

令和4年度川崎市働き方改革・生産性向上推進事業補助金二次募集 公募要領

○公募期間

令和4年10月17日(月)～12月9日(金) 必着

※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。

※過去2年度以内に「川崎市働き方改革・生産性向上推進事業補助金(生産性向上ICT活用支援・先端設備等実践導入支援・人材育成事業・人材確保事業)」又は「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)」、「川崎市中小企業等人材育成・確保支援事業補助金(人材育成事業・人材確保事業)」の交付決定を受けた事業者は、本補助金における同一対象事業への申請はできません。

※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:044-200-3212 (生産性向上ICT活用支援・先端設備等実践導入支援)

044-200-2271 (人材育成支援・人材確保支援)

E-mail:28roudou@city.kawasaki.jp (共通)

1 目的

市内中小事業者等の働き方改革や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生産性向上や職場環境改善を促進し、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	中小事業者等 (下記のいずれかを満たすこと)	
		資本の額又は出資の総額	従業員(常勤)
業右資本主記以を含金下含の場業員対象模(の個人方事が)	製造業、建設業、運輸業	3億円以下	300人以下
	卸売業	1億円以下	100人以下
	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)	5,000万円以下	100人以下
	小売業	5,000万円以下	50人以下
	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)	3億円以下	900人以下
	ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円以下	300人以下
	旅館業	5,000万円以下	200人以下
	その他の業種(上記以外)	3億円以下	300人以下
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		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

- (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（個人事業主の場合は市内に事業所があり市内を納税地としていること）。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
 - ③KSP－THINK
 - ④明治大学地域産学連携研究センター
 - ⑤KSP Biotech Lab
- (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。
- (5) 過去2年度以内に、「川崎市働き方改革・生産性向上推進事業補助金」又は「生産性向上促進事業支援補助金」、「川崎市中小企業等人材育成・確保支援事業補助金」の対象事業のうち、本補助金の対象事業と同一事業の交付決定を受けていない者であること。

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。

ただし、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5年2月15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、中小事業者等が働き方改革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。下記の全ての対象経費において、振込手数料、人件費、飲食に関する費用及び消費税は対象外となります。また、発注、契約から支払までの一連の手続きが補助対象事業の事業実施期間内に行われていない経費は対象外となります。

【生産性向上 ICT 活用支援】

主にソフトウェアの導入や、IoT・キャッシュレス端末等の ICT 機器導入による働き方改革・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
備品購入費	機器、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※ 2
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※ 3

- ※ 1 パソコン等の汎用品については、事業の実施に不可欠であるとともに、原則としてソフトウェア導入と組み合わせた形での申請のみ対象経費として計上可能となります。また、事業目的に資する場合は、購入する機器、ソフトウェア等の使用にあたり必要となるシステム構築に関する経費も対象に含むとともに、配送に係る経費についても対象に含みます。
- ※ 2 事業目的に資する場合は、導入するクラウド等の使用にあたり必要となるシステム構築に係る経費も対象に含みます。
- ※ 3 「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。

【先端設備等実践導入支援】

主に製造・生産設備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
特許等利用料	特許・実用新案等を対象とする他の事業者からの譲渡又は実施許諾（ライセンス料含む）に要する経費
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
設計・工事費	既存設備の更新又は既存設備の改造を行う際の設計、工事に要する経費
専門家指導費	外部から技術指導を受ける場合に要する経費
運搬費	機械装置、工具・器具等購入の配送・設置等に要する経費
その他経費	その他市長が必要と認める経費※ 2

- ※ 1 パソコン等の汎用品については、事業の実施に不可欠であるとともに、原則としてソフトウェア導入と組み合わせた形での申請のみ対象経費として計上可能となります。また、事業目的に

資する場合は、購入する機器、ソフトウェア等の使用にあたり必要となるシステム構築に関する経費も対象に含みます。

※ 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。

【人材育成事業】

経営者又は従業員が、働き方改革や生産性向上に向けて、技術、技能又は知識の習得を図るために受講する外部研修に要する経費や社内研修会の開催に要する経費等を支援します。

補助対象経費	内容
旅費	従業員を研修機関等へ派遣する際の交通費※ 1
専門家謝礼	社内研修の講師等への謝礼
研修受講料	外部機関等で開催される講習会の受講料※ 2
会場借上費	外部施設を利用した社内研修等の開催のための会場借上費
機械器具使用料	社内研修等の開催にあたっての外部施設での備品使用料等
その他経費	その他市長が必要と認める経費※ 3

※ 1 旅費は、公共交通機関による研修地との往復の経費（実費）となります。

※ 2 外部研修は、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。また、研修受講料には検定料も含むこととしますが、対象者が受験する同一の検定において、各 1 回を限度とします。原則として、新規事業による売り上げ拡大のための新たな技能等の習得や労働時間平準化のための多能工化に係る技能の習得等を対象とし、意識改革、マネジメント研修など職種を問わず必要となる知識の習得は対象となりません。

※ 3 「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「資料購入費」、「通信運搬費」、「雑役務費」で、研修の受講・実施等に伴う諸経費となります。

【人材確保事業】

働き方改革や生産性向上に向けた人材確保のために行う就職フェアへの出展や、就職希望者に自社を P R するための動画やパンフレットの製作等に要する経費を支援します。

補助対象経費	内容
外部委託料	広報物の製作等に関する外注費
出展小間料	就職フェア等のイベントの出展料
会場借上費	求職イベント等を主催する際の外部施設の会場借上費
機械器具使用料	求職イベント等の開催にあたっての外部施設での備品使用料等
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

補助事業の流れは以下のフロー図のとおりです。

なお、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）
- 働き方改革・生産性向上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、働き方改革・生産性向上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:044-200-3212（生産性向上 ICT 活用支援・先端設備等実践導入支援）

044-200-2271（人材育成支援・人材確保支援）

FAX:044-200-3598（共通）

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

【事業計画書の確認に関する問合せ先】

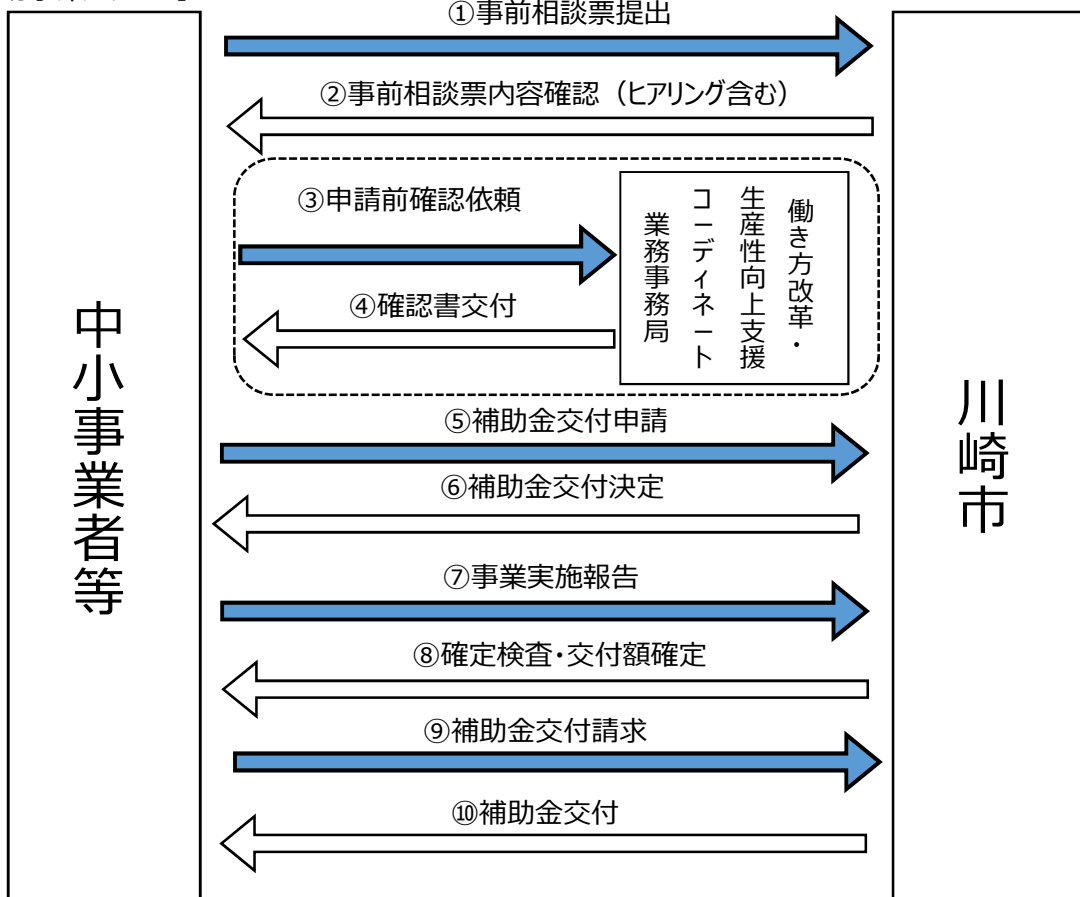
働き方改革・生産性向上支援コーディネート業務事務局

（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 ICT 活用支援	対象経費の2分の1以内	50万円
先端設備等実践導入支援		100万円
人材育成事業		20万円
人材確保事業		

※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5年2月15日まで

※期間内に事業を完了するとともに、本事業による働き方改革・生産性向上の成果を報告書に記載できることが条件となります。

※交付決定前に発注等の事業着手を行った場合には対象外となります。

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号様式又は第3号様式）
- (3) 働き方改革・生産性向上に関する確認書（第4号様式）
- (4) 誓約書（第5号様式）
- (5) 市民税納税証明書、または非課税証明書（直近年度のもの）
- (6) 会社案内（会社の沿革、事業内容がわかるもの）
- (7) 対象事業の概要が分かる資料等（導入機器、受講研修、コンテンツの仕様書等）
- (8) 対象事業の経費等が分かる資料（見積書等）

※（1）～（4）については、本市ウェブサイトからダウンロードできます。

※（2）については、事業類型により様式が異なるためご注意ください。

※（3）については、【働き方改革・生産性向上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、申請者にお渡しします）。

※（5）については、写しの提出で構いません。

※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

下記申請窓口まで、**郵送**にてご提出ください。

【公募期間】

令和4年10月17日（月）～12月9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

※封筒に赤字で「川崎市働き方改革・生産性向上推進事業補助金申請書 在中」と記載してください。

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、事業者名、事業内容等を本市ウェブサイト等に公表する場合があります。

（3）実績報告書の提出

補助事業完了後、令和5年2月15日までに、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、その旨を記載した補助金確定通知を送付します。確定通知の送付後に、補助対象事業者からの請求により、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7号様式）を提出してください。ただし、事業計画の実施及び成果目標の達成に支障がないと認められる変更については、軽微な変更（申請時の性能に変更がない範囲での購入機器の変更等）として手続きが不要な場合がありますので、随時、事務局までお問い合わせください。

（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、川崎市働き方改革・生産性向上推進事業補助金交付要綱、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。ただし、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）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。

(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から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。