


川崎市職場環境改善支援補助金公募要領

新型コロナウイルス感染症の拡大防止に向けた職場環境の改善のための設備導入等を行う市内中小企業者等を支援します。

対 象 者	市内に事業所がある中小企業、個人事業主、事業協同組合、医療法人、特定非営利活動法人等
対 象 の 取 組	新型コロナウイルス感染症の対策として行う職場環境の改善のための設備等の導入 ※短期間の使用によって消耗するものや、汎用性の高いもの、使用目的が感染症拡大防止と直接関係のないものは対象外となります。
主 な 要 件	<ul style="list-style-type: none"> ・事業実施期間内に取組を完了すること ・同一事業内容・同一経費で、川崎市又は他の行政機関等の補助制度による補助、又は採択が決定していないこと ・過去に川崎市職場環境改善支援補助金の交付決定を受けていないこと
事業実施期間	令和3年4月1日から令和3年12月31日まで
補助対象経費	設備・備品購入費、ITサービス導入費、委託費・外注費
補 助 率 及 び 補 助 限 度 額	補助率：補助対象経費の3/4以内 補助上限額：30万円、補助下限額：3万円
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、 <u>申請書類を郵送してください。</u> 申請書類は川崎市ホームページからダウンロードしてください。 https://www.city.kawasaki.jp/280/page/0000127949.html 
受 付 期 間	令和3年5月14日（金）から募集開始 ※書類を受理した順に審査を行い、予算上限に達した場合は募集を終了します。 ※提出書類に不備がある場合、書類は受理しません。

【お問合せ】

〒210-0007

川崎市川崎区駅前本町1-1-2 川崎フロンティアビル6階

川崎市経済労働局労働雇用部

電 話：044（200）2271 E-mail：28roudou@city.kawasaki.jp

1 補助の目的

市内中小企業者等が、新型コロナウイルス感染症の対策として行う職場環境の改善のための設備等の導入に要する経費に対して、補助金を交付することにより、市内中小企業者の事業継続及び経営基盤の確保を図り、市内経済の活性化に資することを目的とします。

2 補助対象者

次のすべての要件を満たす必要があります。

- (1) 「中小企業等経営強化法」(平成11年法律第18号)第2条第1項に規定する者並びに医療法人、社会福祉法人及び特定非営利活動法人であること。

(中小企業者の定義)

	業種	資本金 又は 従業員	
		資本金	従業員
下の場合対象(個人事業主を含む) 資本金・従業員規模の一方が右記以下	① 製造業、建設業、その他の業務 (②～④を除く)	3億円以下	300人以下
	② 卸売業	1億円以下	100人以下
	③ サービス業	5,000万円以下	100人以下
	④ 小売業	5,000万円以下	50人以下
関連組合	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		
その他法人	医療法人、社会福祉法人		100人以下
	特定非営利活動法人		※

※ 従業員規模が法人の主たる業種に記載の数値以下のもの

- (2) 令和3年4月1日以前から市内に事業所がある企業、又は市内に事業所があり市内を納税地としている個人事業主
- (3) みなし大企業に当たらないこと
次のいずれかに該当する中小企業は、大企業とみなします。
- ① 発行済株式総数又は出資価格総額の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、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
 - ② 発行済株式総数又は出資価格総額の3分の2以上を、大企業が所有している者
 - ③ 大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めている者
- (4) 市税を滞納していないこと。
- (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。

- (6) 川崎市暴力団排除条例（平成 24 年川崎市条例第 5 号）第 2 条に規定する暴力団員等、暴力団経営支配法人等又は暴力団員等と密接な関係を有すると認められる者でないこと。
- (7) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）第 2 条第 1 項に規定する風俗営業、同条第 5 項に規定する性風俗関連特殊営業、同条第 13 項に規定する接客業務受託営業及びこれに類する事業を行っていないこと。
- (8) 政治資金規正法（昭和 23 年法律第 194 号）第 3 条に規定する政治団体に該当する者でないこと。
- (9) 過去に川崎市職場環境改善支援補助金の交付決定を受けていないこと。

3 補助対象事業

市内中小企業者等が市内の事業所において、事業実施期間内（令和 3 年 4 月 1 日から令和 3 年 12 月 31 日まで）に実施する新型コロナウイルス感染症対策として行う職場環境改善のための設備等の導入に関する事業を補助対象とします。

ただし、次の（1）～（3）に該当するものは対象外とします。

- (1) 同一内容、同一経費で既に川崎市又は他の行政機関等の補助制度による補助等を受けているもの又は採択が決定している事業
- (2) 短期間の使用によって消耗するものの購入や、汎用性の高い設備等の導入、使用目的が感染症対策と直接関係のない事業
- (3) 令和 4 年 2 月 28 日までに支払いを完了し、かつ事業の実施報告ができない事業

4 補助対象経費

補助対象となる経費は次に掲げるものです。

ただし、短期間の使用によって消耗するものや、汎用性の高いもの、使用目的が感染症拡大防止と直接関係のないものは補助対象外です。

なお、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。

経費区分	内容
設備・備品購入費	<p>事業実施に必要で長期間にわたって、その品質又は形状を変えることなく使用できる設備や備品の購入に要する経費</p> <p>【対象となる経費例】 非接触型体温計、サーマルカメラ、サーキュレーター、紫外線消毒器、空気清浄機 ※、アクリルパネル、網戸、消毒液生成装置、加湿器、二酸化炭素濃度測定器、整理券番号発券機 など</p> <p>※空気清浄機能を有する製品であっても、主たる機能が空気清浄ではなく、暖房機能や冷房機能など他の機能が主たる機能と捉えられる製品は対象外となります。</p>

	<p>【対象外となる経費例】</p> <p>①短期間の使用によって消耗するもの 空気清浄機のフィルター、マスク（複数回使用できるものも含む）、マスクケース、グローブ、エプロン・ガウン、フェイスマスク、ヘッドレストカバー、ビニールシート、アルコール消毒液、消臭剤、ペーパータオル、ハンドソープ など</p> <p>②汎用性の高いもの エアコン（冷房機器、暖房機器）、医療現場で使用する医療機器（口腔外バキューム等）、掃除機 など</p> <p>③使用目的が感染症拡大防止と直接関係ないもの 机・椅子・棚など家具と認められるもの、自転車、自動車、じゅうたん等の床用敷物、室内装飾品、単なる取替え更新の設備・備品 など</p>
I T サービス導入費	<p>事業実施に必要な I T サービスやシステム導入に要する経費</p> <p>【対象となる経費例】 キャッシュレス決済端末及びシステム利用料、セルフレジ端末及びシステム利用料、従業員の勤怠・健康管理ソフト など</p> <p>【対象外となる経費例】 パソコン・パソコン周辺機器、ウェアラブル端末、スマートフォン、電話設備その他の通信機器、セキュリティ対策ソフトウェア、家庭及び事務用ソフトウェア、インターネット利用料金・電話料金 など</p>
委託費・外注費	<p>事業実施に必要な業務の一部を第三者に委託又は外注するために支払われる経費</p> <p>【対象となる経費例】 アクリルパネル、網戸の取り付け費用、換気扇の設置工事、換気のための窓の設置工事 など</p> <p>【対象外となる経費例】 店舗改修等のコンサルティング等に係る専門家謝礼、感染症拡大防止を主たる目的としない改修工事、除菌清掃・定期清掃 など</p>

- ※ 1 本補助金の申請は、1 企業 1 回とします。
別法人での申請の場合であっても、同一住所・同一事業所内での設備等の導入に関する複数の申請は、対象外とします。
- ※ 2 消費税及び地方消費税は対象外とします。
- ※ 3 送料、代引き手数料は対象となります。
- ※ 4 自社製品や、親会社、子会社、グループ企業等関連会社（資本関係のある会社、役員を兼任している会社、代表者の親族（3 親等以内）が経営する会社等）、代表者及び代表者の親族に対する費用は除外します。
- ※ 5 補助対象経費以外の経費と混同して支払いが行われている場合で、補助対象経費との支払いの区別が難しいものは除外します。
- ※ 6 令和 4 年 2 月 2 8 日までに支払いが行われていない経費は対象外となります。
- ※ 7 本補助金ではリース、レンタルでの支払は対象外となります。

- ※ 8 備品等を複数導入する場合、設備の設置状況等の利用計画の提出を求めるとともに、利用状況を確認する場合があります。
- ※ 9 次に該当する経費は、補助対象外となりますので、ご注意ください。
 - ア 補助対象経費であっても経費支出の証拠書類（契約書、納品書、請求書、振込依頼書、領収書等）を準備できないもの
 - イ 交通費、宿泊費、駐車場代、保険料、電話代、インターネット利用料、飲食費、雑費などの間接経費
 - ウ 公租公課（印紙代など）、金融機関への振込手数料
 - エ 免許等の取得・登録費、講習や研修会への参加費
 - オ 各種キャンセルに係る取引手数料
 - カ 補助金の応募書類や実績報告書の作成や送付等に係る経費
 - キ 公的資金の使途として社会通念上、不適切と認められる経費
 - ク ポイントを用いて支払いをした分の経費
- ※ 10 審査の段階で対象外となる場合もあります。

5 補助率・補助限度額

補 助 率	4分の3以内
補助限度額	補助上限額：30万円
	補助下限額：3万円

- ※ 1 補助金は予算の範囲内での執行となるため、申請額と交付決定額は一致しない場合があります。
- ※ 2 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。
- ※ 3 補助金は、補助事業終了後の確定払いとします。

6 補助対象期間

令和3年4月1日から令和3年12月31日

- ※ 1 令和3年4月1日より前に事業を実施したものは対象とはなりません。
令和3年4月1日以降の納品であっても、契約、発注、その他の手続きがそれ以前の場合は対象外となります。
- ※ 2 事業実施期間内（令和3年12月31日まで）に事業（納品・設置まで）を完了している必要があります。
- ※ 3 令和4年2月28日までに支払いを完了し、事業の実施報告をする必要があります。

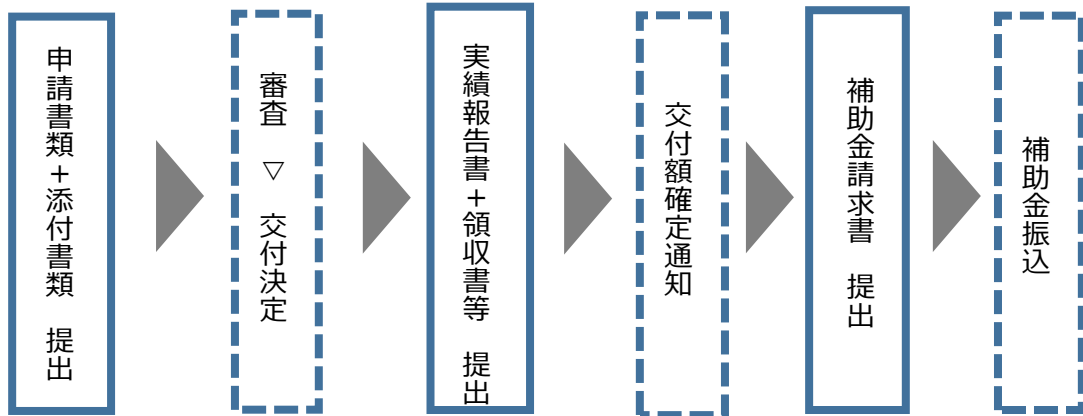
7 申請の流れ（交付申請）

（1）これからの取組についての申請

申請時点で補助事業が終了していない、又は終了したが支払いが完了していない場合

【手続きのフロー】

申請者に行っていただく手続きは の部分です。



【交付申請時の必要書類】

No.	書類
1	川崎市職場環境改善支援補助金交付申請書（第1号様式）
2	暴力団排除に係る誓約書（第2号様式）
3	法人にあつては、発行から3か月以内の法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）の写し
4	個人にあつては、開業届又は確定申告書の写し
5	市税の納税証明書、または非課税証明書（直近年度のもの）
6	見積書等経費内訳が分かる書類
7	事業活動の内容が分かる書類（会社パンフレット等）
8	申請書提出用チェックシート

※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。

各証明書類等は写し（コピー）での提出でかまいません。

申請書等への手書きでの記載の場合、消えるボールペンの使用は不可です。

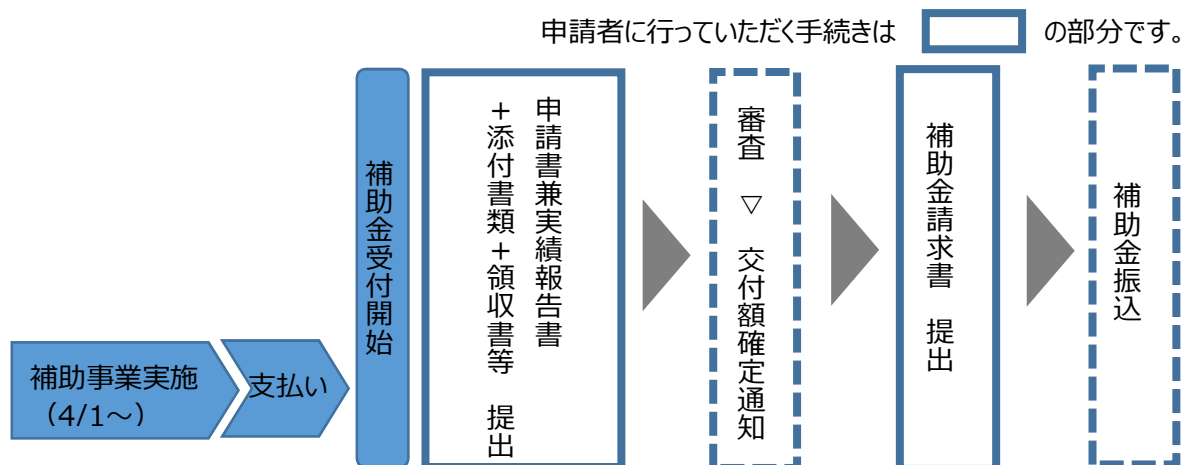
申請書等を修正液、修正テープで修正したものは受付できません。

申請内容について、問合せをさせていただく場合がありますので、提出書類のコピーを手元に残しておいてください。

(2) 既に実施した取組についての申請

補助金申請受付時点で補助事業が終了し、支払いも完了している場合

【手続きのフロー】



【交付申請・実績報告時の必要書類】

No.	書類
1	職場環境改善支援補助金交付申請書兼実施報告書（第10号様式）
2	暴力団排除に係る誓約書（第2号様式）
3	法人にあっては、発行から3か月以内の法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）の写し
4	個人にあっては、開業届又は確定申告書の写し
5	市税の納税証明書、または非課税証明書（直近年度のもの）
6	事業の実施に要した経費の支払いを証する書類で、事業実施期間内の支払いが確認できるもの
7	事業活動の内容が分かる書類（会社パンフレット等）
8	導入した設備等の内容が確認できる書類・写真
9	申請書兼実績報告書提出用チェックシート

※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。

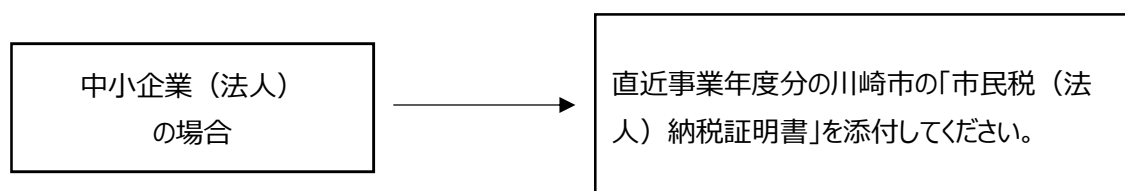
各証明書類等は写し（コピー）での提出でかまいません。

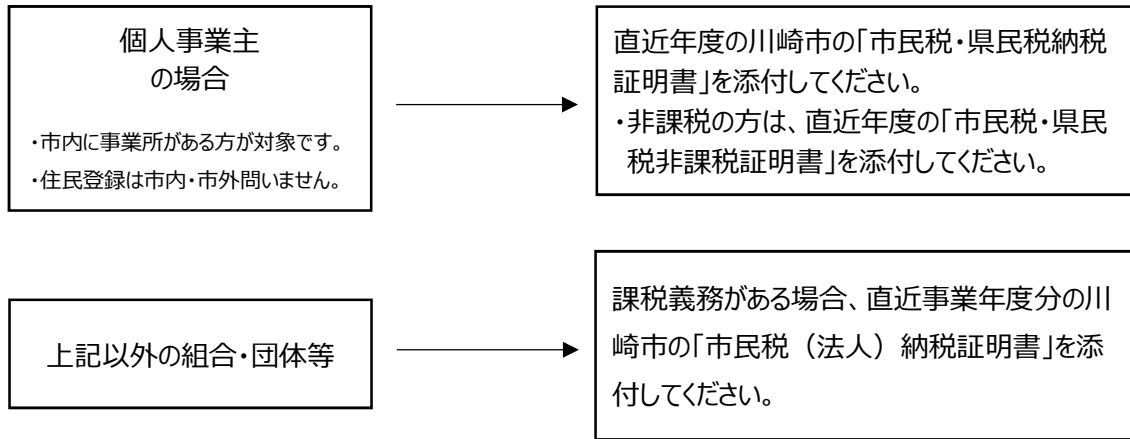
申請書等への手書きでの記載の場合、消えるボールペンの使用は不可です。

申請書等を修正液、修正テープで修正したものは受付できません。

申請内容について、問合せをさせていただく場合がありますので、提出書類のコピーを手元に残してください。

【申請時に添付する市税の納税証明書の提出に関する補足説明】





※市民税・県民税課税証明書や、県税納税証明書、税を納付した際の領収書ではなく、以下の窓口で発行する納税証明書を取得し、添付してください。

【納税証明書の取得窓口】納税証明書は、川崎市内の各市税事務所で取得できます。

申請窓口		
市税事務所・市税分室	かわさき市税事務所 (川崎区、幸区)	210-8576 川崎区砂子1-8-9 川崎御幸ビル1~4階 電話番号(代表) 044-200-3938
	こすぎ市税分室 (中原区)	211-8570 中原区小杉町3-245 中原区役所3階 電話番号(代表) 044-744-3113
	みぞのくち市税事務所 (高津区、宮前区)	郵便番号 213-8576 高津区下作延2-7-60 電話番号 044-820-6555
	しんゆり市税事務所 (多摩区、麻生区)	郵便番号 215-8576 麻生区万福寺1-2-2 新百合トウエンティワン5階 電話番号 044-543-8988

8 申請書類の提出等

申請書類の提出は、下記郵送先に郵送して下さい。

〒210-0007

川崎市川崎区駅前本町1-1-2 川崎フロンティアビル6階

川崎市経済労働局労働雇用部

<職場環境改善支援補助金申請書類在中>

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

提出された申請書類について、記載内容や添付書類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・不交付の決定

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。不交付の場合は、不交付決定通知を送付します。

※ 書類審査の段階で対象外となる場合もあります。

(3) 採択結果の発表

採択された事業は、企業名（申請者名）、事業内容等を市ホームページ等にて公表する場合があります。

(4) 変更・中止の申請

交付決定した事業の内容等を変更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・中止申請書（第5号様式）を提出してください。内容の変更の場合は、交付決定を受けた「実施計画書」を修正する形で作成した新しい「実施計画書」と変更前の実施計画書を添付してください。交付決定を受けた機器と購入する機器が変更となる場合は、原則として変更の申請、承認が必要となります。事業者の名称、所在地、代表者又は役員の変更の場合は、変更後の登記簿謄本を添付してください。さらに、代表者又は役員の変更の場合には、暴力団排除に係る誓約書も添付してください。

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) 補助金の交付を受けるまでに補助対象者、補助対象事業の要件を欠くことになったとき。
- (2) 補助事業が事業実施期間に完了する見込みがなくなったとき。
- (3) 補助対象者が補助金の交付前に廃業したとき。
- (4) 他の機関から同一の内容で助成を受けたとき。
- (5) 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。
- (6) 補助金を補助事業以外の他の用途に使用したとき。
- (7) 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、もしくは命令に違反したとき。

12 事業実施結果の報告及び補助金の交付等

- (1) 補助事業の完了日から30日以内又は令和4年2月28日の早い日までに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、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】

- ・実施報告書（第8号様式）又は交付申請書兼実施報告書（第10号様式）
- ・支払いを証する書類の写し（※1）
- ・その他必要書類（導入した設備等の内容・状況が確認できる書類・写真）（※2）

<※1 支払いを証する書類の写しの例（購入・支払い方法別）>

購入方法	支払方法	請求書	領収書	決済完了画面のキャプチャ	利用明細	通帳の写し
店頭購入	現金	-	○	-	-	-
	クレジットカード	-	○	-	○	○
ネット購入	クレジットカード	-	-	○	○	○
	ネットバンキング	-	○	○	-	-
発注	口座振替	○	○	-	-	-
	ネットバンキング	○	-	○	-	-

※すべての対象経費について、支払日や支払金額が確認できる領収書等を添付してください

※領収書は、宛名が記載されていること、購入した品名等が確認できることが必要です。

また、領収書の宛名が申請者名と異なる場合は、建て替えた支払額の精算の完了を証する書類の写し等が必要です。

※数量、金額、契約先が分かる契約書等を添付してください。（上記領収書等で確認できる場合は不要）

<※ 2 導入した設備等の内容・状況が確認できる書類・写真>

・備品等の購入の場合

購入したすべての物品等の設置状況が確認できる書類・写真

・工事の場合

施工場所の施工前と施工後の写真

※申請書兼実績報告書での手続きの場合で、施工前の写真について添付することが困難な際は、他の書類で施工内容を確認できるものを添付してください。

(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、その旨を補助金額確定通知書により通知します。通知書の送付後、補助金請求書の提出により、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) 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、補助金の交付を受けた日の属する年度から5年間その台帳を設け、その保管状況を明らかにしなければなりません。
- (2) 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。
- (3) 「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）で定める耐用年数を経過するまで、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。

※取得財産等を処分することにより、収入があり、又はあると見込まれるときは、その収入の全部又は一部を市に納付いただく場合があります。

14 その他留意事項

- (1) 補助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の終了後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う場合がございますので、ご協力をお願いします。