

# 令和5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5年10月12日（木）～12月8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）」の交付決定を受けた事業者は、デジタル化推進支援への申請はできません。

※令和5年度に本補助金の交付決定を受けた事業者は、申請はできません。

※本補助金は申請の前に事前相談票（別紙1）の提出が必要です。

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

## 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に対し、補助金を交付することにより、市内中小事業者等の競争力や生産性を高め、自立的かつ持続的な成長を促進することで、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）～（6）の要件を全て満たすものとします。

【中小事業者等の範囲】※ 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

	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）
を右資本以下・従業員規模（従業員が）	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		
法他その人の	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①～⑥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
- ⑥ナノ医療イノベーションセンター

(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」の交付決定を受けていない者であること。ただし、中核人材育成支援及びデジタル化推進・人材育成支援に申請する場合を除く。

(6) 令和5年度に、「川崎市働き方改革・生産性向上推進事業補助金」の交付決定を受けていない者であること。

(7) 過去2年度以内に本補助金の交付決定の取り消し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) 既存設備の性能向上を図る目的ではなく、単なる買い換え（更新）を目的とした事業
- (4) 期間内（令和6年2月16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、ポイント払い、小切手、手形により支払った経費、振込手数料、人件費、飲食に関する費用及び消費税、汎用性の高く、目的外使用になり得るもの（PC、スマートフォン、スマートウォッチ、タブレット、Wi-Fi 端末等）、中古品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。

### <補助事業者等による市内中小企業者への優先発注>

市からの交付決定金額が100万円を超える事業者が、1件100万円（税込）を超える工事請負・物品の購入・業務委託を発注する場合、市内中小企業者による入札又は市内中小企業者2者以上から見積を徴取する必要があります。ただし、特殊な技術や、経験・知識を特に必要とする工事や特殊な物品の調達で購入先が限定される等の場合は例外となります。

提出書類や確認方法についての詳細は交付決定時にご案内いたします。

### 【デジタル化推進支援】

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
備品導入費	ソフトウェア、ICT 機器等の導入に要する経費※ 1
システム構築費	クラウド、システム、サーバー等の使用料又は構築に要する経費
導入・サポート費	導入設定、マニュアル作成、導入研修等に要する経費
運搬費	ICT 機器等の配送・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、補助対象経費に含めることはできません。

※ 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。

### 【中核人材育成支援】

生産性向上に向けたデジタル化等の経営課題の解決を図ることができる中核的な人材※ 1 を育成するための取組を支援します。

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※ 2
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、研修のための資料購入費や送料等※ 3
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※ 4
-------	-------------------

- ※ 1 中核人材とは、“各部門の中核として、高度な業務・難易度の高い業務を担う人材”や“組織の管理・運営の責任者となっている人材”、“複数の人員を指揮・管理する人材”、“高い専門性や技能レベル、習熟度を有している人材”を差し、企業の持続的な成長・発展に必要な人材を意味します。本メニューでは、原則、中長期的に社内において、上記の中核人材となることが想定される方を育成対象者として申請してください。
- ※ 2 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。
- ※ 3 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。
- ※ 4 「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「雑役務費」で、研修の受講・実施等に伴う諸経費となります。

### 【デジタル化推進・人材育成支援】

生産性向上に向けたソフトウェア等のデジタル技術導入を行うとともに、導入後において効果的にそのデジタル技術を活用することのできる人材の育成を一体として取り組むために要する経費を支援します。

補助対象経費	内容
備品導入費	ソフトウェア、ICT 機器等の導入に要する経費※ 1
システム構築費	クラウド、システム、サーバー等の使用料又は構築に要する経費
導入・サポート費	導入設定、マニュアル作成、導入研修等に要する経費
運搬費	ICT 機器等の配送・設置等に要する経費
旅費	従業員を研修機関等へ派遣する際の交通費※ 2
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、研修のための資料購入費や送料等※ 3
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※ 4

- ※ 1 パソコン等の汎用品については、補助対象経費に含めることはできません。
- ※ 2 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。
- ※ 3 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。
- ※ 4 「その他市長が必要と認める経費」とは「消耗品費」、「雑役務費」等の補助対象事業の実施に伴う諸経費となります。

## 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

- 申請者による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・専門家による申請書の確認（フロー図③・④）

が必要な点にご注意ください。「申請書の確認」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。

①（事前相談票）～⑥（交付決定）の手続きについては、約2か月の期間を要します。

### 【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

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

※「事前相談票」（別紙1）は、「オンライン手続きかわさき」もしくはメールによりご提出ください。

### 【申請書の内容確認に関する問合せ先】

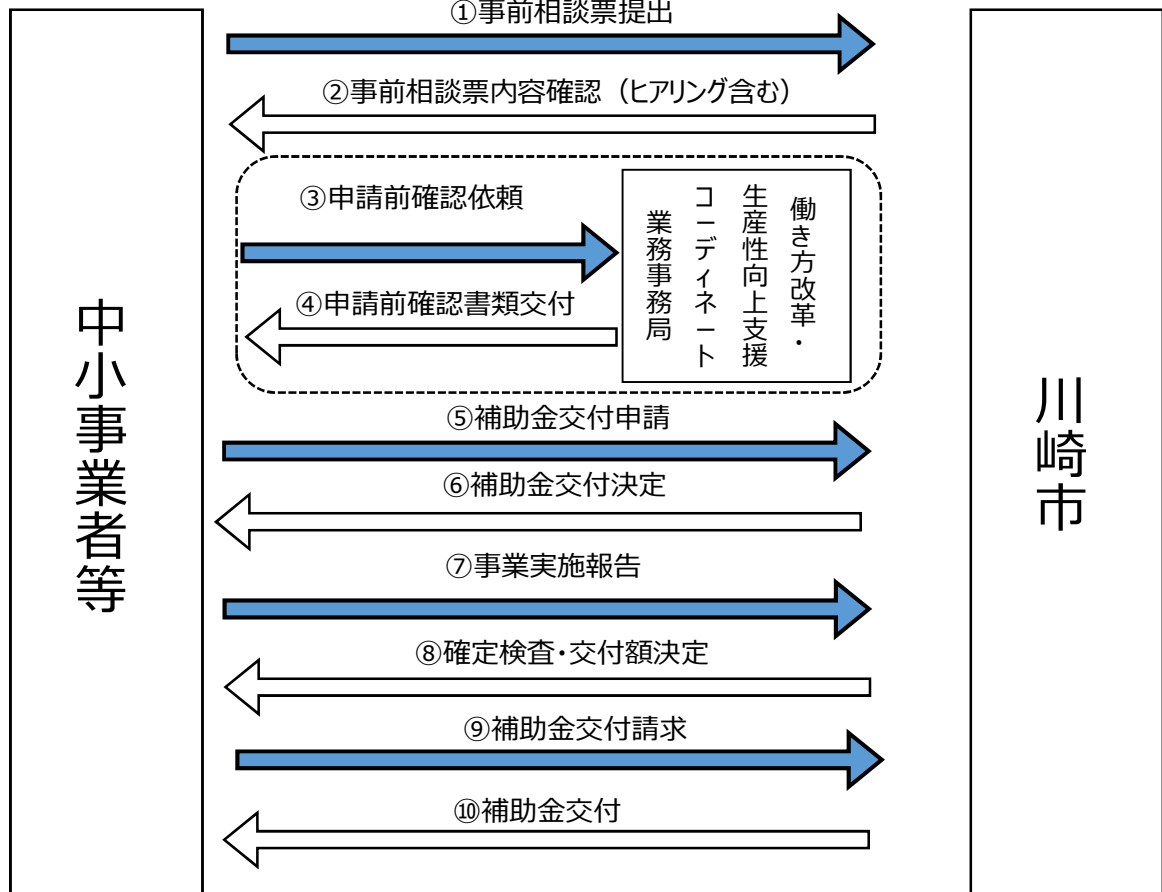
働き方改革・生産性向上支援コーディネート業務事務局

（公益財団法人川崎市産業振興財団）

TEL: 044-548-4152

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
デジタル化推進支援	対象経費の2分の1以内	50万円
中核人材育成支援		
デジタル化推進・ 人材育成支援	対象経費の3分の2以内	150万円

※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6年2月16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。

## 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2～4号様式）
  - (3) 働き方改革・生産性向上に関する確認書（第5号様式）
  - (4) 誓約書（第6号様式）
  - (5) 市民税納税証明書の写し、または非課税証明書の写し（直近年度のもの）
  - (6) 発行日から3か月以内の登記簿謄本の写し（履歴事項全部証明書。ただし、個人事業者については、開業届の写し又は確定申告書の写し）
  - (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）
  - (9) 別紙2「人材育成計画書」※「中核人材育成支援」、「デジタル化推進・人材育成支援」のみ
- ※（1）～（4）、（9）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。申請するメニューの様式のみ作成ください。
- ※（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となります（事務局が記入し、申請者にお渡しします）。

※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

以下いずれかの方法により提出してください。

### (1) メール・郵送

#### 【送付先】

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

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

※郵送の場合は、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。

### (2) オンライン手続きかわさき

下記 URL に記載の「オンライン手続きかわさき」によりご提出ください。

#### 【事前相談票】

<https://lgpos.task-asp.net/cu/141305/ea/residents/procedures/apply/9e2cf742-df12-404e-ba71-c9233f3d484a/start>



#### 【交付申請】

※【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

<https://lgpos.task-asp.net/cu/141305/ea/residents/procedures/apply/1dda7486-5776-4624-a1c9-b7a2f57cc6a5/start>



### (3) 公募期間

令和5年10月12日（木）～12月8日（金）（必着）

※予算額に達した段階で公募は終了します。

## 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。申請書類に不備があった場合は審査を行えない場合がございますので、ご注意ください。**

※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) 交付決定通知又は不交付決定通知の送付

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、交付決定通知又は不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6年2月16日までに次の書類を各1部揃えて提出してください。

- 事業実績報告書（第12号様式）※導入した物品等の写真を添付してください。
- 支払を証する書類の写し（発注書、納品書、請求書、領収書の写し、銀行口座の写し、クレジットカード利用明細等の支払書類等）

【クレジットカード払いとする場合の注意事項】

- ・原則法人のカード又は代表者、事業主の個人カードを使用し、一括払いとします。
- ・実績報告時に次の書類を提出すること
  - ①使用したクレジットカードの利用月の支払明細書（引落し総額とその内訳（発注先への支払額）が分かる明細が記載されている書類）
  - ②クレジットカード決済口座の通帳の該当部分等、申請者名義の口座から、①の引落し総額を確認できる書類
- 交付決定金額が100万円を超える事業者が、1件100万円（税込）を超える工事請負・物品の購入・業務委託を発注する場合には、発注実績報告書（第13号様式）又は入札（見積り）が行えないことに係る理由書（第14号様式）、市内中小企業者であることの誓約書（第15号様式）の提出が必要です。
- その他市長が必要と認めるもの

#### （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、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9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 補助事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をしたとき
- ④ 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要件を欠くようになったとき。
- ⑤ 補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件、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設備・機器等の財産（取得財産のうち、単価10万円（税抜）以上のもの。以下「補助対象財産」という。）の所有権は、申請者に帰属します。ただし、補助対象財産は、補助事業が完了した後であっても、補助金の交付を受けた日が属する市の会計年度から5年間は補助金の交付の目的に反して処分（使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は取壊すこと。以下、「処分等」という。）できません。

- ① 補助対象財産については、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 補助金の交付を受けた日が属する市の会計年度から5年間を経過するまでに補助対象財産を処分等するときは、あらかじめ市長に財産処分承認申請書（第18号様式。以下、「承認申請書」という。）を提出し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。