含まれません。ただし、月給等としての実支給額が時給単価×補助申請時間の額を下回る場合、実支給額を当該月の補助上限額とします。

採択後に、時給単価の算出根拠となる労務費の計算表と、算出の基となる給与台帳等根拠資料を提出していただきます。また就業規則、労働協約、給与規則、企業カレンダー等、就業に関係する書類も提出していただきます。

アルバイト・パートについては、雇用契約書等に基づく時間単価を適用し

ます。

労務費を計上する従業員および補助員については、従事日誌を作成し、経理検査時に提出していただきます。その際に、給与台帳および出勤簿等の根拠となる書類も提出していただきます。また人材派遣会社から補助員を採用する場合、複数の派遣会社を経由する採用は認められません。

コンソーシアムによる申請については、構成員（企業、組合、大学等研究機関）にかかる人件費は「Ⅲ－２外注費」として計上してください。

注５：旅費について

補助対象事業を遂行するために特に必要とした交通費（原則として公共交通機関を利用）及び宿泊費等であって、当該機関の旅費規程等により算定された経費の計上を認めます。

ただし、特別な理由がない限り、タクシー料金、グリーン車料金、ビジネスクラス・ファーストクラス料金等は認めません。

なお、採択後は、補助対象事業に従事したことがわかるよう、出張報告書を提出していただきます。出張報告書には、出張者、用務先、日時、目的などについて「いつ、誰と、どこで、何をしたか」といったように具体的に記載していただきます。

計上できる旅費は、経費明細の中で、直接経費（大項目Ⅰ～Ⅲ）の合計の２０％以内とします。ただし、２０％を超える旅費を計上しなければならない場合、当財団と協議の上、可否を判断するものとします。

実施体制に記載されていない従業員・補助員については、旅費の対象となりません。

注６：技術指導費について

補助事業の実施にあたり、外部の専門家等の技術指導を必要とする場合、当該専門家等に支払う謝金や旅費等については、原則として当該機関の謝金規程等により算定された額の計上を認めます。

ただし、この場合の旅費についても、特別な理由がない限り、タクシー料金、グリーン車料金およびビジネスクラス・ファーストクラス料金等は認めません。謝金についても、当該機関の職員の給与水準に照らして妥当と認め

られる額の範囲内とします。

注7：機器購入について

汎用性の高い機器（パソコン等）は補助対象となりません。

市販されていない事業用資機材や試作品を第三者に製作を依頼し、購入する場合は、取得価格に応じて「Ⅰ－2 機械装置等費」または「Ⅰ－3 消耗品費」へ計上してください。

注8：ソフトウェアの購入について

研究課題に係る技術の専門性が高いソフトウェアを購入する場合は、「Ⅰ－3 消耗品費」の区分で計上してください。クラウドサービスを利用する場合は「Ⅲ－4 その他経費（借用費）」で計上してください。

注9：補助対象外の経費例（あくまでも例示であり、下記が全てではありません）

- ① 事務的に汎用性の高い機器、ソフトウェア購入費
※ 汎用的な機材や機器の購入は、本補助事業のみで利用する目的であっても、原則として補助対象とはなりません。本補助事業期間内に限り、機器・機材等のレンタル・リースは補助対象として認められます。
- ② 筆記用具やコピー用紙等文具類、及びインクカートリッジ等OA関連用品の購入費
- ③ 辞書、ハンドブック、入門書及び課題内容に直接必要のない図書費
- ④ 茶菓子代、飲食費及び交際接待費
- ⑤ 大学等に雇用されている教職員及び大学等で教育活動を行う教員の人件費
- ⑥ 補助事業と関係のない学会及びセミナー参加料
- ⑦ 補助事業と関係のある学会であっても、その年会費、食事代、懇親会費等
- ⑧ 研究開発要素を含む業務の委託・外注
- ⑨ 振込手数料、代金引換手数料（取引先が振込手数料を負担する場合であっても、取引価格の内数になっている場合は補助対象とすることができます。ただし、請求書または振込明細書等で明確に確認できる場合に限り。）

注10：コンソーシアム構成員の経費について

採択後に、共同で事業を実施する機関（企業等）との間で締結したコンソーシアム協定書等を提出していただきます。

代表企業は、コンソーシアム構成員へ「Ⅲ-2. 外注費」として支払っていただき、その支払いを証明する書類を当財団へ提出していただきます。コンソーシアム構成員への支払は、補助期間内に完了してください。補助金は、

補助期間終了後、当財団から代表企業へ支払います。

コンソーシアム構成員の管理監督責任は代表企業に帰します。コンソーシアム構成員に会計処理の不備があったときには、代表企業に対し、補助金の減額または返還を求めます。

(1) 補助対象経費の支払方法

補助期間中に発生（発注）し、納品と支払いが完了した経費のみが対象経費となるので、十分に注意して下さい。納品と支払いは、補助期間終了日（平成32年（2020年）2月28日）までに必ず完了させてください。

- ※1 調達価格の妥当性を証明できるよう、必ず見積書を徴取してください。
- ※2 特注となる機械装置、資材および部品等を調達する際には、設計図等の仕様書を作成してください。
- ※3 納品の際には、必ず納品書を徴取して検収を実施するとともに、請求書も徴取して最終的な価格を確認してください。
- ※4 人件費およびリース・レンタル料については、補助期間終了後1ヶ月以内に支払明細書等、相手先への支払いが確認できる書類を提出できる場合は、この限りではありません。
- ※6 1回の支払いが5万円を超える場合は、原則銀行振り込みで行ってください。ただし、振込手数料は補助対象としません。
- ※7 手形、小切手での支払いは認めていません。

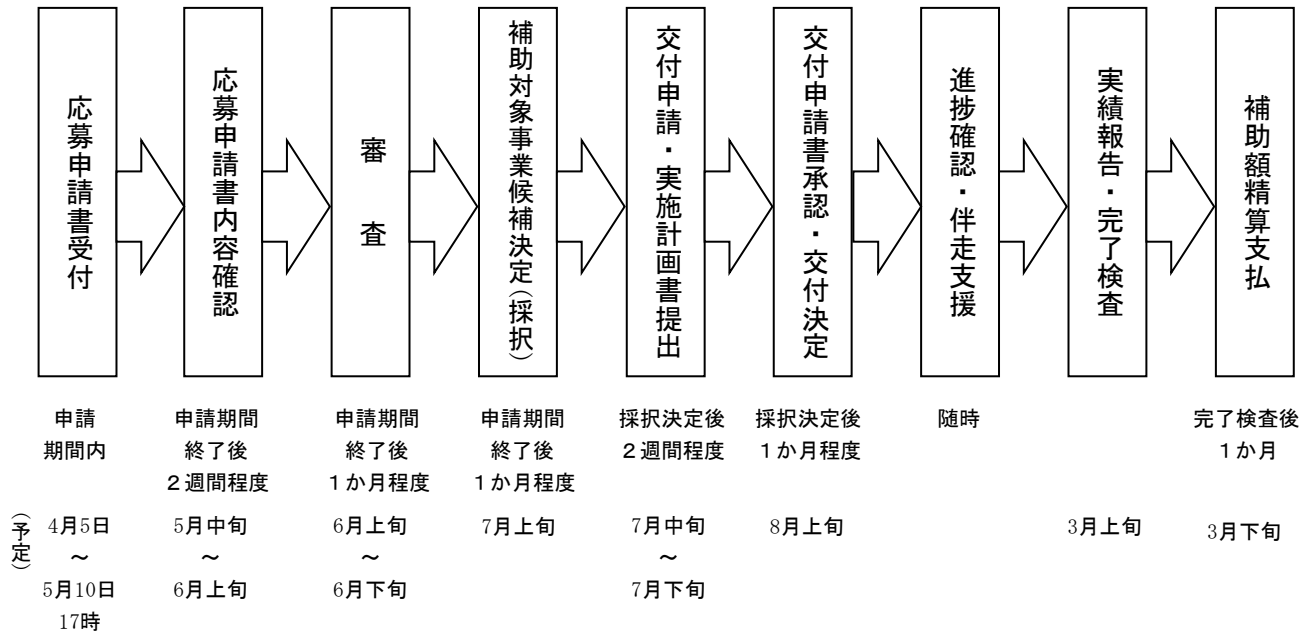
(2) 補助対象経費に関する支払伝票など支出関係書類の提出

補助対象経費に関する仕様書、見積書、納品書、請求書、口座振込受取書、出納簿、契約書などの支出に係る一連の証拠書類等の写しは、随時確認させていただくとともに、実績報告書提出のときまでに全て提出していただきます。

(3) 補助事業の実績報告

今年度の補助対象事業は平成32年（2020年）2月28日までに終了していただき、実績報告書は3月初めまでに提出していただきます。このスケジュールを念頭に置いた補助事業実施計画を立ててください。

5 補助事業制度の流れ（予定）



(1) 申請時注意事項

①提出された書類はお返ししません。

②申請内容確認

公募終了後、当財団にて申請内容を精査・確認し、必要に応じてヒアリングを実施する場合があります。ヒアリングの対象になった申請者には、事前に当財団より連絡いたします。確認した内容は、審査の参考資料とします。

③審査

ア 外部有識者の方々を中心に構成する審査委員会において審査します。

イ 審査委員会においてプレゼンテーションを実施していただきます。応募者には事前に日程を通知し、欠席の場合は、書類のみでの審査となります。
(日程の調整には応じられません)

ウ 審査基準は、次のとおりです。

分類	評価項目	実証支援	事業化支援
e-PORT2.0適合性	・社会的意義 ・地域経済への貢献 ・オリジナリティ	◎	◎
市場への適合	・ニーズ有無 ・競合への考慮 ・成長性 ・収益モデルの妥当性 ・要素技術・サービスの試作状況	○	◎
計画性・実現性	・達成指標の妥当性	◎	◎

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実行体制の妥当性 ・ スケジュールの妥当性 ・ 予算の妥当性 		
将来ビジョン	<ul style="list-style-type: none"> ・ 将来への期待 ・ 収支計画の妥当性 	○	◎

エ 審査の途中経過のお問い合わせには一切応じかねますのであらかじめご了承ください。

オ 審査の結果は、審査委員会終了後に通知します。（7月上旬予定）

③採択

ア 採択は交付候補を決定するもので、正式な交付決定は採択後の実施計画書の承認が必要です。

イ 補助金交付希望額より減額して採択する場合があります。

ウ 採択の際に通知する交付予定額は、補助金交付額の上限を示すものです。

（2）採択後の注意事項

① 交付申請書及び実施計画書の承認・交付決定

採択後、改めて交付申請書及び実施計画書を提出していただき、当財団による実施計画書の承認により交付を決定します。

② 補助事業の進捗確認

当財団のコーディネータが事業の進捗状況を随時確認し、希望に応じた支援や助言等をさせていただきます。

③ 経理事務の確認

当財団事務局が補助対象経費の支出状況を随時確認させていただき、必要に応じて指導や指示等をさせていただきます。

④ 補助金額の確定

ア 補助事業が完了し、検査後に補助金額が確定します。（交付予定額から減額されることがあります。）

イ 補助金額の確定においては、対象として決定を受けた達成指標の結果を得ることが条件です。（指標未達の場合は、関連経費を減額します。）

（3）補助終了後の注意事項

①追跡調査

補助期間終了年度の翌年度以降、少なくとも5年間、年に一度、追跡調査（事業の進捗等の調査）にご協力いただき、提出をお願いします。

その他、当財団が実施する本事業に関する調査には、最大限ご協力いただきます。

②成果発表

当財団は、事業成果を広く発表することで、事業拡大の促進、地元企業への成果普及、市内産業の製品・サービスのPRなどを行っています。

したがって事業終了後、下記の事項について当財団より依頼があった際には、最大限ご協力いただきます。

■当財団が開催する技術展示会や発表会での成果発表

■当財団のホームページに掲載する本事業の成果の原稿作成および報道発表のための資料作成

6 申請書の提出について

申請書は、全てA4サイズの片面印刷で、正本1部をクリップ止めで提出してください。また、申請書を受領後、申請書のデータ（Word、excel等）を電子メール、CD-R等（代表企業名を記入のこと）等で提出してください。チェックシートがありますので、提出前にご確認いただき、申請書に添えて提出してください。その他ご不明な点は下記にお問い合わせ下さい。

(1) 申請期間

期間 平成31年4月5日（金）～平成31年（2019年）5月10日（金）

時間 10:00～12:00、13:00～17:00／月曜～金曜（祝日除く）

※申請書は下記申請先まで持参して下さい。（郵送可。ただし申請期間内必着。）
事前にお越しになる日時をお知らせください。

※申請書類に不備がないことをチェックシートで確認した上で、期限までに提出してください。申請書類に不備がある場合、申請を受理できません。

※申請の混雑状況によっては、しばらくお待ちいただくことがあります。

※上記申請時間以外は受付に応じられませんので、ご注意ください。

※締切当日および前日は混雑が予想されます。早めの申請をお願いします。

※申請に関する事前相談については、締切1週間前まで受け付けます。申請したい事業が補助制度の対象フェーズや内容と合致するかなどのアドバイスを得たい場合は、締切1週間前までにご相談ください。

(2) 申請先・問い合わせ先

情報産業振興センター 情報産業振興部 担当：糸川、南

〒808-0135 北九州市若松区ひびきの2番1号

TEL 093-695-3077 FAX 093-695-3667

Mail iipc@ksrp.or.jp

8 申請書の記入について

申請書は正確を期するためワープロソフトなどを使用し、判読しやすいものとしてください。

様式中の記載説明に加え、下記を参照し記載してください。

【様式1】応募申請書

① 補助事業の名称

補助事業のプロジェクト名や事業を通じて実現する内容を簡潔に示した名称にして下さい。（※採択になった場合は、公表いたします。）

② 交付対象となる事業経費の総額

【様式1-3】の自己資金を含めた事業経費の総額を記入してください。

③ 申請額

【様式1-3】の補助金額を記入してください。

【様式1-1, 1-2】「北九州e-PORT構想2.0新ビジネス創出支援補助金」事業提案書

実証支援補助(様式1-1)は全体で14ページ以内、事業化支援補助は全体で16ページ以内としてください。写真、イラスト、グラフ及び表などを利用して事業内容がイメージしやすくなるよう工夫して記載してください。

この提案書本体とは別に、事業内容、目標、課題解決方法や参加機関の役割分担などを表現した資料を4枚以内で添付していただくことも可能です。

【様式1-4】財務内容確認書兼暴力団等の排除に関する同意書（大学、高等専門学校、公設試以外）

財務内容をご確認いただくとともに、別紙（Excel表）に法人登録謄本（履歴全部事項証明書）に記載されている役員全員を記載して下さい。その上で企業、個人もしくは組合名、代表者名及び代表者印を記入捺印いただき、ご提出下さい。

コンソーシアム構成員についてもご提出いただきます。（大学、高等専門学校、公設試以外）

※北九州市暴力団排除条例及び北九州市安全・安心条例に基づき、暴力団排除を徹底する北九州市の方針に準じて、当財団においても暴力団等の排除を徹底することとしています。つきましては、全ての参加企業等の役員について、身元確認のため、必要な官公庁へ照会します。

【添付資料】（企業のみ）

申請書とは別に、下記の添付資料が必要です。

- ① コンソーシアム構成員を含む全ての参加企業の経歴書（あるいは会社案内等、組合については定款）各1部

② 申請者の決算書（直近2期分） 各1部

③ 申請者の所在地の市税の納税証明書（発行から3か月以内で市税に滞納がないことを証明するもの）各1部

※共同研究者でない外注先については、企業概要は不要です。

※納税証明書を北九州市（各区役所）に交付申請する場合は、市税証明交付申請書の「市税に滞納がないことの証明」欄をチェックして下さい。

※設立間もなく市税の納税証明書がとれない者は、北九州市財政局税務部課税課（Tel 582-2033）届先の「法人等の設立事務所・事業所の設置申告書」の写し（受付印あり）を提出して下さい。

④ 申請事業に関連する企業出願特許等の写し（事業内で使用する場合） 1部

⑤ 参考として、過去に補助等を受けた実績があれば、補助事業名、テーマ、内容、金額、その成果による売上高（または販売数等）を記した書類を添付して下さい。本テーマとの関係は問いません。特に様式はありません。1部（任意）

＝申請者情報のお取り扱いについて＝

利用者 公益財団法人北九州産業学術推進機構

利用目的 1 当該事業の事務連絡や運営管理・統計分析のため使用します。

2 経営支援・技術支援等各種事業案内やアンケート調査依頼等を行う場合があります。

第三者への供与 原則行いませんが、以下により行政機関へ提供する場合があります。

1 目的1 当財団からの行政機関への事業報告

2 目的2 行政機関からの各種事業案内、アンケート調査依頼等

3 項目 氏名、連絡先、当該事業申請書記載の内容

4 手段 電子データ、プリントアウトした用紙

* 個人情報「公益財団法人北九州産業学術推進機構個人情報保護規程」に基づき管理しております。

* 概要は、当財団ホームページ (<http://www.ksrp.or.jp/fais/kojinjyouhou.pdf>) 「個人情報保護方針」をご参照ください。

* 当財団では、申請者及び補助事業者からの提出書類は、適正な補助事業の執行を行うためにのみ利用し、その秘密を保持します。

※平成31年5月以降の元号表示は便宜上、平成を使用しております。