

北部九州自動車産業グリーン先進拠点推進会議
技術開発・試作支援補助金

実施要領

【申請受付期間】

令和8年6月8日(月)～9月30日(水)

令和8年6月

北部九州自動車産業グリーン先進拠点推進会議事務局
(福岡県 商工部自動車・水素産業振興課内)

1. 事業の目的

北部九州における自動車サプライチェーンの再編やCASE(コネクティッド、自動化、シェアリング、電動化)等の技術革新に柔軟に対応するため、試作品や新技術の開発を支援し、取引先の多角化及び高付加価値化を図ることにより、もって県内自動車産業の雇用拡大と競争力強化を促進することを目的とします。

2. 用語の定義

この実施要領で使用する用語の定義は、以下のとおりです。

- (1)北部九州自動車産業グリーン先進拠点推進会議(以下、「推進会議」という)産学官が緊密に連携し、世界に選ばれる電動車開発・生産拠点の形成、CASEに対応したサプライヤーの集積、工場や輸送分野における脱炭素化の実現、先進的なクルマ・モビリティの実証の推進等に取り組み、北部九州における自動車産業グリーン先進拠点の形成を目的とする団体。
- (2)中小企業
 - ・中小企業とは、中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条第1項に規定する中小企業者又は中小企業等協同組合法(昭和24年 法律第181号)第3条に規定する組合とする。

3. 交付対象者

推進会議会員であって、次の条件のいずれかを満たす者であること。

- (1)福岡県内に本社、事務所又は事業所(工場、研究所等)を有する中小企業
 - (2)交付申請日から2年以内に、福岡県内に新たな本社、事務所又は事業所(工場、研究所等)を設置することが確実である中小企業
- ただし、以下に該当しないものとします。

- 財務内容が著しく不健全であるもの
- 税金等の法律で義務付けられている経費の滞納者
- 暴力的組織又は暴力的組織の構成員
- 暴力的組織の構成員が事業主又は役員であるもの
- 暴力的組織又は暴力的組織の構成員と密接な関係を有するもの

4. 補助率、補助限度額

事業場内最低賃金の 引き上げ額	補助率	補助対象額	補助限度額
なし又は補助事業完了時の事業 場内最低賃金引き上げ額が時給 換算額で30円に満たない場合	1/2	800万円	400万円
補助事業完了までに、事業場内 最低賃金を時給換算額で30円 以上60円未満引き上げる場合	2/3		533万円
補助事業完了までに、事業場内 最低賃金を時給換算額で60円 以上引き上げる場合	3/4		600万円

※ 千円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てます。

5. 補助対象事業

自動車分野に関する新たな技術開発・試作であって、福岡県内での新規受注獲得に効果的な事業

6. 補助対象となる事業期間

交付決定の日 ~ 令和9年2月28日(日)

- ※ 交付決定前に支払った経費及び補助対象期間までに支払いが完了しなかった経費は、補助対象外です。
- ※ 最終日となる令和9年2月28日(日)までに補助事業を完了し、補助事業が完了した日の翌日から14日以内又は令和9年3月5日(金)のいずれか早い日までに、実施内容についての実績報告及び支出証拠書類を提出することが必要です。
- ※ 支出証拠書類については、必要に応じ事前検査を行う場合があります。

7. 補助対象経費

補助の対象となる経費(補助対象経費)は、以下のうち、会長が必要かつ適当と認める経費とします。

原材料費	直接使用する主要原料、主要材料、副資材料。
機械装置費	事業実施や開発研究を進める上で必要な1件 10 万円以上の物品(機械装置等)・ソフトウェアライセンス等の購入費(設計、加工、装置の据付工事等の費用を含む)。但し、著しく汎用性の高いものや既存の生産に用いることが主目的なものは除く。
消耗品費	消耗品(主に使用可能期間が1年未満のもの)の購入費、1 件 10 万円に至らない物品(機械装置等)・ソフトウェアライセンス等の購入費。
産業財産権関連費	産業財産権の譲受や実施権等を使用するために支払われる経費または産業財産権の取得に要する経費。但し、特許庁へ納付される経費、拒絶査定に対する審判請求または訴訟に要する経費を除く。
外注・委託費	事業の根幹に属しない試験、設計、加工、装置の据付工事等の外注費。
人件費	事業実施に直接従事する者の業務に係る時間に対応する人件費。但し、補助対象経費総額の50%を上限とする。
旅費	事業実施を進める上で必要な調査や出張のための経費(外部講師の招へい旅費含む)で、社内規定に基づいた旅費等。茶菓子代や飲食費等の交際接待費を除く。
外部講師受入費	事業実施や開発研究を進める上で必要な外部講師・専門家による指導を仰ぐための謝金。
その他経費	その他、事業を進めるために必要な経費で、会長が特に必要と認める経費。

※ 手形払いにより支出した経費は認められません。

※ なお、以下の経費は補助対象経費になりません。

ア 補助金交付決定日より前に発注、購入、契約等、または事業期間終了後に納品、検収、支払い等を実施したものに係る経費

イ 機械装置等の設置・保管場所の家賃、使用料、保管料、固定資産税

ウ 機械装置等を設置、製作、作動させるため社員の人件費、光熱費、通信費

エ 消費税、収入印紙代、特許印紙代、銀行振込手数料、代金引換手数料

オ 機械装置等の保守管理費、各種保険料

カ 汎用性があり、目的外使用になり得る備品、設備(事務用のパソコン、プリンタ、タブレット、デジタル複合機等)の購入費に要する経費

キ 上記のほか、会長が本事業の目的として適当でないと認める経費

8. 申請期間

令和8年6月8日(月) ~ 9月30日(水)17時

※ 期間中、申請は随時受け付けますが、各補助事業者の交付決定額の合計が予算額に達した時点で受付を締切ります。

9. 申請方法

所定の申請書(県のホームページからダウンロード)に必要事項を記入し、添付書類を添えて、福岡県商工部自動車・水素産業振興課へメールにてご提出ください。

※指示がない限り紙媒体での提出は不要です。

【送付先】 申請受付最終日の17時必着です。

Mail : jisui@pref.fukuoka.lg.jp

宛先 : 福岡県 商工部 自動車・水素産業振興課 宛

(住所 : 〒812-8577 福岡市博多区東公園 7 番 7 号)

※ 提出書類に不備がある場合は審査できませんので、余裕を持ってご提出ください。

【福岡県ホームページ】

URL: <https://www.pref.fukuoka.lg.jp/contents/jidoushasetsubi.html>



10. 交付申請手続き等

◆ 補助金交付までの流れ

手続き	主体	備考
① 補助金交付申請(※補足)	補助事業者	
② 審査・補助金交付決定(※補足)	事務局	
③ 技術開発・試作に係る契約、検収、支払等	補助事業者	補助対象期間まで
④ 補助金実績報告(※補足)	補助事業者	事業終了後14日以内またはR9.3.5のいずれか早い日まで
⑤ 検査・補助金額の確定	事務局	
⑥ 補助金請求	補助事業者	⑤確定後速やかに請求書を提出
⑦ 補助金支払い	事務局	

(※補足)

① 補助金交付申請

- ・ 12.提出書類(チェックリスト)を参考に、交付申請書類を作成し提出してください。

② 審査・補助金交付決定

- ・ 提出書類とプレゼンテーションの内容を踏まえ、推進会議に設置した審査委員会において随時審査し、採択、不採択の結果を申請者にお知らせします
※ 事業計画書とは別にプレゼンテーションの準備をお願いします。
※ 申請から決定までに約1か月かかります。

④ 補助金実績報告

- ・ 補助事業が完了したら、(様式第8号)実績報告書、(様式第8号の1)補助事業報告書と一緒に、支出証拠書類等(領収書等)を提出してください。

11. 申請・問い合わせ先

北部九州自動車産業グリーン先進拠点推進会議事務局(福岡県商工部 自動車・水素産業振興課)

〒812-8577 福岡市博多区東公園 7 番 7 号

Tel:092-643-3447

Mail:jisui@pref.fukuoka.lg.jp

12. 提出書類(チェックリスト)

以下の書類を各 1 部提出してください。

①交付申請時の提出書類	
<input type="checkbox"/>	(様式第 1 号)交付申請書 (PDF※押印したもの)
<input type="checkbox"/>	(様式第 1 号の1)申請者調書 (PDF 又は Word)
<input type="checkbox"/>	(様式第 1 号の2)補助事業に係る事業計画書 (PDF 又は Word)
<input type="checkbox"/>	(様式第 1 号の3)補助事業に係る収支明細書 (PDF 又は Word)
<input type="checkbox"/>	(様式第 1 号の4)誓約書 (PDF※押印したもの)
<input type="checkbox"/>	(様式第 1 号の5)役員名簿 (Excel)
<input type="checkbox"/>	納税証明書 (PDF) 例:県税に未納のないことの証明 ※直近1年のもの
<input type="checkbox"/>	補助対象経費の根拠資料 (PDF) 例:見積書、委託契約書等の写し等
④実績報告時の提出書類	
<input type="checkbox"/>	(様式第8号)補助金実績報告書 (PDF※押印したもの)
<input type="checkbox"/>	(様式第8号の1)補助事業に係る事業報告書 (PDF 又は Word)
<input type="checkbox"/>	(様式第8号の2)補助事業に係る収支明細書 (PDF 又は Word)
<input type="checkbox"/>	(様式第8号の3)補助事業取得財産一覧 (PDF 又は Excel)
<input type="checkbox"/>	支出証拠書類 (PDF) 例:領収書の写し等 ※ 事業実施額、事業開始日～完了日、支払日、支払先等が分かるもの

※ 提出書類のほかに、必要に応じて資料の追加提出及び説明を求めることがあります。
なお、提出書類は返却いたしませんのでご承知おきください。

13. 主な留意事項

必ずご一読、ご了承の上で申請をお願いします。

- (1) 補助金の交付申請について
補助金の交付申請に当たっては、添付書類をすべてそろえた上で、申請書を提出してください。
※ 添付書類は申請書に記載する日付以前の日付が記載された書類の添付が必要です。
- (2) 補助金の交付決定について
予算がなくなり次第終了します。
なお、暴力団排除に関する県警察本部への照会にお時間がかかりますのでご了承ください。
- (3) 補助事業の変更、中止・廃止について
補助事業の内容を著しく変更しようとするとき、又は補助事業を中止・廃止しようとするときは、事前に会長の承認を受ける必要があります。
- (4) 提出書類について
申請書、実績報告書等の書類は、締め切りまでに遅滞なく提出してください。
- (5) その他
消費税及び地方消費税は補助金の交付対象とならないため、消費税及び地方消費税を除いた金額で交付申請を行ってください。