

# 令和4年度川崎市福祉製品導入促進補助金 公募要領

産業と福祉の融合で新たな活力と社会的価値を創造することを目指す「ウェルフェアイノベーション」を推進するため、かわさき基準（K I S : Kawasaki Innovation Standard）認証福祉製品等（認証期間内に限る。）を市内の事業所等に導入する際に必要な経費を助成します。

導入促進補助金	
補助対象事業	かわさき基準（K I S）認証福祉製品及びかわさき基準（K I S）プレミアム認証福祉製品（以下「認証製品」という。）を市内の事業所に設置又は配置する事業
補助対象者	川崎市生活支援機器・施設内支援機器等モニター評価等支援事業実施要綱に基づき登録されたモニター評価等支援事業所（市内に事業所を有して1年以上、同一事業を行っていること）を有する法人又は団体
補助対象経費	（1）購入費又は借受料 （2）運搬費 （3）設置又は配置にかかる工事費 （注）消費税及び地方消費税相当分については補助対象外となります。
補助金額	<補助率> 2分の1以下 <補助限度額> 30万円
募集期間	令和4年6月1日（水）から令和5年1月31日（火）まで ※先着順（予算が上限に達した時点で受付終了とします）

## 活用にあたっての条件

- （1） 認証製品を市内事業所等に設置等することで、認証製品の周知・普及の効果が期待され、自立支援及び介護負担の軽減に向けて製品活用による新たな価値創造に繋がるもの。
- （2） 認証製品（消耗品を除く。）の購入又は3か月以上の借受けであって、かつ、補助対象経費の総額が6万円以上のもの。
- （3） 設置等を行う市内事業所等において、申請日より前の半年以内に試用又は製品販売事業者等から試用に代わる説明を経た実績（止むを得ず試用が難しい場合に限る。）を踏まえて導入するものであって、単に買換え等による事情でないもの。
- （4） 設置等を行う市内事業所等において、補助対象となる認証製品と同一製品の購入又は3か月以上の借受けの実績がないこと。
- （5） 同一製品の導入は1つまでとする。
- （6） 国、地方公共団体その他の団体又は機関等から本事業と重複した補助交付決定を受けていないこと。

## モニター評価等支援事業所について

- （1） モニター評価等支援事業所とは  
川崎市生活支援機器・施設内支援機器等モニター評価等支援事業実施要綱に規定するモニター評価等支援事業を実施する、市内の介護福祉サービスを提供する事業所、医療機関、医療福祉関係団体、商店街、商業施設、ホテル、スポーツ施設、又は市内イベント主催者のことを言います。
- （2） モニター評価等支援事業所に登録するには  
川崎市に「川崎市生活支援機器・施設内支援機器等モニター評価等支援事業所登録申込書」を提出（随時）してください。（補助金交付申請と併せて、手続きすることが可能です。）

## 問合せ・申請先

〒210-0007 川崎市川崎区駅前本町11番地2川崎フロンティアビル10階

川崎市経済労働局 イノベーション推進部 成長産業担当

電話：044-200-2513 FAX：044-200-3920

メール：[28innova@city.kawasaki.jp](mailto:28innova@city.kawasaki.jp)

# 令4年度川崎市福祉製品導入促進補助事業(詳細)

## 1 事業の目的

かわさき基準(K I S)認証福祉製品及びかわさき基準(K I S)プレミアム認証福祉製品(以下「認証製品」という。)を市内の事業所等に導入する際に、その経費に対して補助することにより、ウェルフェアイノベーションの推進を図ることを目的とする。

## 2 補助対象者

次の条件を全て満たす者が補助対象者となります。

- (1) 川崎市生活支援機器・施設内支援機器等モニター評価等支援事業実施要綱第2条第1号に基づくモニター評価等支援事業所(申請時に登録することも可能です。)を有する法人又は団体。
- (2) 市内で引き続き1年以上、同一の事業を営み、補助対象事業を市内の事業所で行う者
- (3) 市民税を滞納していない者
- (4) 同一年度内に本事業の補助を受けていない者
- (5) 代表者又は役員等が「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律」第2条第6号に規定する暴力団員に該当しないこと。また、暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する団体でないこと。

## 3 補助対象事業

交付決定を行った年度の3月15日までに完了することが確実なもので、次の条件に該当する事業が補助対象事業となります。

- (1) 認証製品を市内事業所等に設置等することで、認証製品の周知・普及の効果が期待され、自立支援及び介護負担の軽減に向けて製品活用による新たな価値創造に繋がるもの。
- (2) 認証製品(消耗品を除く。)の購入又は3か月以上の借受けであって、かつ、補助対象経費の総額が6万円以上であるもの。
- (3) 設置等を行う市内事業所等において、申請日より前の半年以内に試用又は製品販売事業者等から試用に代わる説明を経た実績(止むを得ず試用が難しい場合に限る。)を踏まえて導入するものであって、単に買換え等による事情でないもの。
- (4) 設置等を行う市内事業所等において、補助対象となる認証製品と同一製品の購入又は3か月以上の借受けの実績がないこと。
- (5) 国、地方公共団体その他の団体又は機関等から本事業と重複した補助交付決定を受けていないもの。

## 4 補助対象経費

- (1) 認証製品の購入費又は借受料
- (2) 運搬費
- (3) 設置又は配置にかかる工事費
  - ※ 消費税及び地方消費税相当分は補助対象経費となりません。
  - ※ 同一の製品は1台(個)のみが補助対象経費となります。
  - ※ 補助交付決定日前に支出した購入費又は借受料は補助対象経費になりません。
  - ※ 補助事業者の自社製品の調達に係る経費がある場合、補助事業者自身の利益相当分を除きます。
  - ※ 複数年度分の借受料を一括して支払った場合であっても、交付決定を行った年度の3月15日までに相当する借受料が補助対象経費となります。

## 5 補助限度額、補助率

- (1) 補助率 2分の1以下
- (2) 補助限度額 30万円

## 6 交付申請

次の必要書類を提出してください。必要書類が全て提出された段階で、受付を行います。

No.	必要書類	法人事業者	中小企業団体
1	補助金交付申請書（第1号様式）	○	○
2	登記簿謄本（履歴事項全部証明書）原本	○	—
3	定款及び組合員名簿 総会の議事録（補助事業申請の議決があるもの）	—	○
4	導入事業所の概要が分かる資料（パンフレット等） ※複数種類の認証製品等を導入する場合は優先順位が分かる書類	○	○
5	市民税納税証明書（直近3か月以内に発行のもの）	○	○
6	許可・認可届の必要な業種はその写し	△	△
7	見積書の写し	○	○
8	導入製品のカタログ等（必要ページのみ）	○	○
9	誓約書（第2号様式）	○	○
10	（複数種類の認証製品等を導入する場合）補助希望の優先順位が分かる書類	△	△

※ 上記以外にも追加資料の提出を求める場合があります。

## 7 交付の手順と方法

### (1) 受付

下記の提出先に申請書類を直接提出してください。（先着順のため）

#### 【提出先】

住所：〒210-0007 川崎市川崎区駅前本町11番地2 川崎フロンティアビル10階  
川崎市経済労働局 イノベーション推進部 成長産業担当  
電話：044-200-2513 FAX：044-200-3920

### (2) 審査

補助金の交付決定を行うにあたり、要綱第5条及び第6条に基づき審査を行い、補助金額を決定します。なお、必要と認められる場合には、補助事業について説明を求めることがあります。

## 8 事業の変更・中止

交付決定した事業内容等を変更又は中止するときは、予め市長の承認が必要となります。その場合は、速やかに変更（中止）申請書を提出してください。

## 9 実績報告

補助対象事業が完了したときは、所定の完了報告書に次の必要書類を添付して提出してください。

- (1) 補助事業に係る支払いを証する書類の写し（領収書又は振込書及びその内訳がわかる請求書等）
- (2) 認証製品等の設置等の状況を示す写真
- (3) その他市長が必要と認めた書類

※補助対象経費の算定は、事業完了日までに支払いを行った経費を対象とします。なお、クレジットカード決済による支払いは、原則として、補助事業者の銀行口座から引落としが実行された時点をもって支払いが行われたものとします。

## 10 交付決定の取消し等

次の各号のいずれかに該当するときは、補助金の交付決定の全額又は一部を取消し、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) 国、地方公共団体その他の団体等から本事業と重複した補助交付決定を受けた場合
- (2) 補助申請に関して、虚偽、その他不正があったとき
- (3) 補助金を補助事業以外の他の用途に使用したとき
- (4) 補助金の交付に関する要件を欠くこととなったとき
- (5) 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
- (6) その他、要綱の規定に違反したとき

## 11 届出の義務

補助金交付年度以降5年以内に、次の各号のいずれかに該当する事由が生じたときは、速やかに市長に届け出てください。

- (1) 事業所を移転し、又は名称若しくは代表者を変更したとき
- (2) 合併、事業の中止、解散又は強制執行を受ける等重大な事故が生じたとき

## 12 書類の保管

補助対象事業に関わる関係書類は、補助金の交付を受けた日の属する年度から5年間保存しなければなりません。

## 13 取得財産の管理

- (1) 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。
- (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) マスコミ等に認証製品等の導入やその効果を発表する場合は、本制度によるものであることを明記してください。また、公表資料を本市に提出してください。
- (2) 導入にあたっては、製品の紹介を施設内で掲示するほか、かわさき基準の説明やロゴマークを付すなど、認証製品等の周知及び普及を目的とした広報に積極的に御協力をお願いします。
- (3) 補助事業者には、かわさき基準（K I S）認証福祉製品の普及について、市が実施する広報活動（パ

ンフレット作成、講演、ヒアリング等) に御協力いただくことがありますので、御留意ください。

- (4) 導入する認証製品等の使用方法や購入後の対応については、製造・販売元に直接御確認ください。
- (5) 本事業により、導入した福祉製品等を使用する際には、使用上の注意に従い、安全に利用する責務が生じるとともに、使用者が安全に利用できるよう適切な情報提供をお願いします。本市が当該製品等の安全性や使用によって生じた事故等の責任を負うことはありません。

## 15 スケジュール

令和4年6月 1日 (水) 申請受付開始

令和5年1月31日 (火) 申請受付終了

※予算が上限に達した場合、その時点で受付終了となります。

※受付後、順次審査を開始し、交付決定を行います。

～交付決定～

交付決定通知到達後 事業実施 (製品導入)

令和5年3月15日 (水) まで 事業完了・実績報告書の提出

報告書確認後 (1か月程度) 補助金交付額の確定・支払