

# 川崎市福祉製品導入促進補助金

## — 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、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。

対象者	市内に福祉・介護施設等を有する法人または団体 (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)
対象事業	かわさき基準（KIS）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
補助額	1件あたり30万円以内
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。
補助率	補助対象経費の1/2以内
申請手続	市ホームページの専用フォームから必要書類を提出してください。 ※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7月23日(火) ~ 令和7年1月31日(金) ※先着順(予算が上限に達した時点で受付終了とします)

### 【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)3226 FAX：044(200)3920

Email: 28innova@city.kawasaki.jp

市ホームページ：<https://www.city.kawasaki.jp/280/page/0000167553.html>



## 1 事業の目的

かわさき基準（K I S）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します。

## 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) 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。

## 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) 介護福祉サービスを提供する事業所、医療機関、商業施設、ホテル、スポーツ施設、その他福祉製品等の導入及び活用が可能な施設等を市内に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こと。
- (4) 同一年度内に本事業の補助を受けていないこと。
- (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。

## 4 補助金の額及び補助率

補助金の額は、30万円を限度とします。

補助率は、補助対象経費の2分の1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) 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。
- ※ 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2月28日までに相当する借受料が補助対象経費となります。
- ※ パソコン等汎用性が高く他の事業にも使用できるものの購入費用等は補助対象外となります。
- ※ 振込手数料等の支払いにかかる手数料は対象外となります。

## 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）※押印不要です。
  - (2) 誓約書（第2号様式）※押印不要です。
  - (3) 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  
又は定款・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) 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
  - (5) 導入事業所の概要資料（パンフレット又はホームページを印刷したもの等）
  - (6) 見積書の写し（補助対象経費算定の根拠が分かるもの）
  - (7) 導入製品のカタログ等（必要ページのみ）
  - (8) 許可・認可届の必要な業種はその写し
  - (9) 補助希望の優先順位が分かる書類（複数種類の認証製品等を導入する場合）
  - (10) 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

申請書類は、申請期間中に申請フォームより提出してください。

(申請フォーム)

<https://logoform.jp/form/FUQz/650053>



## 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) 審査  
提出された申請書類をもとに、要綱に基づき審査を行います。
- (3) 交付決定  
上記(2)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) 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、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 取得財産の管理**

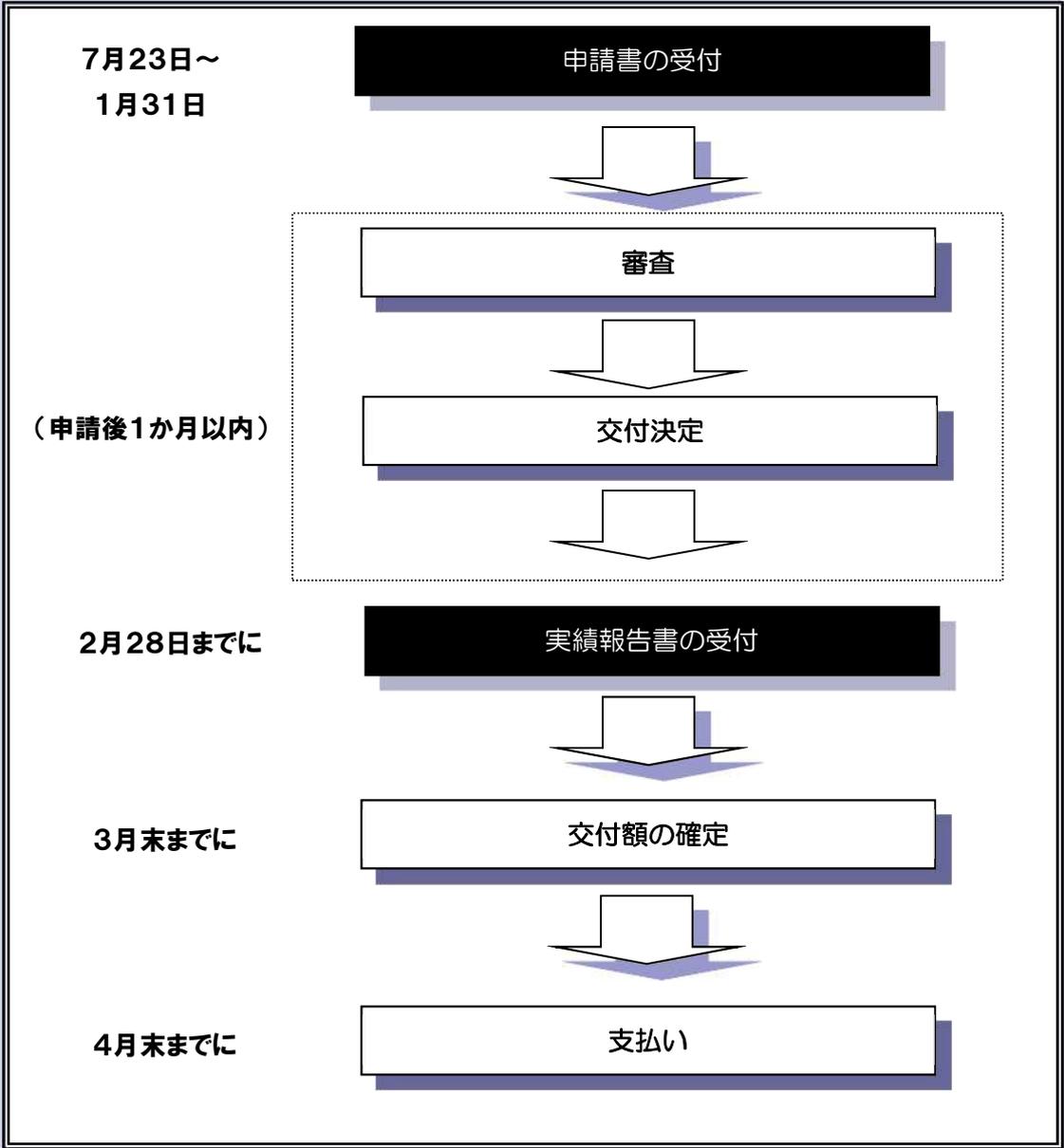
この補助事業により取得した福祉製品等の財産の所有権は、申請者に帰属します。但し、財産管理、処分等に関しては、次のような制限があります。

- (1) 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。

## **17 その他**

- (1) 報道機関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(KIS)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。

**18 年間スケジュール**



## 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

令和6年度川崎市福祉製品導入促進補助金交付申請書

令和 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

令和6年度において、川崎市福祉製品導入促進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条第1項の規定により、次のとおり申請します。

1 補 助 対 象 事 業 名	
2 福 祉 製 品 等 の 設 置 場 所 ( 複 数 の 場 合 主 た る 場 所 )	
3 事 業 経 費	円 (別紙2のCと同額)
4 補 助 対 象 経 費 (※事業経費から補助対象外経費を除いたもの)	円 (別紙2のBと同額)
5 補 助 申 請 額 (※補助対象経費額×補助率：補助限度額を上限)	千 円 (※千円未満切り捨て)
6 製 品 導 入 時 期	
7 事 業 計 画	別紙のとおり

## 令和6年度川崎市福祉製品導入促進補助金（事業計画）

## 1 法人概要

法人名	
代表者名	やくしよく しめい 役職・氏名
本店所在地	〒 電話/FAX
設立年月日	年 月 日
資本金(千円)	千円
事業内容	(業種・業務内容等)

## 2 事業計画

福祉製品等の 名称・導入実績有無 (事業で複数ある場合 は希望順位)	
導入場所	
試用・試用に代わる説明 を受けた日	
導入目的	
期待する効果	
購入先(予定) 又は 工事業者名	

※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。

## 3 事業経費

## (1) 導入福祉製品等の名称等

(単位：円)

福祉製品名	単価 (税抜)	金額 (税込)
合 計		A

## (2) 補助対象経費の内訳

(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)
福祉製品等			A
設置工事費等			
その他経費			
合 計	B		C

※①補助対象経費＝③事業経費－②補助対象外経費（消費税等）

# 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。

令和6年度川崎市福祉製品導入促進補助金交付申請書

令和 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

令和6年度において、川崎市福祉製品導入促進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条第1項の規定により、次のとおり申請します。

〇〇〇〇には導入する製品名をご記入ください。

1 補 助 対 象 事 業 名	〇〇〇〇の導入事業
2 福 祉 製 品 等 の 設 置 場 所 ( 複 数 の 場 合 主 た る 場 所 )	川崎市〇〇〇事業所 2階〇〇室 (川崎市〇〇区〇〇…)
3 事 業 経 費	363,000 円 (別紙2のCと同額)
4 補 助 対 象 経 費 (※事業経費から補助対象外経費を除いたもの)	290,000 円 (別紙2のBと同額)
5 補 助 申 請 額 (※補助対象経費額×補助率：補助限度額を上限)	145 千 円 (※千円未満切り捨て)
6 製 品 導 入 時 期	令和6年〇〇月頃
7 事 業 計 画	別紙のとおり

申請月の翌月以降をご記入ください。

## 令和6年度川崎市福祉製品導入促進補助金（事業計画）

## 1 法人概要

法人名	
代表者名	やくしよく しめい 役職・氏名
本店所在地	〒 電話/FAX
設立年月日	年 月 日
資本金(千円)	千円
事業内容	(業種・業務内容等)

## 2 事業計画

福祉製品等の 名称・導入実績有無 (事業で複数ある場合 は希望順位)	希望順位1: ○○○○ (I) 導入実績なし 希望順位2: ○○○○ (II) 導入実績なし
導入場所	川崎市○○○事業所 2階○○室 (川崎市○○区○○…)
試用・試用に代わる説明 を受けた日	令和6年○○月○○日 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">申請日より前の半年以内が 条件となります。</span>
導入目的	(例) ○○○○による高齢者・障害者等の自立支援や介護者等の負担軽減
期待する効果	(例) ・○○○○により、高齢者・障害者等が○○○○することで、 身体機能の回復等の自立支援が期待できる。 ・○○○○により、安全に○○○を実施できるようになり、 介護者等の負担軽減が期待できる。
購入先(予定) 又は 工事業者名	株式会社○○○○

※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。

当補助事業の目的は「**高齢者・障害者等の自立支援**」及び「**介護者の負担軽減**」であるため、**製品の導入が目的に繋がるものであることをご記入ください。**

## 3 事業経費

## (1) 導入福祉製品等の名称等

(単位：円)

福祉製品名	単価 (税抜)	金額 (税込)
〇〇〇〇 (I)	200,000	220,000
〇〇〇〇 (I) のオプション品	40,000	44,000
〇〇〇〇 (II)	50,000	55,000
合計		A 319,000

## (2) 補助対象経費の内訳

(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)
福祉製品等	250,000	69,000	A 319,000
設置工事費等	40,000	4,000	44,000
その他経費			
合計	B 290,000	73,000	C 363,000

※①補助対象経費＝③事業経費－②補助対象外経費（消費税等）

**提出書類チェックシート** 【各1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	
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	登記簿謄本（履歴事項全部証明書）原本又は写し 又は 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】 ・直近3ヶ月以内に発行したものであるか	
4	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	
5	事業所パンフレット又はホームページを印刷したもの	【必須】	
6	見積書の写し	【必須】 ・有効期限内のものであるか	
7	導入製品のカタログ等	【必須】	
8	許可・認可届の必要な業種はその写し	【必要に応じて】	
9	補助希望の優先順位が分かる書類	【必要に応じて】	

※ 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。