

# 令和7年度 川崎市働き方改革・生産性向上推進事業補助金 公募要領

## ○公募期間

事前相談票：令和7年4月14日（月）～9月16日（火）必着

申請書：令和7年4月14日（月）～9月30日（火）必着

※本補助金は、申請の前に、①事前相談票（別紙1）の提出、及び②働き方改革・生産性向上支援コーディネート事務局による申請書の確認が必要となります。②の当事務局への申請前確認に係る申請書の提出は、9月22日（月）必着となります。

※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。

※本補助金の同一年度内の申請は「デジタル化推進支援」、「先端設備等実践導入支援」、「デジタル人材等育成支援」、「デジタル化推進・人材育成支援」のいずれか一事業類型のみ可能です。

※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」の交付決定を受けた事業者は、同一事業類型への申請はできません。

## ○受付・問い合わせ先

川崎市 経済労働局労働雇用部

〒210-8577 川崎市川崎区宮本町1 本庁舎9階

TEL:044-200-1732 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】

|                                   | 業種・組織形態                                                            | 中小事業者等<br>（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） |
| 業主を含む<br>右記以下の従業員<br>対象模<br>（個人）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 |                           |         |
| 法人その他                             | 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年以上事業を営んでいる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) 代表者又は役員のうちに暴力団員（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」の同一事業類型の交付決定を受けていない者であること。

(6) 過去2年度以内に本補助金の交付決定の取消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。なお、事業類型「デジタル人材等育成支援」及び「デジタル化推進・人材育成支援」の人材育成の取組部分についてのみ、下記の（1）、（5）の場合に関わらず、申込・支払が公募開始日（令和7年4月14日）から交付決定前の実施であっても、交付決定日から令和8年1月30日の期間に実施される人材育成の取組であれば補助対象とします。

- (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8年1月30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、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、レンタル・リースによる契約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。

### 【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※ 2   |
| 運搬費      | ICT 機器等の配送・設置等に要する経費※ 2       |
| その他経費    | その他市長が必要と認める経費※ 2、※ 3         |

※ 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ができません。また、ソフトウェア、ICT 機器等のうち、短期間（1 年未満）の使用によってその性質若しくは形状を変じ、その全部若しくは一部を消耗する物品等もしくは、税抜単価 1 万円未満の物品は消耗品となり補助対象経費に含めることができません。

※ 2 備品導入費又はシステム構築費の対象となるソフトウェアやシステム等に付随する経費のみ補助対象経費に含めることができます。

※ 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「雑役務費」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、装置に付随するソフトウェア等の導入に要する経費※ 1     |
| 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※ 2         |
| 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※ 2 |
| 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※ 2             |
| 運搬費      | 機械装置等の配送・設置等に要する経費※ 2               |
| その他経費    | その他市長が必要と認める経費※ 2、※ 3               |

- ※ 1 機械装置、装置に付随するソフトウェア等のうち、短期間（１年未満）の使用によってその性質若しくは形状を変じ、その全部若しくは一部を消耗する物品等もしくは、税抜単価１万円未満の物品は消耗品となり補助対象経費に含めることができません。
- ※ 2 設備導入費の対象となる機械装置等に付随する経費のみ補助対象経費に含めることができます。
- ※ 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「雑役務費」を指します。

### 【デジタル人材等育成支援（デジタル人材育成支援）】

生産性向上に向けたデジタル化に係る経営課題の解決を図ることができる人材※ 1 を育成するための取組に要する経費を支援します。

| 補助対象経費  | 内容                                    |
|---------|---------------------------------------|
| 専門家謝礼   | 社内研修の講師等への謝礼※ 2                       |
| 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※ 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※ 3         |
| 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※ 3         |
| その他経費   | その他市長が必要と認める経費※ 3、※ 4                 |

- ※ 1 対象となる人材は、原則として補助対象者における常勤の役員もしくは、常勤の正社員を指します。
- ※ 2 研修内容としては、経済産業省及び独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が策定した、「デジタルスキル標準」に記載されている、以下いずれかに該当もしくは類する取組を対象とします。
  - ・DX（デジタル化含む）に関する基礎的な知識やスキル・マインドを身につけるための取組
  - ・DX（デジタル化含む）を推進する専門性を持った人材を育成するための取組

【デジタルスキル標準（経済産業省 HP）】

[https://www.meti.go.jp/policy/it\\_policy/jinzai/skill\\_standard/main.html](https://www.meti.go.jp/policy/it_policy/jinzai/skill_standard/main.html)



また、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結果を証明できる資料が必要となります。加えて、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、新たにデジタル人材の育成を行うために必要となる取組について支援を行うものであり、自社内で定例的に実施している研修などは対象になりません。

- ※ 3 専門家謝礼又は研修受講料の対象となる研修等に付随する経費のみ補助対象経費に含めることができます。
- ※ 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」を指します。また、旅費は対象となりません。

## 【デジタル人材等育成支援（リスキリング支援）】

生産性向上に向けた経営課題の解決を図ることができる人材※ 1 を育成するための取組に要する経費を支援します。

| 補助対象経費  | 内容                                    |
|---------|---------------------------------------|
| 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※ 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※ 3         |
| 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※ 3         |
| その他経費   | その他市長が必要と認める経費※ 3、※ 4                 |

※ 1 対象となる人材は、原則として補助対象者における常勤の役員もしくは、常勤の正社員を指します。

※ 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結果を証明できる資料が必要となります。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、働き方・生産性向上に向けた労働時間の平準化や多能工化に係る知識・技能の習得、売上拡大等に向けた知識・技能の習得等の新たな取組を対象とし、自社内で定例的に実施している研修などは対象になりません。

※ 3 専門家謝礼又は研修受講料の対象となる研修等に付随する経費のみ補助対象経費に含めることができます。

※ 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」を指します。また、旅費は対象となりません。

## 【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※ 1 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※ 2            |
| 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※ 3           |
| 運搬費      | ICT 機器等の配送・設置等に要する経費※ 3               |
| 専門家謝礼    | 社内研修の講師等への謝礼※ 4                       |
| 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※ 4 |
| 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※ 5         |
| 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※ 5         |
| その他経費    | その他市長が必要と認める経費※ 3、※ 5、※ 6             |

※ 1 対象となる人材は、原則として補助対象者における常勤の役員もしくは、常勤の正社員を指します。

- ※ 2 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。また、ソフトウェア、ICT 機器等のうち、短期間（１年未満）の使用によってその性質若しくは形状を変じ、その全部若しくは一部を消耗する物品等もしくは、税抜単価 1 万円未満の物品は消耗品となり補助対象経費に含めることができません。
- ※ 3 備品導入費又はシステム構築費の対象となるソフトウェアやシステム等に付随する経費のみ補助対象経費に含めることができます。
- ※ 4 研修内容としては、経済産業省及び独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が策定した、「デジタルスキル標準」に記載されている、以下いずれかに該当もしくは類する取組を対象とします。
- ・DX（デジタル化含む）に関する基礎的な知識やスキル・マインドを身につけるための取組
  - ・DX（デジタル化含む）を推進する専門性を持った人材を育成するための取組
- 【デジタルスキル標準（経済産業省 HP）】
- [https://www.meti.go.jp/policy/it\\_policy/jinzai/skill\\_standard/main.html](https://www.meti.go.jp/policy/it_policy/jinzai/skill_standard/main.html)
- 
- また、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結果を証明できる書類が必要となります。加えて、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、新たにデジタル人材の育成を行うために必要となる取組について支援を行うものであり、自社内で定例的に実施している研修などは対象になりません。
- 人材育成は育成対象者 1 名当たり 1 0 時間以上の研修時間数を満たす必要があります。なお、原則として導入するシステムの操作方法の習得のみを目的とする研修は研修時間数に含めることはできません。
- ※ 5 専門家謝礼又は研修受講料の対象となる研修等に付随する経費のみ補助対象経費に含めることができます。
- ※ 6 「その他市長が必要と認める経費」とは「雑役務費」を指します。また、旅費は対象となりません。

## 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:044-200-1732

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】

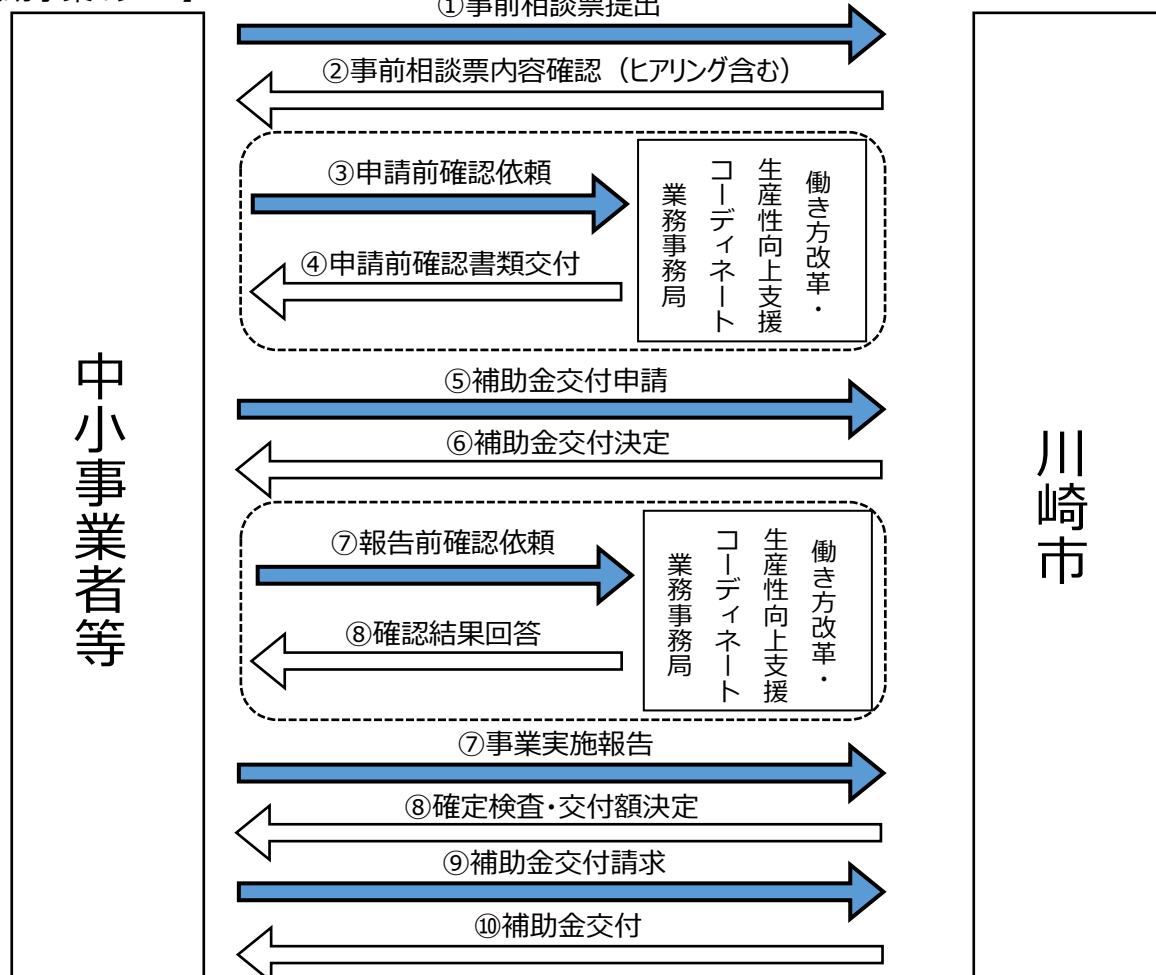
働き方改革・生産性向上支援コーディネート業務事務局

（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

| 事業類型                        | 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  |
| 先端設備等実践導入支援                 | 対象経費の2分の1以内 | 100万円 |
| デジタル人材等育成支援<br>(デジタル人材育成支援) | 対象経費の3分の2以内 | 30万円  |
| デジタル人材等育成支援<br>(リスクリング支援)   | 対象経費の2分の1以内 | 20万円  |
| デジタル化推進・<br>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8年1月30日（金）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。

※事業類型「デジタル人材等育成支援」及び「デジタル化推進・人材育成支援」の人材育成の取組部分についてのみ、申込・支払が公募開始日（令和7年4月14日）から交付決定前の実施であっても、交付決定日から令和8年1月30日の期間に実施される人材育成の取組であれば補助対象とします。

## 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・第3号様式・第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、個人事業主については、開業届の写し又は確定申告書の写し）
- (7) 対象事業の経費等が分かる資料（見積書等）
- (8) 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）

- ※（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。申請する事業類型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になります（事務局が記入し、申請者にお渡します）。
- ※提出書類は返却しません。
- ※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**

**〒210-8577 川崎市川崎区宮本町 1 本庁舎 9 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

事前相談表：令和 7 年 4 月 1 4 日（月）～9 月 1 6 日（火）必着

申請書：令和 7 年 4 月 1 4 日（月）～9 月 3 0 日（火）必着

※働き方改革・生産性向上支援コーディネート業務事務局への申請前確認に係る申請書の提出は、9 月 2 2 日（月）必着となります。

※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8年2月6日（金）まで（必着）に次の書類を各1部揃えて市へ提出してください。なお、上記「5 補助事業の流れ」のとおり、実績報告書の提出以前に、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実績報告書の事前確認が必要となりますので、令和8年1月30日（金）まで（必着）に当事務局宛提出してください。**

- 事業実績報告書（第12号様式）※導入した物品やシステム、研修受講時の様子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ついては、発注実績報告書（第13号様式）の提出が必要です。
  - 成果が客観的に分かる資料（導入設備がある場合はその写真、主催者側が用意した研修の受講修了証等）
  - 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。