

令和 2 年度 川崎市生産性向上促進事業支援補助金 (生産性チャレンジ支援) 2次公募 公募要領

○公募期間

令和 3 年 1 月 12 日 (火) ~ 2 月 5 日 (金)

※予算額に達した段階で終了します。また、補助金の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。

※平成 30 年度、令和元年度、令和 2 年度に「生産性向上促進事業支援補助金 (生産性向上チャレンジ支援・先端設備等実践導入支援)」の交付決定を受けた事業者は本補助金への申請はできません。

※令和 2 年度の「川崎市中小企業等人材育成・確保支援事業補助金」の交付決定を受けた事業者は本補助金への申請はできません。ただし、「令和 2 年度 川崎市働き方改革推進コンサルティング事業」におけるコンサルティング支援を受けている事業者が、当該支援に基づき申請する場合は、可能とします。

※補助金の申請を希望する場合は、市に事前相談票の提出が必要となります。

○受付・問い合わせ先

川崎市 経済労働局労働雇用部

〒210-0007 川崎市川崎区駅前本町 11-2 川崎フロンティアビル 6 階

TEL:044-200-2271 E-mail:28roudou@city.kawasaki.jp

1 目的

市内中小事業者等の生産性向上に資する取組を支援することにより、市内中小事業者等の職場環境改善や生産性向上を促進し、競争力や生産性を高めることで、市内経済の活性化を図ることを目的とします。

2 補助対象事業者

補助金の交付対象となる事業者は、次の表で定める中小事業者等で、(1) ~ (4) の要件を全て満たすものとします。

【中小事業者等の範囲】

	業種・組織形態	資本金	従業員
		資本の額又は出資の総額	常勤
業 右 資 主 記 本 を 以 金 含 下 ・ む の 従 場 業 合 員 対 規 象 模 (個 一 人 方 事 事 者)	製造業、建設業、運輸業	3 億円	300 人
	卸売業	1 億円	100 人
	サービス業 (ソフトウェア業、情報処理サービス業、旅館業を除く)	5,000 万円	100 人
	小売業	5,000 万円	50 人
	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	900 人
	ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3 億円	300 人
	旅館業	5,000 万円	200 人
	その他の業種 (上記以外)	3 億円	300 人
関 組 連 合	企業組合、協業組合、事業協同組合、事業協同小組合、協同組合連合会、 商工組合、商工組合連合会、商店街振興組合、商店街振興組合連合会 等		
法 他 そ 人 の の	医療法人、社会福祉法人※ 1		
	特定非営利活動法人※ 2		

- ※ 1 資本金・従業員規模の一方がサービス業に記載の数値以下のもの。
- ※ 2 資本金・従業員規模の一方が法人の主たる業種に記載の数値以下のもの

- (1) 市内に事業所を有して1年以上事業を営む中小事業者等であること。ただし1年未満であっても以下の①～⑤の施設に入居している中小事業者等は対象となります。
- 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
 - ③K S P - T H I N K
 - ④明治大学地域産学連携研究センター
 - ⑤K S P B i o t e c h L a b
- (2) 市民税を滞納していない者であること。
- (3) 次のいずれにも該当しない者であること。
- ①当該企業の発行済株式総数又は出資総額の2分の1以上を、同一の大企業（中小企業以外の者であって事業を営む者。ただし、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大企業には含まれない。）が単独で所有している者、又は出資している者
 - ②当該企業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る者
- (4) 代表者又は役員の中に暴力団員（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条第6号に規定する暴力団員をいう。）に該当する者がいないこと。

3 補助対象事業

市内中小事業者等が、市内において働き方改革・生産性向上に向けて実施する事業を補助対象とします。

但し、下記の（1）～（6）の場合は補助対象外とします。

- (1) 既に事業を実施している又は終了している事業
- (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を受けている事業又は採択が決定している事業
- (3) 既存設備の単なる更新を目的とした事業
- (4) 期間内（令和3年3月19日）までに完了させることが出来ない事業
- (5) 補助金交付決定前に実施（着手）している事業
- (6) 公序良俗に反する事業

4 補助対象経費

補助対象経費は、中小事業者等が職場環境改善や生産性向上等に向け意欲的に実施する事業に要する経費のうち次に掲げるものです。

【生産性向上チャレンジ支援】

主にソフト的な取組や簡易的な I T ツールの導入等による働き方改革・生産性向上に関する取組に要する経費を支援します。

補助対象経費	内容
設備導入費	機械装置、工具・器具、ソフトウェア等の購入に要する経費※ 1
クラウド等利用料	導入するソフトウェアのクラウド、システム、メールサーバー等の使用料
保守・サポート費	導入設定、マニュアル作成、導入研修、セキュリティ対策等に要する経費
その他経費	その他市長が必要と認める経費※ 2

※ 1 生産性向上に繋がる新たな取組に必要なパソコン等も対象経費に含まれますが、適切な機能・スペックの設備を選定してください。

※ 2 「その他市長が必要と認める経費」とは補助対象事業に係る「消耗品費」、「雑役務費」の諸経費を指します。

- 上記の全ての対象経費において、人件費、飲食に関する費用及び消費税額は対象外となります。
- 発注、契約から支払までの一連の手続きが補助対象期間内に行われていない経費は対象外となります。
- 上記の対象経費の執行にあたっては、市内中小企業への優先発注にご協力ください。

5 補助事業の流れ

補助金の申請から交付決定、事業実施、補助金交付までの流れは以下のとおりです。

本補助金では、補助金の申請以前に

- 川崎市への事前相談票の提出・内容の確認（フロー図①・②）
- 生産性向上・働き方改革支援コーディネート業務事務局を通じたコーディネーター・専門家による補助事業計画書の確認（フロー図③・④）

が必要な点にご注意ください。「補助事業計画書の確認依頼」は、生産性向上・働き方改革支援コーディネート業務事務局まで、ご連絡ください。

【事前相談票 受付・問合せ先】

川崎市 経済労働局労働雇用部

TEL:044-200-2271 FAX:044-200-3598

E-mail:28roudou@city.kawasaki.jp

※「事前相談票」は、必ずメール又は FAX にてご提出ください。

【事業計画書の確認に関する問合せ先】

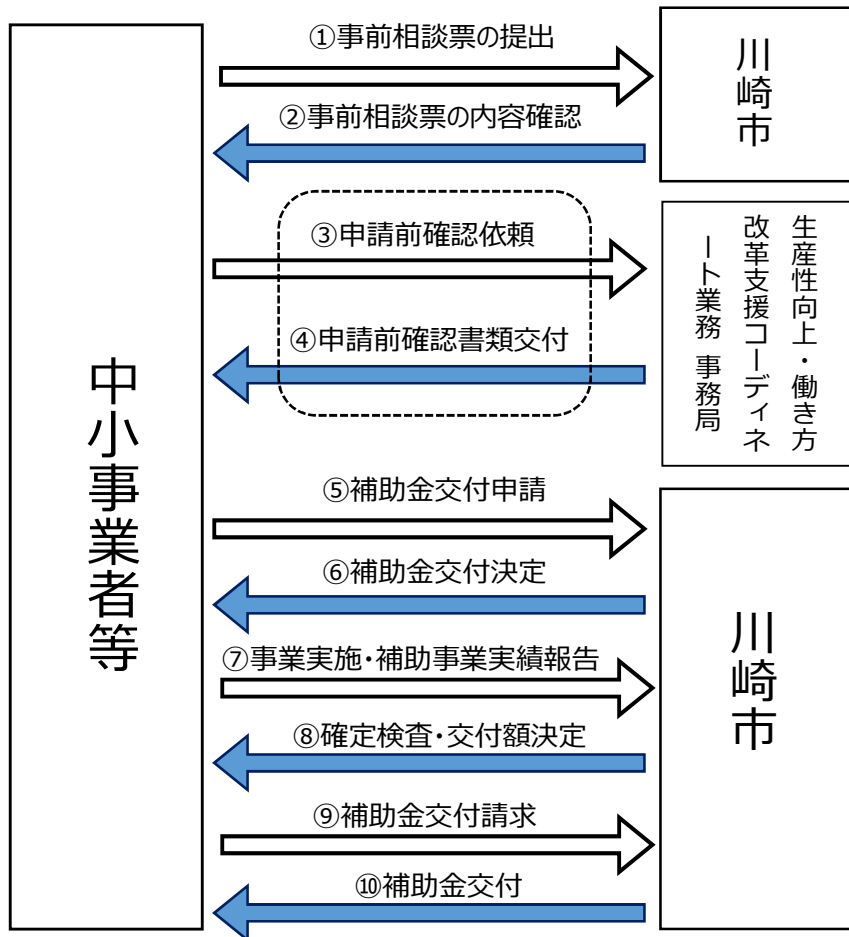
生産性向上・働き方改革支援コーディネート業務事務局

（公益財団法人川崎市産業振興財団）

TEL:044-548-4152 FAX:044-548-4151

E-mail:hatarakikata@kawasaki-net.ne.jp

【補助事業のフロー】



6 補助率・補助限度額

類型	補助率	補助限度額
生産性向上 チャレンジ支援	対象経費の2分の1以内	50万円

※補助金の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、切り捨てとなります。

※補助金は、補助対象事業終了後の確定払いとなります。

7 補助対象期間

交付決定日から令和3年3月19日まで

※期間内に事業を完了することが条件となります。

8 申請書類

次の書類を各1部揃えて提出してください。

- (1) 補助金交付申請書（第1号様式）
- (2) 補助事業計画書（第2号様式）
- (3) 生産性向上・働き方改革に関する確認書（第3号様式）
- (4) 誓約書（第4号様式）

- (5) 市民税納税証明書（直近の年度のもので発行から3か月以内のもの）
- (6) 会社案内（会社の沿革、事業内容がわかるもの）
- (7) 導入機器等の概要が分かるパンフレット等
- (8) 導入機器等の経費等が分かる資料（見積書等）
- ※（1）～（4）については川崎市ホームページからダウンロードできます。
- ※（3）については【生産性向上・働き方改革支援コーディネート業務事務局】による事業内容の確認が必要になります。（事務局が記入し、申請者にお渡します。）
- ※ 提出書類は返却いたしません
- ※ 場合により、上記以外に追加資料を求める場合があります。

9 申請書類の提出

郵送にて受け付けます。

【公募期間】

令和3年1月12日（火）～2月5日（金）（必着）

※予算額に達した段階で公募は終了します。

【申請窓口】

川崎市 経済労働局労働雇用部

〒210-0007 川崎市川崎区駅前本町 11-2 川崎フロンティアビル 6階

TEL:044-200-2271 E-mail: 28roudou@city.kawasaki.jp

10 採択決定方法

先着順にて申請書を受け付け、順次書類審査を行い、交付先を決定します。

※予算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。

11 採択決定後の手順

(1) 交付額の決定

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。決定後に、交付決定通知を送付いたします。

(2) 採択結果の公表

採択された事業は、企業（団体）名、事業内容等を本市ウェブサイト等に公表します。

(3) 実績報告書の提出

補助事業を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は、速やかに所定の実績報告書を提出してください。

(4) 補助金の交付

補助金の支払いは補助事業完了後に実績報告書提出を受け、支出内容等の証拠書類等を確認の上、補助金額を確定し、その旨を補助金確定通知により送付します。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。

12 その他留意事項

(1) 事業計画の変更・中止について

交付決定した事業内容を変更するときは、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。

(2) 交付決定の取消し

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、その他法律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。

(3) 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。

(4) 書類の整備

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市の会計年度の終了後5年間保管しなければなりません。

(5) 成果普及等への協力

補助事業実施中や終了後に、補助事業の効果測定や成果の普及等を目的とし、ヒアリングや成果発表への協力の依頼を行う場合がございますので、ご協力をお願いします。