

令和2年度 北九州e-PORT構想2.0新ビジネス創出支援補助金の 公募について（公募要領）

公益財団法人北九州産業学術推進機構
イノベーションセンター情報産業振興グループ

本公募要領は、「北九州産業学術推進機構北九州e-PORT2.0新ビジネス創出支援補助金実施規程（以下、「規程」という。）」に基づく、令和2年度公募実施に際してのルール・規則を定めたものです。応募をご検討の方は、規程とあわせて本公募要領をよくお読みいただき、提案を行ってください。

1 事業目的

新型コロナウイルスの感染拡大は、新たな日常の模索など世界規模での社会環境の変化を引き起こしました。こうした変化に対応するためには、企業はデジタル技術の活用を積極的に進め、ビジネスの最適化・効率化や新たな付加価値を生み出し、事業の競争優位性を保つことが重要です。本制度では、これらの社会環境の変化に対する新ビジネス創出に向けた実証及び事業化の取組を補助します。

2 補助対象者（提案者）

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。

- 「企業」「組合」「コンソーシアム」の定義については規程参照。
- コンソーシアムで提案する場合、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提案すること。

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、事業性を重視します。

◆下記該当者については、申請者及びコンソーシアム構成員になれません。

(1) 規程第13条に該当する者

(2) 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。

(3) 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。

※《ご注意》

- (1) 補助対象経費に本事業以外の国や地方公共団体及びその関連団体の助成・補助制度による資金を充当することは出来ません。十分に注意してください。
- (2) 応募は1提案者に付き1件とします。

3 補助対象事業

社会環境の変化に対応する新ビジネス創出に向けた実証及び事業化の取組で、以下の要件を満たすもの。

- IT/IoT等のテクノロジーを活用すること
- 1企業特有の課題ではなく、実現することでビジネスとして他社への展開が見込めること
- 概ね3年間以内に事業化が見込めること
- 提案者が自らサービス／製品の展開を担うことが出来ること

今回の募集では、「一般枠」と「テーマ枠」を設けます。

テーマ枠の課題である「施設利用における新型コロナウイルス感染対策」に向けた取組については、実証フィールドとして北九州学術研究都市の施設提供などを予定しています。詳細は別紙「北九州e-PORT構想2.0新ビジネス創出支援補助金テーマ枠について」を参照してください。

4 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、応募と実施の流れは基本的に同じですが、採択後に作成していただく実施計画書の様式が一部異なりますので、ご注意ください。

5 補助率・補助期間

申請者	補助率	補助期間
中小企業者	補助対象経費の2/3以内	交付決定から最長1年間
中小企業者以外	補助対象経費の1/2以内	

コンソーシアムによる提案の場合、コンソーシアム代表構成員に応じた補助率となります。

※中小企業者とは

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

※上記表中「資本の額又は出資の総額」及び「常時使用する従業員の数」の何れかを満たしていること

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、発行株式総数又は出資総額の2分の1以上を所有又は出資しているもの。
- ②大企業が複数で、発行株式総数又は出資総額の3分の2以上を所有又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又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。

6 補助対象経費について

補助対象経費項目は、規程別表の通りです。応募提案時には大項目（物品費、労務費、その他経費）の概算見込みを提出していただきます。

採択後の実施計画作成時に中項目まで記載した見積を行っていただきますが、その際の各項目における注意事項等は参考別紙「実施計画作成要領」をご覧ください。※正式版は採択決定後、採択者に対して提供します。その際、内容に変更の可能性がります。

(1) 補助対象となる経費について

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。

交付決定日が補助事業の開始日となります。それ以前に発生した費用について、遡っての計上は出来ません。

(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

補助対象事業の期間終了後、実績報告書を最大10日以内に提出していただきます。採択後は、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。

7 補助事業の流れ（予定）

本補助事業の流れは以下の通りです。

- ① 応募者は新ビジネスで取り組む課題とその解決手法について提案を行う。
- ② 提案内容を審査のうえ、交付候補先として採択を決定する。
- ③ 採択を受けた応募者は、審査における指摘事項を踏まえ実施計画を策定する。この際、当財団は実施計画の策定を支援する（実証協力先の紹介等）。
- ④ 応募者（採択者）は交付申請として実施計画書を提出し、当財団による認定を受け交付決定を受ける。補助事業はこの交付決定日から最大1年間とする。
- ⑤ 実施計画に基づく補助事業を実施する。補助事業実施期間中、当財団は進捗確認ならびに伴走支援を実施する。
- ⑥ 補助事業終了後、実績報告を提出して検査完了後、補助額の確定と精算払いを実施する。



(1) 応募時注意事項

① 提出された書類はお返ししません。

② 提案内容確認

公募終了後、当財団にて提案内容を精査・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応募者には、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 審査実施

ア 外部有識者により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オンライン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。

① 課題の把握度

1. 発生している事象が把握できているか
2. 問題点及びその原因が捉えられているか
3. 解決すべき課題が明確であり、表面的でないか
4. 解決手法が課題に対して適切か

② 新ビジネスとしての新規性及び市場性

1. 類似のサービス／製品を考慮しているか
2. 対象となるマーケットに成長性があるか
3. ビジネスアイデアとして収支性が考慮されているか

③ 実施体制の妥当性

1. 課題に対して提案者が取り組む理由が明確か
2. テーマに対して専門的知見を有しているか

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。

④ 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、実施計画書を作成のうえ、交付申請が必要です。
- イ 応募提案時点における補助額は事業規模の参考として記載いただくもので、実際の補助額は採択後の交付申請時に改めて見積もりを行っていただきます。

(2) 交付申請時の注意事項

① 採択時に付された条件を元に、交付申請書及び実施計画書を作成していただきます。

- ア 実施計画書への記載事項は参考別紙「実施計画作成要領」をご覧ください（正式版は採択決定後、採択者に対して提供します。その際、内容に変更の可能性があります）。
- イ 実施計画書とともに、補助事業の実施にかかる費用の見積書を提出していただきます。この際、20万円を超える外部調達（外注費等）については、委託先からの見積書を提出していただきます。

② 実施計画書の作成に際し、当財団のコーディネータとの協議により、申請する補助の種類（実証支援補助若しくは事業化支援補助）及び具体的な補助事業の内容を決定していただきます。採択後の協議により補助事業の実施が困難である場合など交付申請の認定を行わない場合があります。

③ 交付決定

- ア 交付決定は原則として、書面による認定を行います。ただし、必要に応じてヒアリングを行うことがあります。
- イ 交付決定においては、事業提案書の審査の項目に以下の観点を加え、実施計画書を確認します。

① 実施計画書の妥当性

1. 取り組む課題に対して整合しているか
2. 実現性のある計画が立てられているか

② 補助事業実施後の発展性

1. 補助事業実施後の事業創出に向けた構想が示されているか
2. 検証項目の達成状況に応じた補助事業後のステップが想定されているか

- ウ 交付決定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。

エ 事業化支援補助への交付申請のうち、内容は概ね優れているものの実施計画として事業化に向けた具体的な体制構築、実証実施状況等が不十分と認められる申請については、実証支援補助として決定を行う場合があります。

オ 交付申請額より減額して交付決定する場合があります。

カ 交付決定時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。

(3) 交付決定後の注意事項

① 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。

② 経理事務の確認

当財団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。

③ 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。(交付決定通知時の金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、実施計画に定め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。)

(4) 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及び報道発表のための資料作成

8 提案書の提出について

提案書の様式や本補助制度に関する説明資料は、以下のホームページから入手可能です。

<https://www.e-port.gr.jp/grant.php>

(1) 受付期間

期間 令和2年9月28日(水)～令和2年10月16日(金)

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

※提案書は下記提出先までE-Mailで送付してください。

※提案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。提案書類に不備がある場合、提案を受理できません。

※E-Mail受信後、内容を確認し問題がない旨の返信をもって提案の受理とします。

(2) 提出先・問い合わせ先

イノベーションセンター情報産業振興グループ 担当：万田、加藤

〒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

9 提案書の記入について

提案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】事業提案書

事業提案書は表紙を除き、全体で6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。

① 補助金の種類

提案する補助金の種別に応じて、実証支援補助か事業化支援補助の何れかに○を付けてください。種類については、本公募要領「4 補助事業の種類・内容」を参照してください。

② 提案枠の種別

提案する枠の種別に応じて、一般枠かテーマ枠の何れかに○を付けてください。テーマ枠については、本公募要領「3 補助対象事業」を参照してください。

③ 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。）

④ 補助事業の期間（見込）

提案内容について具体的な日程は実施計画書作成時に詳細化していただきますが、想定する期間の見込みを記述してください。補助対象となるのは交付決定後（12月頃を予定）の期間となることをご留意ください。

【様式1-1】 予算経費見込書

提案する事業の実施にかかる経費概算を記載してください。審査時の参考としますが、費用の詳細は採択後の実施計画作成時点で見積もりを提出していただきますので、見込の根拠資料は必要ありません。各項目における注意事項等は参考別紙「実施計画作成要領」をご覧ください。※正式版は採択決定後、採択者に対して提供します。その際、内容に変更の可能性があります。

【様式1-2】 財務内容確認書兼暴力団等の排除に関する同意書（規程第2条第4項第1号及び第2号に該当する「大学等研究機関」については提出不要）

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。（規程第2条第4項第1号及び第2号に該当する「大学等研究機関」については提出不要）

※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】

提案書とは別に、下記の添付資料が必要です。

コンソーシアムによる提案の場合、代表構成員については下記①から⑤、コンソーシアム構成員については①と、該当する場合④及び⑤を添付してください。

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

※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）を提出してください。

④ 提案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（又は販売数等）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、当該事業提案書記載の内容
- 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。