

川崎市がんばるものづくり企業応援補助金

～経営改善事業～

— 平成31年度 公募要領 —

川崎市では、市内の小規模事業者の安定した経営活動の継続に資する取り組みに対して補助金制度を設けています。

対 象 者	市内に事業所を有して1年以上事業を営む小規模製造業者及び小規模情報通信業者※。ただし、1年未満でも市長の指定する施設等に入居している小規模製造業者及び小規模情報通信業者は対象となります。 ※概ね常時使用する従業員数が20人以下の製造業者、5人以下の情報通信業者	
対 象 事 業	経営改善事業（生産工程向上、人材育成、BCP策定、事業承継）	
補 助 額	1件あたり、最高50万円 ※ただし、予算額に達する場合は予算の範囲内で交付	
対 象 経 費	生産工程向上	審査料、登録料、専門家謝礼、備品購入費
	人材育成	旅費、会場使用料、講師謝金、研修受講料、委託費
	BCP策定	専門家謝礼、備品購入費
	事業承継	専門家謝礼、研修受講料
補 助 率	補助対象経費の1/2以内	
選 定 方 法	申請書類受付後、書類審査を行い、交付先を決定します。	
申 請 手 続	申請される方は、申請書類を直接、工業振興課へ持参してください。 申請書類は川崎市ホームページからダウンロードできます。	
受 付 期 間	平成31年4月1日（月）より受付を開始します。 ※締切は毎月末とし、予算額に達した月に募集を終了します。（予算額に達しない場合でも、平成32（2020）年1月31日（金）に募集を終了します。）	

【お問合せ・申請先】

川崎市経済労働局産業振興部工業振興課 ものづくり・ICT支援係
〒210-0007 川崎市川崎区駅前本町11-2 川崎フロンティアビル10階
電 話：044（200）2324 F A X：044（200）3920
E-mail：28kogyo@city.kawasaki.jp HP：http://www.city.kawasaki.jp/

1 事業の目的

小規模製造業者及び小規模情報通信業者が直面する経営課題に対する取り組みを支援することで、持続的な成長と経営の安定化に寄与することを目的とします。

2 補助対象事業

補助対象事業は、市内の小規模製造業者及び小規模情報通信業者（以下、「小規模事業者」と言います。）が安定した経営の継続に向けて実施する工場の生産工程の効率化や国際規格認証取得、継続性のある研修事業による社内の人材育成、BCPの策定、事業承継及び次期経営者育成に向けた取り組みとします。

※期間内（平成32（2020）年3月20日まで）に事業を完了させることが条件となります。

※次の①から②に該当する場合は、補助対象とはなりません。

①既に事業を実施している又は事業が終了しているとき

（ただし、事業に着手している場合でも経費が発生していない場合は対象となります。）

②同一事業内容・同一経費で、川崎市又は他の行政機関等の助成制度による助成、又は採択が決定している場合、市内公的機関による専門家派遣制度を活用する場合

3 補助対象者

申請にあたっては、次のすべての要件を満たす必要があります。

(1) 市内に事業所を有して1年以上事業を営む小規模事業者であること。ただし1年未満でも市長の指定する施設等に入居している小規模事業者は対象となります。

（対象施設等）

- ①かながわサイエンスパーク
- ②かわさき新産業創造センター
- ③テクノハブイノベーション川崎
- ④明治大学地域産学連携研究センター

※ 小規模事業者とは、概ね常時使用する従業員の数が製造業においては20人以下、情報通信業においては5人以下の事業者を言います。

(2) 市民税を滞納していない者であること。

(3) 大企業が実質的に経営に参画していない者であること。

（具体的には、以下の①②のいずれにも該当しないことを指します）

①当該小規模事業者の発行済株式総数又は出資総額の過半数を、同一大企業が単独で所有していない者、又は出資していない者であること。

②当該小規模事業者の発行済株式総数又は出資総額の3分の2以上を、複数の大企業が所有していない者であること。

※ 大企業とは、中小企業等以外の企業を言います。大企業には、中小企業投資育成株式会社、特定ベンチャーキャピタル、投資事業有限責任組合は含まれません。

(4) 過去2年度以内に当該補助金の同一対象事業による交付決定を受けていない者であること。

(5) 代表者又は役員のうち暴力団員（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）第2号第6条に規定する暴力団員をいう。）に該当する者がいないこと。

4 補助金の額及び補助率

補助金の額は、50万円を限度とします。

補助率は、補助対象経費の合計の2分の1以内です。

※補助金は予算の範囲内での配分となるため、申請額と交付決定額は一致しない場合があります。

※補助金額に千円未満の端数が生じたときは、切り捨てた額とします。

※補助金は、補助対象事業終了後の確定払いになります。

5 補助対象経費

小規模事業者が安定した経営の継続に向けて実施する次の取組を行う際に要する経費のうち、次に掲げるもの。

※下記の全ての対象経費において、人件費、飲食に関する費用、パソコン等汎用性が高く他の事業にも使用できるものの購入費用等は補助対象外となります。また消費税額は対象となりません。

《生産工程向上》 工場の生産工程効率化や国際規格認証取得等に向けた取組

補助対象経費	内 容
審査・登録料	国際規格認証取得等に関わる審査・登録料
専門家謝礼	工場の生産工程のコンサルティング料
備品購入費	コンサルティング等を受けたうえで生産工程の効率化・改善に必要とする備品の購入費
その他経費	その他市長が必要と認める経費

※「その他、市長が特に認める経費」とは、「消耗品費」「通信運搬費」「雑役務費」等で、コンサルティング等を受けたうえで実施する工場の生産工程の効率化・改善に伴う諸経費となります。

《人材育成》 外部講師による継続性のある研修事業の実施及び受講

補助対象経費	内 容
旅 費	従業員の研修機関等への派遣に要する交通費
会場使用料	当該企業主催時の研修会場の会場借上料
講師謝金	研修を実施する講師に要する経費
研修受講料	従業員の研修機関等への派遣に要する受講料
委託費	外部研修機関等の講義に要する委託料
その他経費	その他市長が必要と認める経費

※「その他、市長が特に認める経費」とは、「資料購入費」「通信運搬費」「雑役務費」等で、研修事業の実施に伴う諸経費となります。

※当該事業における研修事業とは、概ね3回以上実施または受講する継続性があり、実務を伴う研修となります。

※旅費については、当該従業員の勤務地から研修機関までの公共交通による往復の経費と

なります。

※外部研修については、研修終了時に研修主催者から受講修了証等の受講を証明できる書類が必要となります。

《BCPの策定》 BCPの策定に関する取組

補助対象経費	内 容
専 門 家 謝 礼	BCPの策定に要する専門家への謝礼
備 品 購 入 費	BCPに基づく備品に要する経費
そ の 他 経 費	その他市長が必要と認める経費

※「その他、市長が特に認める経費」とは、「資料購入費」「通信運搬費」「雑役務費」等で、策定したBCPに基づく対策に要する諸経費となります。

《事業承継》 事業承継計画の策定及び次期経営者の育成に関する取組

補助対象経費	内 容
専 門 家 謝 礼	事業承継の計画策定のための初期診断、課題分析、コンサルティング、事業承継計画の作成、企業価値の算出及び知的財産診断に要する専門家への謝礼
研 修 受 講 料	専門機関等による経営者育成に関する研修の受講料
そ の 他 経 費	その他市長が必要と認める経費

※「その他、市長が特に認める経費」とは、「資料購入費」「通信運搬費」「雑役務費」等で、事業承継計画の策定に伴う諸経費となります。

※外部研修については、研修終了時に研修主催者から受講修了証等の受講を証明できる書類が必要となります。

6 補助対象期間

補助対象期間は、交付決定日から平成32（2020）年3月20日までです。

※期間内に成果物又は第三者による事業実施の証明を提出することが条件となります。

7 交付申請

次の書類を申請してください。

- (1) 補助金交付申請書【経営改善事業】（第1号様式）
- (2) 事業計画書（第3号様式）
- (3) 誓約書（第4号様式）
- (4) 市民税納税証明書（ただし、事業を営んでから2年未満の事業者については、申請時点で添付できる市民税納税証明書）（直近3ヶ月以内に発行した原本）
- (5) 会社パンフレット（会社の経歴書）
- (6) その他事業計画に基づく関係機関等（外部の研修機関、委託先、研修講師、依頼予定の専門家など）の概要がわかる資料

※提出書類は返却しません。上記以外に追加資料の提出を求める場合があります。

8 申請書類の提出等

申請書類の提出は、申請期間中に必ず下記の申請窓口へ直接持参して下さい。

【申請期間】平成31年4月1日（月）より受付を開始します。

※締切は毎月末とし、予算額に達した月に募集を終了します。（予算額に達しない場合でも、平成32（2020）年1月31日（金）に募集を終了します。）

（土曜、日曜、休日を除く8時30分から17時15分まで）

◆申請窓口◆川崎市経済労働局産業振興部工業振興課 ものづくり・ICT支援係
川崎市川崎区駅前本町11-2 川崎フロンティアビル10階
電話 044-200-2324

9 選定の方法

申請書類受付後、書類審査を行い、交付先を決定します。

10 交付決定の手順と方法

補助金の交付決定にあたり、次の手順で審査を実施いたします。

（1）申請書類の確認

申請窓口において、提出された申請書類について、記載内容や添付書類の有無等の確認を行います。

※提出された申請書類をもとに、事業担当者による申請者へのヒアリングを実施する場合があります。その場合には、申請書の提出後に別途日程を調整させていただきます。

（2）書類審査・交付の決定

書類審査結果を踏まえ、補助対象事業、補助対象事業者、交付額を決定します。採択された事業者には、交付決定金額が記載された交付決定通知を送付します。

（3）採択結果の発表

採択された事業は、企業名（申請者名）、事業内容等を本市ウェブサイト等にて公表いたします。

（4）事業計画の変更・中止

交付決定した事業の内容を変更するとき、又は中止するときには、予め市の承認が必要となります。その場合は、速やかに変更（中止）承認申請書（第6号様式）を提出してください。

11 交付決定の取消し等

次のいずれかに該当するときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取消し、既に交付した補助金の全部又は一部を返還していただくことがあります。

- ① 偽り、その他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。
- ② 補助金を補助事業以外の用途に使用したとき。
- ③ 補助金の交付を受けるまでに補助事業及び補助対象者たる用件を欠くようになったとき。
- ④ 補助金の交付決定の内容、又はこれに付した条件、その他法令等に基づき市長が行った指示、若しくは命令に違反したとき。

12 研究成果等の報告及び補助金の交付等

- (1) 補助事業が完了したとき又は交付決定に係る会計年度が終了したときには、事業実施に関わる成果及び交付を受けた補助金の使用結果について、速やかに所定の報告書に必要な書類を添付して提出してください。

※提出していただく書類

事業報告書、支払いを証する書類の写し、コンサルティング等の報告書、研修の受講修了証 等

- (2) 報告された内容を審査し、適正であると認めるときに、補助金の額を確定し、その旨を補助金確定通知により通知します。確定通知の送付後に、交付決定企業からの請求により、補助金を交付します。

13 取得財産の管理

この補助事業により取得した備品等の財産の所有権は、申請者に帰属します。但し、財産管理、処分等に関しては、次のような制限があります。

- (1) この補助事業により取得した財産については、補助事業終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的な運用を図らなければなりません。(他の用途への使用はできません。)
- (2) 「減価償却資産の耐用年数に関する省令」(昭和 40 年大蔵省令第 15 号)を踏まえ、市長が別に定める期間内に、この補助事業により取得した財産を処分する必要がある場合には、事前に市長の承認を受けなければなりません。

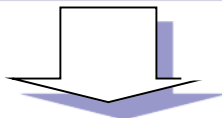
14 その他

- (1) 対象事業に関わる関係書類は、補助金の交付を受けた日が属する年度から5年間保存してください。
- (2) 補助事業終了後、補助事業成果の普及等を目的とするヒアリング、本市が実施する事業において当該補助事業の成果発表の依頼を行なう場合がございますので、ご協力をお願いします。

15 年間スケジュール

平成31年4月1日受付開始
※締切は毎月末とし、予算額に達した月に募集を終了します。

申請書の受付



書類審査



交付決定



毎月末の締切後、1
ヵ月以内を目安に審
査を実施

平成32(2020)年
3月20日までに

実績報告書の受付



交付額の確定

平成32(2020)年
3月31日までに



支払

平成32(2020)年
5月までに

※事業報告書の提出後、概ね1ヶ月程度で交付額の確定、支払を行います。