

川崎市福祉製品等開発支援補助金

— 令和6年度 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、川崎市ウェルフェアテクノロジーフォーラム（以下、「フォーラム」という。）に参画する企業等の福祉製品、共用品及び福祉サービスの開発及び改良等にかかる経費を助成します。

| | |
|---------|--|
| 対 象 者 | 市内事業者又は市外事業者（当補助対象事業を市内事業者と共同で行う者） ※フォーラムへの参画が条件です。 |
| 対 象 事 業 | 福祉製品、共用品及び福祉サービスの開発及び改良等を行う事業 ※条件等詳細は本公募要領をご覧ください。 |
| 補 助 額 | 1件あたり100万円以内 |
| 対 象 経 費 | 専門家謝金、原材料費・消耗品費、機械工具等費、外注加工費、研究開発委託費、産業財産権導入費、技術指導費、その他の経費（資料購入費、通信運搬費、雑役務費等の研究開発に伴う諸経費） （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 率 | 補助対象経費の2/3以内 |
| 選 定 方 法 | 有識者等による意見聴取を踏まえて、市が開催する補助金交付審査会において選定します。 |
| 申 請 手 続 | 市ホームページの専用フォームから申請又は必要書類を郵送又は直接提出してください。 ※申請書類は市ホームページからダウンロードしてください。 |
| 受 付 期 間 | 令和6年6月17日（月）～令和6年7月31日（水） |

【お問合せ・申請先】

川崎市 経済労働局 イノベーション推進部 成長産業担当

〒210-8577 川崎市川崎区宮本町1番地 本庁舎9階

電話：044（200）2513 FAX：044（200）3920

Email:28innova@city.kawasaki.jp

市ホームページ：<https://www.city.kawasaki.jp/280/page/0000166147.html>



1 事業の目的

川崎市ウェルフェアテクノロジーフォーラム（以下、「フォーラム」という。）に参画する企業等の福祉製品、共用品及び福祉サービスの開発、改良等にかかる経費に対して補助することにより、本市の福祉・介護分野における課題を解決し、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しています。

2 補助対象事業

交付決定を行った年度の2月28日までに完了することが確実なもので、次の条件全てに該当する事業が補助対象事業となります。

- (1) 令和6年7月26日までに「Kawasaki Welfare Technology Lab（以下「ウェルテック」という。）」で事前に予約のうえ相談をし、助言に基づき実施する事業であること。
- (2) 製品開発の成果が本市の福祉・介護分野の課題解決に資する新たな事業であること。
- (3) 利用者ニーズを的確に反映したものとするため、老人福祉施設、障害者支援施設、病院等又はウェルテックの協力を得て行う事業であること。
- (4) 補助対象事業とする福祉製品等について、同一事業内容及び同一経費で、国、地方公共団体その他の団体又は機関から、本事業と重複する補助金等の交付を受けていないこと。
- (5) 過去に川崎市公募型福祉製品等開発委託事業の採択及び川崎市福祉製品等開発支援補助金の交付を受けていないこと。（ただし、採択及び交付を受けた事業と別事業の申請は可とします。）
- (6) 本補助事業において同一事業者が重複して申請していないこと。（申請は1社1製品に限ります）
- (7) 単なる製品等の量産化ではなく、製品等の開発又は改良を行う事業であること。
- (8) 開発又は改良する製品等がプロトタイプ等以上の完成見込であること。

※上記(2)の「福祉・介護分野の課題解決に資する新たな事業」について検討するにあたり、別紙1「製品アイデア例」、別紙2「福祉製品等の領域マッピング」を参考にしてください。

3 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) フォーラムの会員であり、かつ、法人又は団体であること。
- (2) 市内に事業所を有する者又は市外に事業所を有し当補助対象事業を市内に事業所を有する者と製品の開発・改良に係る設計等を共同で行う者であること。
- (3) 市民税を滞納していないこと。
- (4) 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。

4 補助金の額及び補助率

補助金の額は、100万円を限度とします。

補助率は、補助対象経費の3分の2以内です。

※補助金は、補助対象事業終了後の確定払いになります。

5 補助対象経費

次に掲げるものが補助対象経費となります。

- (1) 専門家謝金
福祉機器の専門家等への謝金、モニター謝金等
※ 共同事業者に支払うモニター謝金は補助対象外です。
- (2) 原材料費・消耗品費
原材料・消耗品の購入に要する経費
- (3) 機械工具等費
機械装置・工具機器のリース・購入・修繕に要する経費
- (4) 外注加工費
外注加工に要する経費
- (5) 研究開発委託費
検査・分析・調査等の外部委託に要する経費
- (6) 産業財産権導入費
産業財産権の取得や使用に要する経費（弁理士への報酬費等）
※ 事業期間内に出願が終了することを条件とします。また、複数者で共同出願する場合は、経費を共同出願者で按分した額が対象となります。
- (7) 技術指導費
技術指導等に要する経費
- (8) その他の経費
資料購入費、通信運搬費、雑役務費等の研究開発に伴う諸経費
※ 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。
※ 補助交付決定日前又は補助事業終了後に支出した経費は補助対象経費になりません。

【主な補助対象外（補助対象とならない）経費】

- ・従業員の人件費、旅費、飲食に関する費用
- ・汎用性が高く他の事業へも使用できるものの費用（パソコンやサーバーの購入費等）
- ・特許出願料、審査請求料等
- ・振込手数料
- ・消費税及び地方消費税

6 補助対象期間

補助対象期間は、交付決定日から令和7年2月28日までです。

7 申請書類

次の書類を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）※押印不要です。
- (2) 誓約書（第2号様式）※押印不要です。
- (3) 法人の場合：登記簿謄本（履歴事項全部証明書）原本（※直近3か月以内のもの）
又はその写し
団体の場合：定款・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) 企業概要（会社パンフレット等事業内容が分かるもの）8部
 - (5) 市民税納税証明書原本（※直近3か月以内のもの）又はその写し
 - (6) 確定申告書又は決算書（直近2期分の貸借対照表及び損益計算書、製造原価報告書、販売費及び一般管理費の内訳書。ただし、事業運営期間が2年未満の場合は1期分、事業運営期間が1年未満の場合はこれらに代わる書類）の写し
 - (7) 見積書等の写し（補助対象経費算定の根拠が分かるもの）
 - (8) 許可・認可届の必要な業種はその写し
 - (9) 有識者等による意見聴取で使用するためのプレゼン資料（任意）8部
 - (10) フォーラム参画申込書 ※フォーラム未加入者のみ
 - (11) 提出書類チェックシート
- ※ 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。

8 申請書類の提出等

申請書類は、申請期間中に申請フォームより申請、又は以下提出先に郵送又は直接提出してください。

(申請フォーム)

<https://logoform.jp/form/FUQz/620827>

(提出先)

川崎市経済労働局イノベーション推進部成長産業担当

住所：川崎市川崎区宮本町1番地 本庁舎9階

電話：044（200）2513（※土曜、日曜、祝日を除く9：00から17：00まで）



9 交付の手順と方法

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の有無等の確認を行います。

(2) 有識者等による意見聴取

提出された申請書類をもとに、個別面談形式によるヒアリングを実施します。ヒアリングは、プレゼンテーション10分程度、質疑応答10分程度を予定しております。具体的な日時は市において指定いたします。なお、ヒアリングへの出席者は2名までとします。

また、状況によっては、個別面談方式ではなく、書面等による質疑応答を行う場合があります。その際は各申請者に連絡いたしますので、あらかじめご了承ください。

(3) 審査

財務評価及び学識経験者等からの意見聴取の結果を参考に「川崎市福祉製品等開発支援補助金審査委員会」において、次の審査項目に基づき審査を実施し、補助金交付決定の可否や補助金額を決定します。

ア 福祉分野の課題解決への期待

(ア) 課題設定の妥当性

(イ) 課題解決の方法・具体性

(ウ) 社会的意義

イ 事業内容の優秀性

- (ア) 新規性・独自性
 - (イ) 市場性・成長性
 - (ウ) 技術力・経営能力
 - ウ 事業計画の実現性
 - (ア) 実施体制（社内体制・外部連携体制）
 - (イ) スケジュール
 - (ウ) 収支
 - エ その他特に優れている事項の有無
- (4) 交付決定
- 上記（3）の結果を踏まえ、交付金額を決定します。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。

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
- ※ 補助金の返還をしていただくときは、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金の額につき、年10.95パーセントの割合で計算した加算金を本市に納付する必要があります。
- ※ 補助金の返還期限は、返還の命令日から20日以内とし、期限内に納付されない場合は、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納額につき年10.95パーセントの割合で計算した延滞金を本市に納付しなければなりません。

11 事業計画の変更等

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。

12 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) 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、口座引落や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。

13 交付金額の確定と補助金の交付

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ます。確定後に、交付決定企業からの請求により、補助金を交付します。

14 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

15 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。

16 産業財産権の帰属等

産業財産権の具体的な取扱いについては、次のとおりです。

- (1) 事業により得られた産業財産権（特許権等）は、発明者に帰属します。ただし、補助金が交付された翌年度から起算して5年以内に、補助事業に関して特許等の出願をし、又はこれらの権利を取得したときは、市長に報告しなければなりません。
- (2) 産業財産権の全部又は一部の譲渡等を行おうとする場合は、事前に市長の承認を受けなければなりません。

17 取得財産の管理

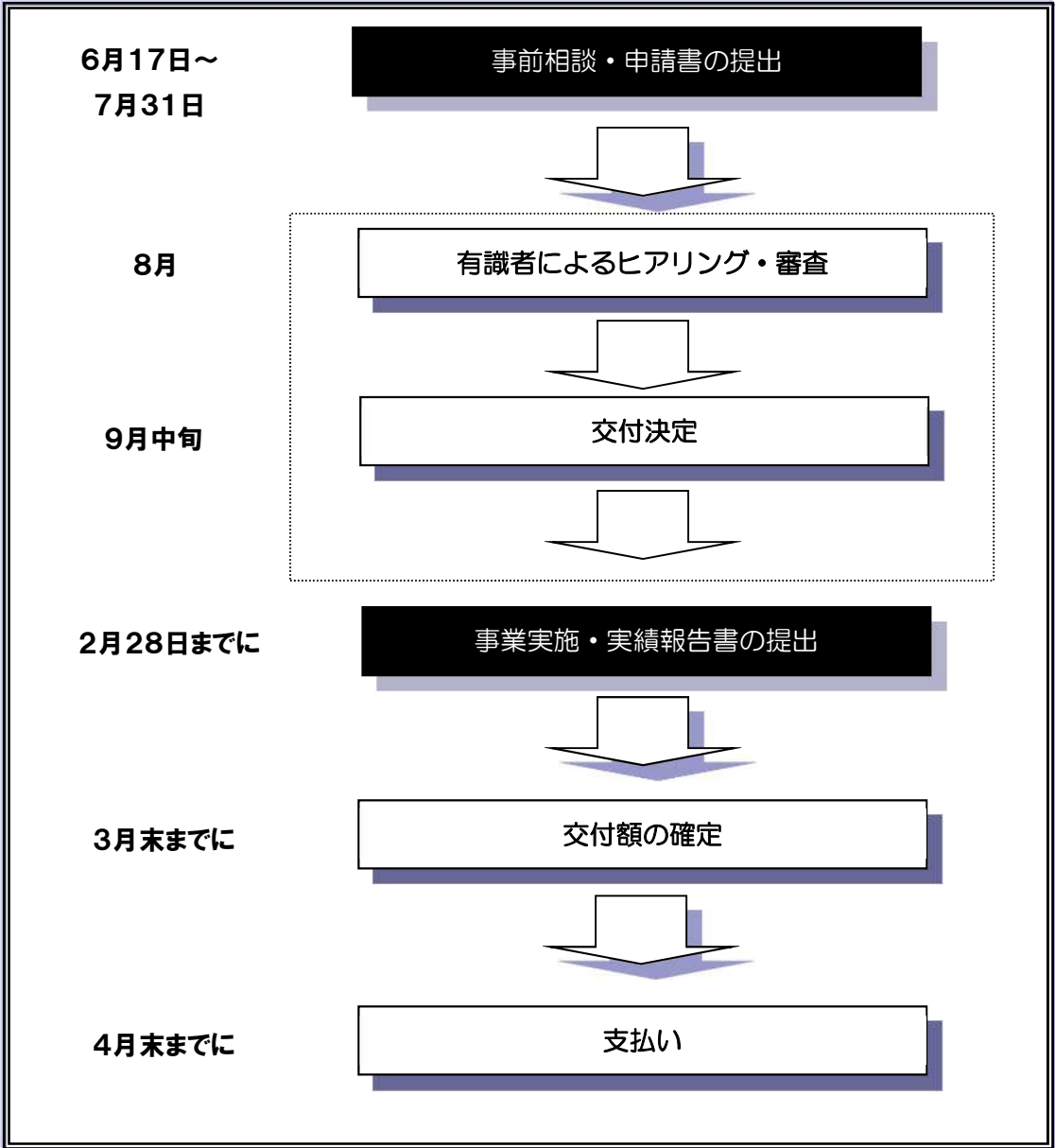
この補助事業により取得した財産の所有権は、申請者に帰属します。但し、財産管理、処分等に関しては、次のような制限があります。

- (1) 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。
- (2) 補助事業者は、「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。

18 その他





- (1) 報道機関等に本補助事業を経て開発・改良した製品等を発表する場合は、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) 本市主催のセミナー・フォーラム等で、補助事業の成果等を発表いただくことがありますので、御協力をお願いします。
- (3) 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を行う場合がありますので、御協力をお願いします。

19 年間スケジュール



福祉製品のアイデア例

| テーマ | アイデア（例） |
|------------------------|--|
| 健やかな暮らしの支援 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 健康寿命の延伸、フレイル予防のためのツール ・ 水分摂取・服薬・運動に関する働きかけを行う機能を備えたツール |
| 移動支援 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 振動を大幅に軽減した電動車いす ・ 電動車いすに後付けするタイプの障害物検知センサー ・ 移動の際に潜む危険を通知し、個人の特性に合ったルートの提案等、課題を解決するための提案を行うことができるツール ・ 障害を持つ方に対して周囲の方々が自然に支援できる移動課題解決ツール |
| セルフケア支援 | <ul style="list-style-type: none"> ・ ICT を活用した排泄を予測し、的確なタイミングでトイレへ誘導するツール ・ 服薬したら家族等に通知がなされる服薬支援製品 ・ 高齢者や介護者が迷わずに着脱できる前後や裏表の区別がない衣服 ・ 体の清潔を保つことを目的とした入浴ケアや入浴動作を支援するツール ・ 発達障害者の感覚特性（過敏・鈍麻）に対応した機器 |
| コミュニケーション支援 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 通常のスマートフォンに表示される膨大な情報（例：〇月△日□時 XX 待ち合わせ）から必要な情報を選び当事者に伝えることができるツール ・ AI を使った話し相手や今日することを案内してくれるコミュニケーションシステム ・ 生活に課題を抱える方が支援関係者とスケジュールを共有できるツール ・ 写真や絵を並べて理解を促すデジタルスケジュール管理 ・ 雑音が消え医師等必要な声のみ聴こえる製品 ・ 視覚や聴覚に障害を抱える方に生活上に潜む危険を伝えることができるツール ・ 外出時・緊急時の情報取得や情報発信を支援する機器 ・ 高齢者や障害者の生活上の不安を取り除くコミュニケーションツール |
| 社会参画促進・コミュニティ創出 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 地域資源の情報が簡単に検索できるタブレット端末 ・ どこにいても地域住民や相談機関と簡単につながるができるツール ・ 社会のルールや情報を平易な表現に翻訳するツール |
| 学び・遊びの支援 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 個々の障害に応じて学び・遊びを支援できるツール ・ 新たな活動の参加を通して様々な人々との関わりを楽しめるよう支援する機器 |
| 業務効率化 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 高齢者・障害者等に関する情報を収集・蓄積し、それを基に、高齢者・障害者等に対する支援に活用できる情報プラットフォーム ・ アセスメント・計画作成等の支援や記録効率化等を行うツール |
| 見守り | <ul style="list-style-type: none"> ・ 独居高齢者等を対象とした、訪問した際に本人の感情（会いたくない等）を表示するツール ・ 予期しない外出時も現在地を把握できる GPS 付のサンダル |
| 環境整備 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 社会の環境を整備することによって、高齢者や障害者の自立や社会参画を支援するツール ・ 障害のある人の活動等を制限しているバリアを取り除くこと等を通して、就労環境整備を支援する機器 |

| | | フレイル予防・健康寿命延伸 | 活動 | | | | 参加 | | | |
|-------------|-------------|---|---|---|---|------------------|---|---|-------------|---------------|
| | | | 運動 | | 認知 | | 就労 | 就学 | レクリエーション・余暇 | |
| | | | 移乗・移動 | 排泄 | 食事・整容・更衣 | コミュニケーション(理解・表出) | | | | 社会的交流・問題解決・記憶 |
| 本人 | 高齢者 | 健常高齢者 | | | | | 社会参画促進・コミュニティ創出 | | | |
| | 要介護・認知症 | 健やかな暮らしの支援 | 移動支援 | セルフケア支援 | | | <ul style="list-style-type: none"> 地域資源の情報が簡単に検索できるタブレット端末 どこにいても地域住民や相談機関と簡単につながることができるツール | | | |
| | 障害者 | 肢体不自由 | <ul style="list-style-type: none"> 健康寿命の延伸、フレイル予防のためツール | <ul style="list-style-type: none"> 振動を大幅に軽減した電動車いす 電動車いすに後付けするタイプの障害物検知センサー | <ul style="list-style-type: none"> ICTを活用した排泄を予測し、的確なタイミングでトイレへ誘導するツール 服薬したら家族等に通知がなされる服薬支援製品 高齢者や介護者が迷わずに着脱できる前後や裏表の区別がない衣服 体の清潔を保つことを目的とした入浴ケアや入浴動作を支援するツール | | |  | | |
| | | 視覚障害 | <ul style="list-style-type: none"> 水分摂取・服薬・運動に関する働きかけを行う機能を備えたツール | | | | | | | |
| | | 聴覚障害 | | | | | | | | |
| | | 言語・嚥下障害・内部障害 | | | | | | | | |
| | 精神障害(発達障害含) | | | | | | | | | |
| | 知的障害 | | | | | | | | | |
| 障害児 | | | | | | | | | | |
| 支援者 | 施設介護 |  業務効率化 <ul style="list-style-type: none"> 高齢者・障害者等に関する情報を収集・蓄積し、それを基に、高齢者・障害者等に対する支援に活用できる情報プラットフォーム アセスメント・計画作成等の支援や記録効率化等を行うツール | | | | | | | | |
| | 在宅介護 | 介護職員 | 見守り <ul style="list-style-type: none"> 独居高齢者等を対象とした、訪問した際に本人の感情(会いたくない等)を表示するツール 予期しない外出時も現在地を把握できるGPS付のサンダル | | | | |  | | |
| | | 家族等 | | | | | | | | |
| 社会(自治体、企業等) | | 環境整備 <ul style="list-style-type: none"> 社会の環境を整備することによって、高齢者や障害者の自立や社会参画を支援するツール | | | | |  | | | |

テクノロジーの使用主体

福祉製品等の領域マッピング

テクノロジーの使用場面

(別紙2)

※色付け箇所がKIS認証製品の登録のある領域となっており、色が濃くなるほど登録製品数が多い領域となります。逆に、色が薄い領域は製品数が少ない新たな領域と言えます。

| | | フレイル予防・健康寿命延伸 | 活動 | | | | 参加 | | | |
|-------------|-----|---------------|--|--|---|---|---------------|---|---|-------------|
| | | | 運動 | | 食事・整容・更衣 | 認知 | | 就労 | 就学 | レクリエーション・余暇 |
| | | | 移乗・移動 | 排泄 | | コミュニケーション(理解・表出) | 社会的交流・問題解決・記憶 | | | |
| 本人 | 高齢者 | 健常高齢者 | | | | | | 社会参画促進・コミュニティ創出 ・地域資源の情報が簡単に検索できるタブレット端末 ・どこにいても地域住民や相談機関と簡単につながることができるツール | | |
| | | 要介護・認知症 | 健やかな暮らしの支援 ・健康寿命の延伸、フレイル予防のためツール ・水分摂取・服薬・運動に関する働きかけを行う機能を備えたツール | 移動支援 ・振動を大幅に軽減した電動車いす ・電動車いすに後付けするタイプの障害物検知センサー | セルフケア支援 ・ICTを活用した排泄を予測し、的確なタイミングでトイレへ誘導するツール ・服薬したら家族等に通知がなされる服薬支援製品 ・高齢者や介護者が迷わずに着脱できる前後や裏表の区別がない衣服 ・体の清潔を保つことを目的とした入浴ケアや入浴動作を支援するツール | | | | | |
| | 障害者 | 身体障害 | 肢体不自由 | | | | | | | |
| | | | 視覚障害 | | | | | | | |
| | | | 聴覚障害 | | | | | | | |
| | | 言語・嚥下障害・内部障害 | | | | コミュニケーション支援 ・通常のスマートフォンに表示される膨大な情報から必要な情報を選び当事者に伝えることができるツール ・AIを使った話し相手や今日することを案内してくれるコミュニケーションシステム | | | | |
| | | 精神障害(発達障害含) | | | | | | | | |
| | | 知的障害 | | | | | | | | |
| | | 障害児 | | | | | | | 学び・遊びの支援 ・個々の障害に応じて学び・遊びを支援できるツール | |
| | 支援者 | 施設介護 | | 業務効率化 ・高齢者・障害者等に関する情報を収集・蓄積し、それを基に、高齢者・障害者等に対する支援に活用できる情報プラットフォーム ・アセスメント・計画作成等の支援や記録効率化等を行うツール | | | | | | |
| 在宅介護 | | 介護職員 | 見守り ・独居高齢者等を対象とした、訪問した際に本人の感情(会いたくない等)を表示するツール ・予期しない外出時も現在地を把握できるGPS付のサンダル | | | | | | | |
| | | 家族等 | | | | | | | | |
| 社会(自治体、企業等) | | | 環境整備 ・社会の環境を整備することによって、高齢者や障害者の自立や社会参画を支援するツール | | | | | | | |

テクノロジーの使用主体

様式・記入例

【様式】

第 1 号様式 補助金交付申請書

第 2 号様式 誓約書

【記入例】

交付申請書

【その他】

提出書類チェックシート

年度川崎市福祉製品等開発支援補助金交付申請書

年 月 日

(宛先) 川 崎 市 長

所 在 地

(ふりがな)

企 業 名

(ふりがな)

代表者役職・氏名

[担当者]

(ふりがな)

所 属 ・ 役 職

(ふりがな)

氏 名

T E L

F A X

E-mail

年度において、川崎市福祉製品等開発支援補助金に係る次の補助事業を実施したいので、補助金交付要綱第8条の規定により、次のとおり申請します。

| | |
|--|-----------------|
| 1 補 助 対 象 事 業 名 | |
| 2 事 業 経 費 | 円 (別紙5のBと同額) |
| 3 補 助 対 象 経 費 (※事業額経費から補助対象外経費を除いたもの) | 円 (別紙5のAと同額) |
| 4 補 助 申 請 額 (※補助対象経費×補助率：補助限度額を上限) | 千 円 (※千円未満切り捨て) |
| 5 事 業 予 定 期 間 (※申請日以降に限る) | 年 月 日 ~ 年 月 日 |
| 6 事 業 計 画 | 別紙のとおり |

年度川崎市福祉製品等開発支援補助金（事業計画）

1 申請事業者概要

| | | | |
|-----------------------|-------------------------|---------|---------|
| 事業者名 | | | |
| 代表者名 | 役職・氏名 | | |
| 本店所在地 | 〒 電話/FAX | | |
| 市内所在地 ※本社が市外の場合に記載 | 〒 電話/FAX | | |
| 設立年月日 | 年 月 日 | | |
| 資本金(千円) | 千円 | | |
| 従業者数 | (役職、正社員、パート等内訳) | | |
| 業務内容 | (業種・業務内容・主たる製品、売上げ構成比等) | | |
| 事業実績 (千円) | 決算期 | 期 / 年 月 | 期 / 年 月 |
| | 売上高 | 千円 | 千円 |
| | 総利益 | 千円 | 千円 |
| | 販管費 | 千円 | 千円 |
| | 営業利益 | 千円 | 千円 |
| | 経常利益 | 千円 | 千円 |
| | 当期利益 | 千円 | 千円 |

2 事業概要(1)

| | |
|--|--|
| 事業名称 | (申請書の「1 補助対象事業名」と同じ) |
| 開発の動機 | (上記開発を行うに至った動機、解決すべき社会課題等) |
| 事業内容 | (製品・サービスの研究開発の具体的取組内容、事業予定期間内での到達目標(成果物)等) |
| 製品・サービスの開発・改良により期待される効果(福祉介護分野の課題との関連) | (開発・改良製品・サービスにより期待される効果、福祉・介護分野の課題の解決に期待される点、成果物の社会的意義等) |

※必要に応じて、図面・カタログ等、事業内容を説明する資料を添付してください。

2 事業概要(2)

| | |
|--------------|--|
| 新規性・ 独自性等 | (既存製品・サービスと比して優れている点、自社の強みを活かせる点、製品に関する知的財産権の取得可能性等) |
| 市場性 | (開発・改良製品・サービスの市場ニーズ、市場規模、販売目標・市場シェア等) |
| 事業化への見込み | (開発・改良製品・サービスの事業化、販路、3年後程度までの取組内容等) |

3 事業実施体制

(1) 事業実施体制の全体像

| | |
|----------------|--|
| 事業実施体制 及び分担 | (事業実施体制図、担当者と担当内容、他社・大学等への委託がある場合はその内容等。 市内事業者については、その旨を明確に記載すること。) |
|----------------|--|

(2) 共同事業者の概要

この書式は、共同事業者が作成し、補助事業者の申請書に添付してください。

| | |
|---|-----------------|
| 事業者名 | |
| 役職・氏名 | ふりがな 役職・氏名 |
| 本店所在地 | 〒 電話/FAX |
| 事業所所在地 ※本社所在地が市外で共同 事業実施場所が市内の場合に記入 | 〒 電話/FAX |
| 設立年月日 | 年 月 日 |
| 資本金(千円) | 千円 |
| 責任者名 (所属部署名) | 電話/FAX |
| 担当者名 (所属部署名) | 電話/FAX |
| 業務内容 | (業種・業務内容) |
| 共同事業者としての 経緯・理由 | |
| 本事業での 共同事業者の役割 | |

5 事業資金計画

(1) 資金支出内訳 (単位: 円)

| 区 分 | ①補助対象経費 (税抜) | ②補助対象外経費 | ③事業経費 (税込) |
|-----------------|--------------|----------|------------|
| 専 門 家 謝 金 | | | |
| 原材料費・消耗品費 | | | |
| 機 械 工 具 等 費 | | | |
| 外 注 加 工 費 | | | |
| 研 究 開 発 委 託 費 | | | |
| 産 業 財 産 権 導 入 費 | | | |
| 技 術 指 導 費 | | | |
| そ の 他 経 費 | | | |
| 合 計 | A | | B |

※①補助対象経費＝③事業経費－②補助対象外経費

(1) - 2 補助対象経費内訳明細 (単位: 円)

| 区 分 | 補助対象経費 (税抜) | 積算内訳 (数量×単価等) |
|-----------------|-------------|---------------|
| 専 門 家 謝 金 | | |
| 原材料費・消耗品費 | | |
| 機 械 工 具 等 費 | | |
| 外 注 加 工 費 | | |
| 研 究 開 発 委 託 費 | | |
| 産 業 財 産 権 導 入 費 | | |
| 技 術 指 導 費 | | |
| そ の 他 経 費 | | |
| 合 計 | C | |

※A=C

(2) 資金調達内訳 (単位: 円)

| 区 分 | 金額 (税込) | 資金調達先 |
|---------|---------|-------|
| 本 補 助 金 | | |
| 自 己 資 金 | | |
| 借 入 金 | | |
| そ の 他 | | |
| 合 計 | D | |

※B=D

誓 約 書

令和 年 月 日

（宛先）川 崎 市 長

所 在 地
企 業 名
代表者役職・氏名

申請者及び申請者の役員は、暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止に関する法第2条第6号に規定する暴力団員）に該当せず、また、将来においても該当しないことを誓約します。
この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、交付決定の取消等その他の不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。
また、貴職において必要と判断した場合に、下記「役員等名簿」により提出する当方の個人情報
を警察に提供することについて同意します。

〔役員等名簿〕

| 役職 | フリガナ 氏名 | 性別 | 住所 | 生年月日（和暦） |
|----|------------|----|----|----------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

- （注1）氏名には、フリガナを付して下さい。
- （注2）当名簿に記載する役員とは、業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、当該団体に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同様以上の支配力を有するものと認められる者を含みます。
- （注3）性別の記入は任意です。

(記入例)

第1号様式(第8条関係)

年度川崎市福祉製品等開発支援補助金交付申請書

年 月 日

(宛先) 川 崎 市 長

所 在 地

(ふりがな)

企 業 名

(ふりがな)

代表者役職・氏名

[担当者]

(ふりがな)

所 属 ・ 役 職

(ふりがな)

氏 名

TEL

FAX

E-mail

年度において、川崎市福祉製品等開発支援補助金に係る次の補助事業を実施したいので、補助金交付要綱第8条の規定により、次のとおり申請します。

| | |
|--|------------------------------|
| 1 補 助 対 象 事 業 名 | 〇〇〇〇の開発事業 |
| 2 事 業 経 費 | 1, 3 3 1, 0 0 0 円 (別紙5のBと同額) |
| 3 補 助 対 象 経 費 (※事業額経費から補助対象外経費を除いたもの) | 1, 2 1 0, 0 0 0 円 (別紙5のAと同額) |
| 4 補 助 申 請 額 (※補助対象経費×補助率：補助限度額を上限) | 8 0 6 千 円 (※千円未満切り捨て) |
| 5 事 業 予 定 期 間 (※申請日以降に限る) | 交付決定後 ～ 令和7年2月28日 |
| 6 事 業 計 画 | 別紙のとおり |

年度川崎市福祉製品等開発支援補助金（事業計画）

1 申請事業者概要

| | | | |
|-----------------------|-------------------------|---------|---------|
| 事業者名 | | | |
| 代表者名 | 役職・氏名 | | |
| 本店所在地 | 〒 電話/FAX | | |
| 市内所在地 ※本社が市外の場合に記載 | 〒 電話/FAX | | |
| 設立年月日 | 年 月 日 | | |
| 資本金(千円) | 千円 | | |
| 従業者数 | (役職、正社員、パート等内訳) | | |
| 業務内容 | (業種・業務内容・主たる製品、売上げ構成比等) | | |
| 事業実績 (千円) | 決算期 | 期 / 年 月 | 期 / 年 月 |
| | 売上高 | 千円 | 千円 |
| | 総利益 | 千円 | 千円 |
| | 販管費 | 千円 | 千円 |
| | 営業利益 | 千円 | 千円 |
| | 経常利益 | 千円 | 千円 |
| | 当期利益 | 千円 | 千円 |

2 事業概要(1)

| | |
|--|--|
| 事業名称 | (申請書の「1 補助対象事業名」と同じ) ○○○○の開発事業 |
| 開発の動機 | (上記開発を行うに至った動機、解決すべき社会課題等) ※上記製品の開発・改良を行うに至った動機・経緯をご記入ください。 また、その製品の開発・改良を通じて解決したい社会課題等がありましたら、具体的にご記入ください。 |
| 事業内容 | (製品・サービスの研究開発の具体的な取組内容、事業予定期間内での到達目標（成果物）等) ※本事業の具体的な取組内容（どのような手順で製品・サービスの開発・改良を行っていくか）についてご記入ください。 また、開発・改良する製品・サービスの到達目標（具体的に「○○○を可能にする。○○○ができる状態にする。○○○の試作品を完成させる」等）をご記入ください。 |
| 製品・サービスの開発・改良により期待される効果（福祉介護分野の課題との関連） | (開発・改良製品・サービスにより期待される効果、福祉・介護分野の課題の解決に期待される点、成果物の社会的意義等) ※本事業で行う製品・サービスの開発・改良により、それが福祉分野の課題解決（例えば、高齢者等の自立支援や、介護者側の負担軽減等）にどのように貢献できるか、社会的意義も含めご記入ください。 |

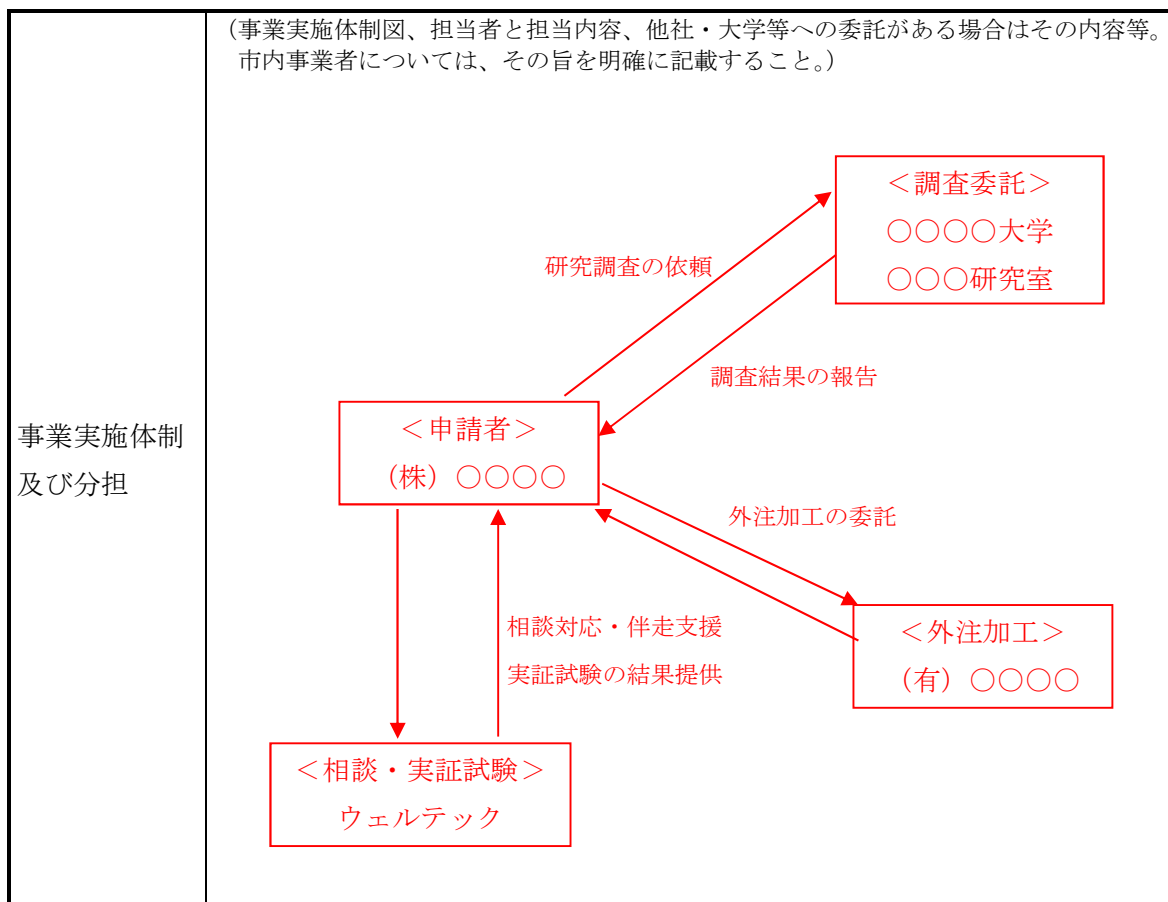
※必要に応じて、図面・カタログ等、事業内容を説明する資料を添付してください。

2 事業概要(2)

| | |
|----------|--|
| 新規性・独自性等 | <p>(既存製品・サービスと比して優れている点、自社の強みを活かせる点、製品に関する知的財産権の取得可能性等)</p> <p>※本事業で開発・改良する製品が、既存製品・サービスより優れている点をご記入ください。</p> <p>また、本事業で行う開発・改良について、知的財産権（特許権、実用新案権、育成者権、意匠権、著作権、商標権その他の知的財産に関して法令により定められた権利又は法律上保護される利益に係る権利）を取得する可能性がありましたら、その内容をご記入ください。</p> |
| 市場性 | <p>(開発・改良製品・サービスの市場ニーズ、市場規模、販売目標・市場シェア等)</p> <p>※開発・改良する製品・サービスの市場ニーズ、市場規模についてご記入ください。また、今後製品をどのように販売していくか、具体的な数値目標等を具体的にご記入ください。</p> |
| 事業化への見込み | <p>(開発・改良製品・サービスの事業化、販路、3年後程度までの取組内容等)</p> <p>※開発・改良する製品・サービスの事業化までの取り組み、販路開拓の見込み、3年後程度までの取組内容をご記入ください。</p> <p>(例) 1年目：ウェルテックでのフィードバックをもとに製品改良、施設への試験的導入</p> <p>2年目：製品完成、販路開拓（販売代理店との業務提携、対象を〇〇に絞って販路開拓等）</p> <p>3年目：販路開拓の継続、導入先での意見をもとに製品の改良等</p> |

3 事業実施体制

(1) 事業実施体制の全体像



(2) 共同事業者の概要

この書式は、共同事業者が作成し、補助事業者の申請書に添付してください。

| | |
|---|-----------------|
| 事業者名 | |
| 役職・氏名 | ふりがな 役職・氏名 |
| 本店所在地 | 〒 電話/FAX |
| 事業所所在地 ※本社所在地が市外で共同 事業実施場所が市内の場合に記入 | 〒 電話/FAX |
| 設立年月日 | 年 月 日 |
| 資本金(千円) | 千円 |
| 責任者名 (所属部署名) | 電話/FAX |
| 担当者名 (所属部署名) | 電話/FAX |
| 業務内容 | (業種・業務内容) |
| 共同事業者としての 経緯・理由 | |
| 本事業での 共同事業者の役割 | |

※代表者又は役員等は「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6号に規定する暴力団員に該当しません。また、共同事業者は、暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する事業者ではありません。

5 事業資金計画

(1) 資金支出内訳 (単位: 円)

| 区 分 | ①補助対象経費 (税抜) | ②補助対象外経費 | ③事業経費 (税込) |
|---------------|--------------|----------|-------------|
| 専 門 家 謝 金 | 300,000 | 30,000 | 330,000 |
| 原材料費・消耗品費 | 100,000 | 10,000 | 110,000 |
| 機 械 工 具 等 費 | 100,000 | 10,000 | 110,000 |
| 外 注 加 工 費 | 200,000 | 20,000 | 220,000 |
| 研 究 開 発 委 託 費 | 500,000 | 50,000 | 550,000 |
| 産業財産権導入費 | | | |
| 技 術 指 導 費 | | | |
| そ の 他 経 費 | 10,000 | 1,000 | 11,000 |
| 合 計 | A 1,210,000 | 121,000 | B 1,331,000 |

※①補助対象経費＝③事業経費－②補助対象外経費

(1) - 2 補助対象経費内訳明細 (単位: 円)

| 区 分 | 補助対象経費 (税抜) | 積算内訳 (数量×単価等) |
|---------------|-------------|-----------------|
| 専 門 家 謝 金 | 300,000 | 専門家コンサルティング料 |
| 原材料費・消耗品費 | 100,000 | 試作用材料費 |
| 機 械 工 具 等 費 | 100,000 | 加工用工具等購入費 |
| 外 注 加 工 費 | 200,000 | 製品加工外注費 |
| 研 究 開 発 委 託 費 | 500,000 | 大学等の研究機関への調査依頼等 |
| 産業財産権導入費 | | |
| 技 術 指 導 費 | | |
| そ の 他 経 費 | 10,000 | 機器運搬費等 |
| 合 計 | C 1,210,000 | |

※A=C

(2) 資金調達内訳 (単位: 円)

| 区 分 | 金額 (税込) | 資金調達先 |
|---------|-------------|-------|
| 本 補 助 金 | 806,000 | |
| 自 己 資 金 | 525,000 | |
| 借 入 金 | | |
| そ の 他 | | |
| 合 計 | D 1,331,000 | |

※B=D

提出書類チェックシート

【各1部（下記4・9は8部）ご準備ください。】

| | 書類名 | 確認事項 | チェック |
|----|---|--|------|
| 1 | 補助金交付申請書 【第1号様式】 ※押印不要です。 | 【必須】 ・記入例に基づいて記載されているか ・経費項目が、補助対象経費にあっているか | |
| 2 | 誓約書 【第2号様式】 ※押印不要です。 | 【必須】 ・役員等名簿には、登記簿謄本に掲載されている役員全員分が記載されているか | |
| 3 | 【法人】登記簿謄本（履歴事項全部証明書）原本又は写し 【団体】定款・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） | 【必須】 ・登記簿謄本（履歴事項全部証明書）については直近3ヶ月以内に発行したものであるか | |
| 4 | 企業概要（会社パンフレット等事業内容が分かるもの） | 【必須】 ・8部用意されているか | |
| 5 | 市民税納税証明書原本又は写し | 【必須】 ・直近3ヶ月以内に発行したものであるか | |
| 6 | 確定申告書又は決算書の写し | 【必須】 ・直近2期分の貸借対照表及び損益計算書、製造原価報告書、販売費及び一般管理費の内訳書 | |
| 7 | 見積書の写し | 【必須】 ・有効期限内のものであるか ・他事業者が発行したものか | |
| 8 | 許可・認可届の必要な業種はその写し | 【必要に応じて】 | |
| 9 | プレゼン資料 | 【任意】 ・8部用意されているか | |
| 10 | フォーラム参画申込書 | 【フォーラム未加入者のみ】 | |

※ 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。