

令和8年度 川崎市中小企業成長環境支援補助金 募集要領

市内中小企業の生産性向上や人材の確保・定着
に資する取組をサポートします

補助金の不正受給は犯罪です！

補助金の申請手続きにおいて、虚偽、不正等を行った場合は刑法上重大な犯罪になる
可能性がありますので、募集要領の要件をよくご確認の上、適正な申請をお願いします。

お問合せ先

川崎市中小企業成長環境支援補助金事務局

T E L:044-548-4141

受付時間 9:00～17:00(土日祝日及び年末年始を除く)

F A X:044-548-4151

メール:hatarakikata@kawasaki-net.ne.jp

川崎市中小企業成長環境支援補助金事務局

(公益財団法人川崎市産業振興財団内)

令和8年4月17日

川崎市経済労働局経営支援部経営支援課

目次

制度の概要.....	3
手続の流れ.....	5
事業スケジュール.....	6
補助対象事業者の要件.....	7
補助対象事業.....	9
手続① 事業計画に関する事前確認申込.....	18
手続② 補助金交付申請書の提出.....	24
手続③ 事業の実施 契約・発注等.....	28
手続④ 事業実績報告書の提出.....	29
手続⑤ 請求書の提出.....	31
手続⑥ 事業完了後について.....	32
注意事項.....	32
お問合せ先.....	34

制度の概要

1 制度の目的

物価高騰や人手不足等の多様化する経営課題や社会経済環境の変化に対応するため、市内中小企業者が行う生産性向上や人材の確保・定着に資する取組に対し、補助金を交付することで、市内中小企業者等の賃上げ原資の確保や人手不足への対応を図るとともに、経営基盤や競争力を強化し、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する。

2 補助率・補助上限額・下限額

事業類型	補助率	補助上限額	補助下限額
生産性向上支援	補助対象経費の1/2以内 (賃上げ申請事業者※1は2/3以内)	100万円 (賃上げ申請事業者 ※1は200万円)	20万円
リスキリング支援	補助対象経費の1/2以内 (デジタル人材の育成※2は2/3以内)	20万円 (デジタル人材の育成 ※2は30万円)	10万円
人材確保・定着支援	補助対象経費の1/2以内 (特定事業※4は2/3以内)	各事業区分の合計 100万円※3	20万円

※1賃上げ申請事業者とは、交付申請時点で、常時使用する従業員が1名以上在籍し、給与支払総額を3.0%以上増加させる賃上げ計画を策定の上、従業員に表明している補助対象事業者となります。給与支払総額とは、全従業員(非常勤を含む)に支払った給与等であり、給料、賃金、賞与のほか各種手当といった給与所得とされるものが含まれます。ただし、福利厚生費、法定福利費や退職金は除きます。また、役員報酬も含まれません。

※2デジタル人材の育成とは、社内のデジタル化の推進や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を育成する取組を指します。

※3事業類型「人材確保・定着支援」に定められる以下の事業の合計額を指します。

事業類型	事業区分	区分ごとの補助上限額	補助上限額	補助下限額
人材確保・定着支援	職場環境整備事業	50万円	各事業区分の合計 100万円	各事業区分の合計 20万円
	人材定着事業	50万円		
	人材確保事業	50万円		

※4 事業類型「人材確保・定着支援」のうち、補助事業で実施する取組以外で、令和9年4月1日から事業実施期間中に以下の取組を行う事業を指します。なお、以下の事業を行うために必要となる経費は、補助対象経費に含めることができません。また、特定事業(補助率3分の2以内の適用)により交付申請を行ったが、事業実績報告書の段階で以下の取組が未実施である場合には、通常申請(補助率2分の1以内の適用)として取扱いします。

①従業員の働きやすい職場環境づくりに資するセミナーなどの受講

本市や国、他の地方公共団体、その他民間で実施する人材確保・定着や働きやすい職場環境づくりに資するセミナーなどの受講(ただし、受講証明書や、受講したセミナー等の資料・写真(オンラインセミナーなどの場合は講義中の画面コピー)など受講したことが分かる書類を提出できるもの)

②従業員の働きやすい職場環境づくりに資する新たな制度の導入

従業員の柔軟な働き方の実現に向けた取組(フレックスタイム制や週休三日制等の導入)、ライフステージを支援する取組(子育てや介護等を支援する制度の導入)などを新たに整備する就業規則の改正の実施(改正した就業規則は、事業所を所管する労働基準監督署に届出を行うこと。) ※10人未満の事業者で、就業規則の作成をしていない事業所については、新たに就業規則を作成する取組も対象とする。(作成した就業規則については労働基準監督署へ届出を行うこと。)

※補助金は予算の残額により、補助率及び補助上限額が減少する場合がございます。

※補助金は、補助事業完了後の確定払いになります。

※1千円未満の端数があるときは、切捨てとなります。

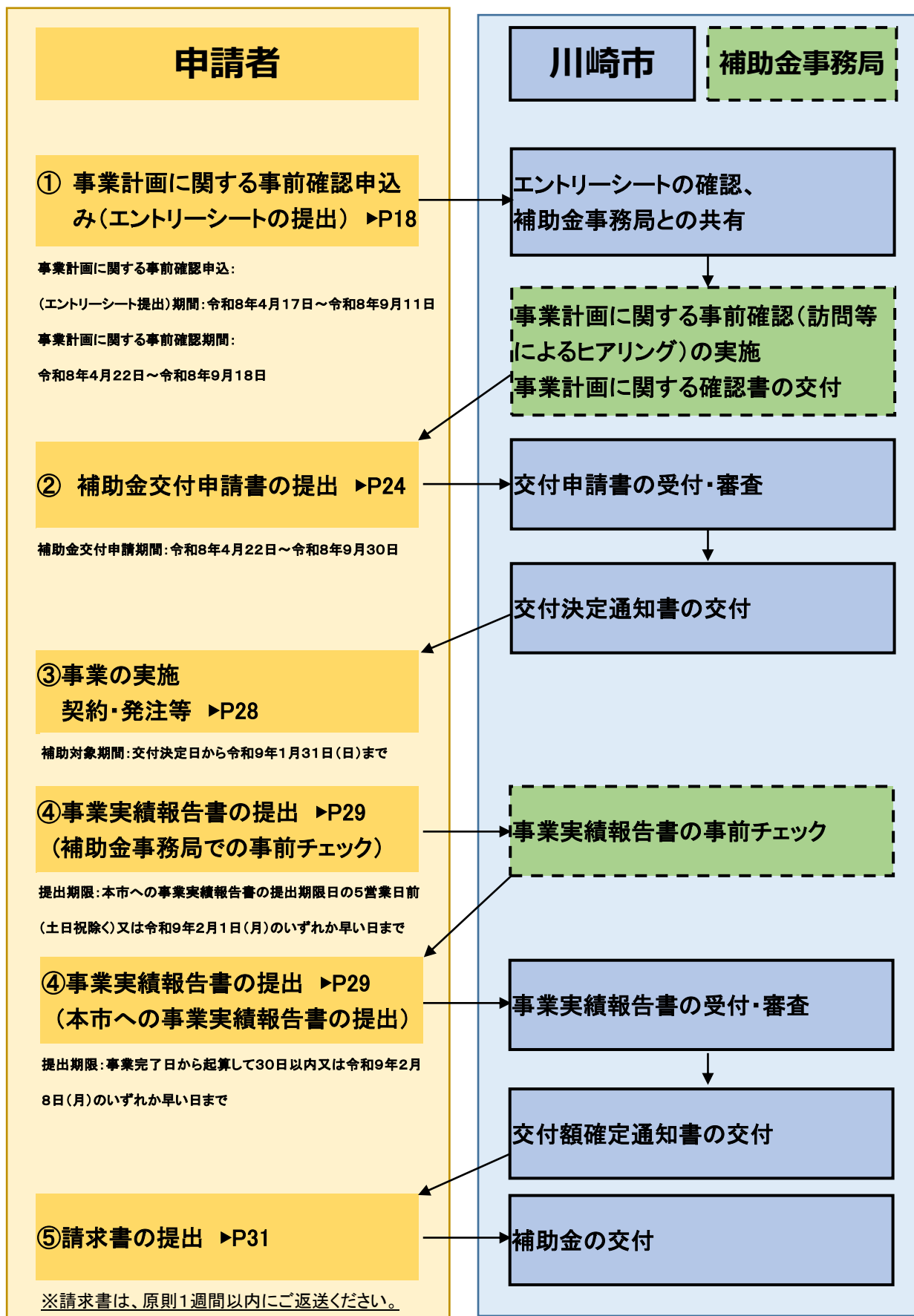
3 補助対象事業者の主な要件(詳細は、P7)

・交付申請時点で市内に事業所を有して1年以上事業を営む中小企業者又は別に定める施設等に入居している中小企業者であること。

4 補助対象事業の主な要件(詳細は、P9)

- ・補助対象事業を実施する事業所で「事業計画に関する事前確認」を受け、「事業計画に関する確認書(第6号様式)」を受領している事業者が実施する事業であること。
- ・一部の事業類型を除き、補助金交付決定日以降に契約・発注している補助対象事業であること。
- ・令和9年1月31日(日)までに補助対象事業に係る取組の実施及び支払、効果検証が完了する事業であること。

手続の流れ



事業スケジュール

本補助金の手続きについて	
(1)公募期間	
公募期間	令和8年4月17日(金)～令和8年9月30日(水)
(2)申請前の準備(エントリーシートの提出・事業計画に関する事前確認等)	
事業計画に関する事前確認 申込(エントリーシート提出)期間	令和8年4月17日(金)～令和8年9月11日(金)
事業計画に関する事前確認の実施	令和8年4月22日(水)～令和8年9月18日(金)
(3)補助金交付申請書の提出	
補助金交付申請期間	令和8年4月22日(水)～令和8年9月30日(水)
(4)補助対象事業の実施	
補助対象期間	交付決定日～令和9年1月31日(日)
(5)事業実績報告書の提出	
補助金事務局での事前チェック	本市への事業実績報告書の提出期限日の5営業日前(土日祝除く)又は令和9年2月1日(月)のいずれか早い日まで
本市への事業実績報告書の提出	事業完了日から起算して30日以内又は令和9年2月8日(月)のいずれか早い日まで

補助対象事業者の要件

1 補助対象事業者の要件

次のすべてを満たしている必要があります。

(1) 中小企業者(※1)であること。ただし、次に該当する場合を除く。

ア みなし大企業(※2)

イ 政治団体

ウ 宗教上の組織又は団体

※個人事業主も中小企業者に含まれます。

※任意団体、労働組合、管理組合法人、学校法人、医療法人、社会福祉法人、財団法人、特定非営利活動法人等は対象外となります。

(2) 川崎市内に事業所(本社、支社、工場、研究(部門)所、店舗等)があること。

(3) 交付申請時点で、市内に事業所を有して1年以上事業を営む中小企業者又は以下に定める対象施設等に入居している中小企業者であること。

<対象施設等>

かながわサイエンスパーク、かわさき新産業創造センター、KSP-THINK、明治大学地域産学連携研究センター、KSP Biotech Lab、ナノ医療イノベーションセンター

(4) 川崎市税(法人は法人市民税、個人事業主は個人市民税を指す。以下同じ。)の納税義務者であること。

(5) 川崎市税及び川崎市に対する債務の支払い等の滞納がないこと。

(6) 事業を営むに当たって、関連する法令及び条例等を遵守していること。

(7) 法令、条例、川崎市補助金等の交付に関する規則、本補助金要綱又はこれらに基づき市長が行った指示に反する行為を行っていないこと。

(8) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律に基づく暴力団及び暴力団員でないこと。法人にあつては、代表者又は役員のうち暴力団員に該当するものがないこと。法人格を持たない団体にあつては、法人の役員と同等の責任を有する者が暴力団員に該当しないこと。

(9) 公序良俗に反する等のその他市長が適当でないと認めるものでないこと。

(10) 本補助金の交付を既に受けている者。

(11) 過去2年度以内に本補助金における同一事業類型の交付決定を受けていない者であること。ただし、市長が別に定める場合はこの限りではない。

(12) 過去2年度以内に第17条に定める本補助金の交付決定の取消しを受けていない者であること。

(13) 同一内容、同一経費について、既に本市若しくは他の行政機関等が実施する補助金等を受給していないものであること。ただし、神奈川県が実施する「多様な人材が活躍できる職場環境整備支援奨励金」との併用は認めるものとする。

※1 中小企業者

次の表の「資本金の額又は出資の総額」又は「常時使用する従業員の数」のいずれかを満たす企業又は個人事業主を指す。(中小企業支援法第2条第1項による)

業種	資本金の額又は出資の総額	常時使用する従業員の数
① 製造業、建設業、運輸業、その他業種(②～⑧を除く)	3億円	300人
② 卸売業	1億円	100人
③ サービス業(⑥～⑧を除く)	5,000万円	100人
④ 小売業	5,000万円	50人
⑤ 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	900人
⑥ ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円	300人
⑦ 旅館業	5,000万円	200人
⑧ 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 など		

<常時使用する従業員>

事業に従事する者をいう。ただし、次のいずれかに該当する者を除く。

ア 会社役員

イ 個人事業主及びその家族従業員(同一生計者で3親等以内の親族をいう)

ウ 日々雇い入れられている者

エ 2か月以内の期間を定めて使用されている者

オ 季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用されている者

カ 試用期間中の者

※2 みなし大企業

次のいずれかに該当する中小企業者等を指す。

ア 発行済株式の総数又は出資金額の総額の2分の1以上を同一の大企業(中小企業基本法に規定する中小企業者以外の者であって、事業を営む者をいう。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除く。以下同じ。)が所有又は出資している事業者

イ 発行済株式の総数又は出資金額の総額の3分の2以上を大企業が所有又は出資している事業者

ウ 大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている事業者

補助対象事業

1 補助対象事業

- (1) 補助対象事業者が事業を営む川崎市内の事業所で実施する事業であること。
- (2) 補助対象事業を実施する事業所で指定する期間内に「事業計画に関する事前確認」を受け、「事業計画に関する確認書(第6号様式)」を受領している事業者が実施する事業であること。
- (3) 交付決定金額が100万円を超える場合かつ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は、市内中小企業者2者以上の入札または見積り合わせを行ったうえで、発注すること。ただし、契約の性質上これらの方法により難しいと認める場合又はその必要がないと認める場合は、この限りでない。
- (4) 交付決定日以降の契約・発注であること。ただし、事業類型「リスクリング支援」及び「人材確保・定着支援」のうち、研修などの実施に係る取組部分についてのみ、申込・支払が公募開始日(令和8年4月17日(金))から交付決定前の実施であっても、交付決定日から令和9年1月31日(日)の期間に事業完了される人材育成の取組であれば、補助対象とします。
- (5) 1事業者1申請であること。同一年度内の申請は、「生産性向上支援」、「リスクリング支援」、「人材確保・定着支援」のいずれか1事業類型のみ可能です。
- (6) 令和9年1月31日(日)までに補助事業の取組及び支払、効果検証を完了し、かつ完了した日から起算して30日以内又は令和9年2月8日(月)のいずれか早い日までに事業実績報告書の提出まで終えること。

【補助対象外となる事業】 上記に該当する事業であっても次に該当する場合は、対象となりません。

- (1) 居住用や生活用など、事業以外の目的で使用される設備等の導入
- (2) 中古品の購入
- (3) オークション市場(インターネットオークションを含む)、フリマアプリ等匿名による取引による購入
- (4) リース契約やレンタルによる補助対象設備等の導入(ただし、デジタル技術の導入の場合で、ソフトウェアの月額利用やクラウド使用等を除く)
- (5) 複数の事業者で共同所有するもの
- (6) 予備的又は将来に備えるもの
- (7) 自動車等車両
- (8) 販売、貸付等(自社にて販売・賃貸する物件、共有部分への設置を含む)による利益を目的としているもの
- (9) 個人への給付や配布を行う物品などの購入
- (10) 建築工事及びその他の補助対象設備等の設置工事において必要以上を超える工事と市長が認めるもの
- (11) 補助事業以外にも使用できる汎用品(PC、スマートフォン・電話、スマートウォッチ、タブレット、モニター、Wi-Fi 端末、テレビ、ビデオ、カメラ等)に該当するもの(ただし、補助対象設備等に付属するもので、補助事業の実施にのみ使用される、汎用性のない専用端末等は除く)
- (12) 現在、実施していない事業への事業転換、業態転換等の新事業に向けた設備等の導入
- (13) 補助事業の経費に関して、川崎市中小企業成長環境支援補助金以外の補助金等を受給しているもの。ただし、神奈川県が実施する「多様な人材が活躍できる職場環境整備支援奨励金」は除く。
- (14) 申請者と資本関係がある事業者、申請者の役員若しくは2親等以内の親族が役員として属する事業者又は事業を営んでいない個人と契約したもの
- (15) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律(昭和23年法律第122号)第2条第1項に規定する風俗営業、同条5項に規定する性風俗関連特殊営業、同条13項に規定する接客業務受託営業及びこれに類する事業への設備等の導入
- (16) 上記のほか、補助事業の目的に合致しないものとして市長が判断する事業

2 補助対象事業の一覧

生産性向上や人材の確保・定着に資する取組であって次に掲げるもの

事業類型	事業区分	対象となる条件
生産性向上支援	(1) デジタル技術の導入	労働時間の削減や生産量の増加等の生産性向上を通じて、収益の拡大が見込まれ、直接事業に供される情報通信技術(ソフトウェアやシステム、IT サービス、ICT 機器等)の導入であること。ただし、1申請におけるITサービスの導入は3つまでとする。
	(2) 生産性向上設備等の導入	労働時間の削減や生産量の増加等の生産性向上を通じて、収益の拡大が見込まれ、直接事業に供される設備等の導入であること。ただし、1単位あたり10万円(税抜)以上の設備等※1であること。
リスクリング支援	(1) リスクリング	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を育成する取組であること。
	(2) デジタル人材の育成	社内のデジタル化の推進や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を育成する取組であること。※2
人材確保・定着支援	(1) 職場環境整備事業	作業場の安全衛生環境の改善や熱中症等の対策、多様な人材の活用に向けた環境整備に係る取組をいう。なお、作業場とは製造、加工、組立、修理、梱包、出荷等その他生産やサービス提供工程に直接関連する作業が行われる場所又は建設・土木等の現場とし、事務作業や休憩などを主として行う事務所や休憩室、会議室などは含まない。
	(2) 人材定着事業	働きやすい職場づくりに向けたメンタルヘルスケアやハラスメント対策などの人材育成の実施のほかキャリア支援などを通じて、従業員が継続して働き続けられる体制を整備する取組であること。
	(3) 人材確保事業 ※3	求人活動や発信力の強化を通じて、中小企業者が必要とする人材を安定的に確保するための取組であること。

※1 原則として、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)」に規定される減価償却資産の種類が「機械・装置」、「器具・備品」、「工具」であるものが対象となります。導入を予定する生産性向上設備等が「機械・装置」、「器具・備品」、「工具」に該当するかについては、顧問税理士や管轄の税務署等にご確認ください。

(参考) 国税庁 HP 掲載「主な減価償却資産の耐用年数表」

https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/taxanswer/shotoku/pdf/2100_01.pdf

※2 詳細については、15ページを参照。

※3(3)人材確保事業のみの申請はできず、(1)職場環境整備事業又は(2)人材定着事業を含めた申請である必要があります。

<対象となる「デジタル技術の導入」の例>

- ・AI、IoT、センサーなどのデジタル技術を活用した遠隔操作や自動制御、プロセスの可視化等に係るソフトウェア・クラウドサービスの導入やシステム開発
- ・会計管理や労務管理、顧客管理、在庫管理、見積管理、工程管理、運行管理などの効率化を図るソフトウェア・クラウドサービスの導入やシステム開発
- ・EC サイトなどの作成
- ・RPA 導入、オンライン会議システムの導入
- ・ウェブ予約システムやキャッシュレス決済、セルフオーダーやセルフレジシステムの導入
- ・その他システムの導入に必要なICT機器の導入など

※クラウドサービス等の利用に係る従量課金や定量課金(例:サブスクリプション経費)は対象となりますが、交付決定から事業完了期間までの補助対象期間内に支払等が完了した経費分のみが対象です。(ただし、使用料が1カ月に満たない経費は対象外となります。)

※導入時に必要となるライセンス使用料や必要な設定・サポートに係る経費、導入研修等に係る経費も対象となります。※あくまでもイニシャル経費が対象であり、ランニング経費は対象になりません。

<対象外の例>

- ・新機能の追加や性能の強化による生産性向上が図られるものではなく、単なる既存設備の買い替えやサービスの入れ替えなどにとどまる取組(通常のモデルチェンジによる性能差にとどまり、生産性向上の効果が明確でないものも含む)、既に導入しているサブスクリプション型のクラウドサービスなどのアカウント数の増加や契約プランのアップグレードを図る取組
- ・会社案内やアクセス情報、問合せフォームなど情報発信が主目的のホームページの作成・改修(HP上に販売機能や顧客管理、配信機能、マーケティング機能など、明確な業務改善・事業成果が期待できる仕組みが付加されるサイト・システムの構築を除く)
- ・補助事業以外にも使用できる汎用品(PC、スマートフォン・電話、スマートウォッチ、タブレット、モニター、Wi-Fi 端末、テレビ、ビデオ、カメラ等)
- ・既に導入しているOSの更新料やサーバー費、通信費
- ・各種保証、保険料、保守料・管理料などのランニング経費

＜対象となる「生産性向上設備等の導入」の例＞

- ・製造工程や検査工程などの改善に資する設備等
- ・調理工程、サービス提供方法の改善に資する設備等
- ・注文や会計業務の効率化に資する設備等
- ・物流の効率化に資する設備等
- ・品質の向上やリードタイム短縮に資する設備等
- ・その他生産性向上に資する設備等

＜対象外の例＞

- ・新機能の追加や性能の強化による生産性向上が図られるものではなく、単なる既存設備の買い替えやサービスの入れ替えなどにとどまる取組(通常モデルチェンジによる性能差にとどまり、生産性向上の効果が明確でないものも含む)
- ・主に、エネルギー調達コストの負担軽減を目的とした、創エネルギー・省エネルギー設備
- ・自動車、船舶、航空機
- ・デモンストレーション用の設備等
- ・補助事業以外にも使用できる汎用品(PC、スマートフォン・電話、スマートウォッチ、タブレット、モニター、Wi-Fi 端末、テレビ、ビデオ、カメラ等)、家具など
- ・対象設備に付随しない又は別で発注される備品や工事等の経費
- ・各種保証、保険料、保守料・管理料などのランニング経費

＜対象となる「リスキリング・デジタル人材の育成」の例＞

(リスキリング支援)

- ・生産性向上に向けた業務の知識・技能取得に関する研修
- ・業務プロセス改善や業務標準化に必要なマネジメント研修
- ・経営課題の解決に寄与する幹部候補人材の育成に向けたビジネススクール

(デジタル人材の育成)

- ・デジタル技術(DX)活用に必要な知識・スキル習得に関する研修
- ・製造現場の自動化、省力化に向けたプログラミング知識・技能習得に関する研修
- ・CAD/CAM、3Dモデリング等の設計・加工技術の習得に関する研修
- ・データ分析、統計解析、AI活用等の高度専門スキルの習得に関する研修
- ・EC(電子商取引)の構築・運用に関する知識習得に関する研修
- ・SNSなどを活用したデジタルマーケティングに関する知識・技能の習得に関する研修

＜対象外の例＞

- ・業務上の必須資格等の維持・更新のための講習(年次更新などの費用)
- ・単なる教養・嗜好のための学習(一般教養講座、趣味講座等)
- ・補助事業者の事業と直接の関連性が認められない研修
- ・自社内で定例的に実施している研修
- ・受講者個人に帰属する学位取得(大学・大学院での学位取得等)
- ・研修受講に係る交通費、宿泊費、飲食費等の付帯経費
- ・受講料として適切でない過大な費用、または実態が不明なオンライン講座、実施状況が確認できないもの等

<対象となる「人材確保・定着の取組」の例>

(【職場環境整備事業】)

- ・作業場の安全衛生環境の改善や熱中症等の対策に係る取組、多様な人材の活用に向けた環境整備など(機械装置等の安全カバーやセンサー導入、防塵対策、標識等の整備、空調設備の導入、遮熱シートの設置、工場内標識の多言語化など)

(人材定着事業)

- ・人材定着のために行う働きやすい職場づくりに向けた人材育成(メンタルヘルスケア、ハラスメント対策、従業員の健康管理対策など)、カスタマーハラスメント防止対策など

(人材確保事業)

- ・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PRするための動画やパンフレット、HPの制作・更新など

<対象外の例>

- ・単なる設備の更新や修繕など、職場環境改善に直接資するとは認められない取組
- ・個人への給付や配布を行う物品などの購入
- ・単なる広告宣伝、販売促進、商品 PR を目的とする動画・パンフレット、HPの制作など
- ・従業員の健康管理と認められない施策(マッサージチェア等の娯楽・休憩設備)、福利厚生目的のみの経費(旅行、懇親会、慶弔金、贈答品等)
- ・本市等の専門家派遣事業等で既に支援を実施している取組又は支援が可能である取組(就業規則の見直しなど)。また、既存の顧問契約で実施する内容と混同する取組
- ・工場・店舗の大規模改修や建築工事など本補助の範囲を超えるもの
- ・求人広告掲載費
- ・自社内で定例的に実施している研修

3 補助対象となる経費

補助対象経費は、補助対象事業に要する経費のうち次に掲げるものです。また、一部の事業類型を除き、発注・契約から支払までの一連の手続きが交付決定以降の補助対象期間内に行われていない経費は対象外となります。

【事業類型:生産性向上支援】

補助対象経費	内容
設備等導入費	ソフトウェアや ICT 機器、機械装置、器具備品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
設計・工事費	設備等の更新または改造を行う際の設計・工事に関する経費※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

※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、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 設備等導入費やシステム構築費で導入する設備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。

【事業類型:リスクリング支援】

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。

事業実績報告書の提出時に、事業の実施に関する書類として、原則、研修主催者からの受講修了証等の受講結果を証明できる資料(発行できない場合を除く。)のほか、受講したセミナー等の資料・写真などが必要となります。また、生産性向上に向けて、新たに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。

※2 「デジタル人材の育成」として認められる研修内容としては、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

- ※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。

【事業類型:人材確保・定着支援】

補助対象経費	内容
設備等導入費	ソフトウェアや ICT 機器、機械装置、器具備品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
設計・工事費	設備等の更新または改造を行う際の設計・工事に関する経費※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
外部委託費	広報物の製作等に要する経費
出展小間料	就職フェア等のイベントの出展料
運搬費	設備等の配送・設置等に要する経費※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
会場借上費	外部施設を利用した社内研修や就職イベント等の開催のための会場借上費
機械器具使用料	社内研修や就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※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ができません。また、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 人材確保・定着支援における主な取組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 補助対象外となる経費

次の経費は補助の**対象外**となる例です。

- (1) 導入及び設置工事にあたり申請者が要した調査費や事務費(コンサルティング料等)
- (2) 既存設備等の処分費(撤去・廃棄に係る経費やリサイクル料も含む)
- (3) 公租公課(消費税及び地方消費税、印紙税、登録免許税等)
- (4) 各種手数料(銀行振込手数料、決済手数料等※)、保険料(延長保証等)、保守料、管理料
※振込手数料が先方負担となる場合、その金額分は値引きがあったものとして取り扱い、実際に振り込んだ税抜金額のみが対象となります。
- (5) 小切手、手形により支払った経費
- (6) 消耗品(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)に係る経費
- (7) 値引き費用(ポイント払いも含む)
- (8) 補助対象経費以外の経費と混同して支払いが行われ、補助対象経費との区別が不明確なもの
- (9) 補助対象経費であることが確認できる書類を用意できない経費
- (10) 補助事業以外にも使用できる汎用品に係る経費
- (11) その他補助事業の目的に合致しないもの

5 補助対象期間

補助対象期間は、**交付決定日から令和9年1月31日(日)**までです。

※一部の事業類型を除き、交付決定日より前に事業に着手したものは対象となりません。

手続① 事業計画に関する事前確認申込


1 「事業計画に関する事前確認」の実施

本補助金は、市内中小企業者が行う生産性向上や人材の確保・定着に資する取組に対して補助を行うものです。そのため、原則、調査員が事業所を訪問し、申請に係る補助対象事業の内容や効果等について確認し、「事業計画に関する確認書(第6号様式)」を作成します。

交付申請前に、「川崎市中小企業成長環境支援補助金事業計画に関する事前確認(無料)」に申し込みいただき、後日送付される「事業計画に関する確認書(第6号様式)」をお受け取りください。

※申請時に上記確認書の添付がない場合、補助金の申請ができませんので、ご注意ください。

～事業計画に関する事前確認の流れ～

申込・予約	<p>事業計画に関する事前確認は、 令和8年4月17日(金)～令和8年9月11日(金)にお申し込みください。</p> <p>【問い合わせ先】 川崎市経済労働局経営支援部経営支援課 【TEL】 044-200-3896 【FAX】 044-200-3920 【E-mail】 28keiei@city.kawasaki.jp</p> <p>申込にあたっては、以下の提出先に、<u>原則、WEB 申請</u>により、「川崎市中小企業成長環境支援補助金エントリーシート」及び必要書類をご提出ください。 WEB 申請が難しい場合は、問い合わせ先までご連絡ください。</p> <p>【提出先:原則 WEB 申請】 (1)メール 川崎市経済労働局経営支援部経営支援課 【E-mail】 28keiei@city.kawasaki.jp</p> <p>(2)オンライン手続き川崎</p> <div style="text-align: right;"></div> <p>https://lgpos.task-asp.net/cu/141305/ea/residents/procedures/apply/fe29e33f-58ed-4881-8fb0-d32dafeb08ee/start</p> <ul style="list-style-type: none">・補助対象事業の内容や事業実施場所への訪問希望日を入力いただく必要があります。記載例を参考に記載いただくほか、訪問希望日は複数ご入力ください。ご希望に添えない場合は、改めてご連絡いたします。・<u>エントリーシートには、補助対象事業の内容が分かるカタログや仕様書等のほか、見積書等※の経費が分かる資料も併せて添付ください。</u> <p>※見積書の取得にあたっては、20～23ページをご参照ください。なお、導入調査の段階では、1社からの見積書があれば構いませんが、23ページの</p>
-------	--

	<p>交付決定金額が100万円を超える場合かつ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は、事業実績報告書提出時に、市内中小企業者への優先発注に係る書類提出をいただく必要がございますので、必ずご確認をお願いします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・エントリーシートの内容を基に、事業計画に関する事前確認を行います。事前確認の際に、申請手続きや提出書類に係る説明のほか、申請書作成にあたってのアドバイスも実施しますので、エントリーシートの内容については、可能な限り、具体的に記載いただくようお願いします。 ・予約した日程を変更したい場合は、補助金事務局までお問合せください。 ・事前確認期間終了前に補助金の予算上限に達する場合があります。可能な限り、早い日程でご予約いただきますようお願いいたします。
<p>調査員訪問</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・指定の日時に調査員が伺い、提出いただいたエントリーシートの各項目や見積書等を基に、「各補助要件を満たすものであるか」や「補助対象事業の内容・効果の見込み」、「補助対象経費」、その他不明点について、確認させていただきます。 ・調査にあたっては、提出いただいたエントリーシートや見積書等の資料以外で、準備いただくものはございませんが、エントリーシートで記載した補助対象事業の内容等のほか、候補として検討している内容等が複数ある場合は、検討している事業等の内容や経費が分かる資料も準備ください。その他、貴社で実施している事業の概要や補助金で実施する内容に関わる取組の状況・課題、業務フローなどについても、ヒアリングさせていただきますのでご説明の準備をお願いします。 ・設備等の導入を予定している場合は、設置予定場所についても現地確認させていただきます。 <p>その他、経営状況や本補助金で取り組む内容以外での経営に係る課題等があればヒアリングさせていただくほか、申請書作成にあたっての助言等を実施します。</p> <p>事業計画に関する事前確認(訪問等によるヒアリング)の実施期間 令和8年4月22日(水)～令和8年9月18日(金)</p>
<p>確認書受取</p>	<p>事前確認後、問題なければ、交付申請書の作成に移っていただき、作成した交付申請書及び提出書類について、補助金事務局による事前チェックを受けてください。事前チェック後、問題なければ、補助金事務局から、「事業計画に関する確認書(第6号様式)」を記載いただいたメールアドレス宛てに送付します。確認書は24～25ページの交付申請書の提出時に添付いただく必要があります。</p>

2 見積書の取得

見積書の取得にあたっては、次の点にご留意ください。

- 補助対象経費と補助対象外経費が同一の契約に含まれる場合は、明確に区別して記載された見積書を提出してください。区別が難しいものは、補助対象経費から除外します。
- 諸経費など不明瞭な費目も補助対象経費から除外します。
- 複数の補助対象事業を実施する場合は、補助対象事業ごとに見積書を分けてください。
(例: 事業類型「生産性向上支援」を申請するにあたり、デジタル技術の導入(①システム開発)、生産性向上設備等の導入(②機械装置1、③機械装置2、④工具)を行う場合は、①～④ごとにそれぞれ見積書を取得してください。)
ただし、複数の設備等を導入するが、一方の設備等が、主たる設備等に附随するもの又は単独では機能を果たさないもので、同一の契約に含まれる場合などは、主たる設備等の見積書に含めて構いません。(例: 機械装置を導入する場合のアプリケーション導入費用など)
補助対象事業で設備等導入以外の事業を実施する場合も同様です。
- 複数の事業者からの見積もり取得にあたっては、同一条件で経費内容が比較できるように作成してください。
- 原則として、値引きの項目は記載しないでください。(値引きする場合は、値引きした後の金額を記載してください)。値引きの記載がある場合は、補助対象経費から値引き全額を控除します。
- 補助対象経費となる箇所については、できる限り、「一式」計上を避けて内訳詳細を示してください。

3 市内中小企業者への優先発注及び見積りについて

本市では、市内企業の育成及び市内経済の活性化を図るため、「川崎市契約条例」や「川崎市中小企業活性化のための成長戦略に関する条例」に基づき、市内中小企業者の受注機会の増大に努め、優先発注に取り組んでいます。

補助事業者等につきましても補助対象事業を実施するにあたり、本市の施策に準じて市内中小企業者への優先発注を行い、市内中小企業者の受注機会の増大に取り組んでいくこととなっています。

補助対象事業に係る市内中小企業者への優先発注の対象及び内容は次のとおりです。

(1) 市内中小企業者への優先発注の義務

補助事業者は、交付決定金額が100万円を超える場合かつ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は、次の要件を満たすようにしてください。ただし、市長が契約の性質上これらの方法により難しいと認める場合又はその必要がないと認める場合は、この限りではありません。

- ア 市内中小企業者(川崎市補助金等の交付に関する規則(平成13年3月21日規則第7号)第5条第2項にいう中小企業者。以下同じ。)による入札を行う又は2者以上の市内中小企業者からの見積書の徴収を行ってください。
- イ 補助事業者は、複数者からの見積書を徴収し競争に付すことにより、見積書を提示した業者と契約し、補助対象事業を実施してください。

(2) 市内中小企業者への優先発注の努力義務

上記に該当しない場合でも、補助事業者が補助対象事業に係る調達等を行う場合は、次の要件を全て満たすようにしてください。

- ア 少なくとも1者は市内中小企業者から見積書を徴収するよう努めてください。
- イ 補助対象事業者は、複数者からの見積書を徴収し競争に付すことにより、見積書を提示した業者と契約し、補助対象事業を実施してください。

手続② 補助金交付申請書の提出

1 申請に必要な書類 ※「様式」についてはホームページからダウンロードしてください。

次の資料を各1部揃えて申請してください。なお、先着順(「先着順」とは、交付申請書類が到達した日を基準とします。)により受付を行い、申請書類がすべて整っている状態から審査し、交付の可否を決定します。書類不足等がある状態では受付できませんので、書類提出にあたっては、十分に内容を確認いただくようお願いします。

(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※該当する様式のみ)

(2) 補助対象経費計算書(補助事業計画書別紙)

(3) 暴力団排除に係る誓約書(第5号様式)

(4) 見積書等の写し、導入する補助対象設備等の仕様が分かる資料

- 原則として、交付申請時点で見積書が有効期限内であるものとしてください。
- カタログや仕様書などの導入する設備や取組等の概要が分かるものを提出してください。

(5) 事業計画に関する確認書(第6号様式)

(6) 直近の市税納税証明書の写し

- 申請書の提出前3箇月以内のもの。法人は法人市民税の納税証明書、個人事業主は市民税・県民税(個人)の納税証明の写しをご提出ください。

(7) 履歴事項全部証明書の写し

- 申請書の提出前3箇月以内のもの
 - 個人事業主の場合は原則、確定申告書の写し
- ※事業所住所が川崎市内であること、原則として、届出から12か月以上経過していること
- ※マイナンバーが記載されている場合は**必ず黒塗り**してください

(8) 従業員へ賃上げ方針を表明したことを証する書類(第7号様式)のほか、直近の決算書等の写し ※事業類型:生産性向上支援において、賃上げ申請を行う場合のみ

- 補助率・補助上限額の拡充の適用を受ける賃上げ申請事業者のみ提出してください。
- 直近の決算書等については、賃上げ計画に記載した、前期の「給与支払総額(※1)」の数字根拠が分かる資料(※2)を提出してください。なお、賃上げ計画は、給与支払総額を3.0%以上増加させる計画である必要があります。

- ※1 全従業員(非常勤を含む)に支払った給与等であり、給料、賃金、賞与のほか各種手当といった給与所得とされるものが含まれます。ただし、福利厚生費、法定福利費や退職金は除きます。また、役員報酬も含まれません。
- ※2 原則として、賃上げ計画に記載する「給与支払総額」については、法人にあっては、法人事業概況説明書に記載の「10 主要科目 労務費、従業員給料」の合算値としますので、該当箇所のみご提出ください。上記が難しい場合は、損益計算書や製造原価報告書、販売管理費明細等、「給与支払総額」の算出根拠が分かる資料をご提出ください。個人事業主にあっては、確定申告決算書の「給料賃金」が確認できるものを提出ください。「給料賃金」に、退職金が含まれる場合は、上記に加え、給料賃金の内訳が分かる資料を提出ください。

(9) 申請時チェックシート

※提出書類は返還しません。上記以外に追加資料の提出を求める場合があります。

2 誓約

申請時に次に掲げる項目について確認、誓約していただきます。

項目
<p>申請者は、申請要件を満たしています。</p> <ul style="list-style-type: none"> 申請時点で、市内に事業所を有して1年以上事業を営む中小企業者（小規模事業者も含む。）もしくは別に定める対象施設等に入居している中小企業者（小規模事業者も含む。）又は川崎市内に納税地がある個人事業主です。 川崎市税（法人の場合は法人市民税、個人事業主の場合は個人市民税）の納税義務者（非課税、課税免税、減免等となる者を含む。）です。
<ul style="list-style-type: none"> 申請者は、導入する設備等を業務上に限り使用します。本補助金を活用して導入した設備等を自己にて使用し、返品、転売又は貸付等を行いません。
<ul style="list-style-type: none"> 申請者は資本関係にある企業、申請者の役員もしくは2親等以内の親族が役員として属する企業又は事業を営んでいない個人から設備等を購入しません。
<ul style="list-style-type: none"> 申請者は、虚偽の申請、報告など、本補助金の交付に関して不正行為を行いません。不正行為があると判明した場合、川崎市が申請者の名称とその内容を公表すること、本補助金の返還と違約加算金・遅滞金の支払いに応じます。また、返還に際し、支払い期限までに返済がなされない場合には、川崎市が関係行政機関及び関係金融機関に申請者の所得・財産調査等を実施すること、関係行政機関及び関係金融機関が川崎市へ情報提供することに同意します。
<ul style="list-style-type: none"> 申請者は、市民税及び川崎市に対する債務の支払い等の滞納はありません。また、川崎市が必要に応じて申請者の課税状況について官公署に確認することに同意します。
<ul style="list-style-type: none"> 申請者は、次のいずれにも該当しません。 <ul style="list-style-type: none"> ア 発行済株式の総数又は出資金額の総額の2分の1以上を同一の大企業（中小企業支援法に規定する中小企業者以外の者であって事業を営む者をいう。以下同じ。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除く。）が所有している事業者

イ 発行済株式の総数又は出資金額の総額の3分の2以上を大企業が所有している事業者
ウ 大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている事業者
・申請者は、川崎市暴力団排除条例（平成24年川崎市条例第5号）第2条に規定する暴力団員等、暴力団経営支配法人等又は暴力団員等と密接な関係を有すると認められる者ではありません。また、川崎市暴力団排除条例第8条に基づき暴力団ではないことを川崎市が神奈川県警察本部長に対して確認を行うことに同意します。また、全ての役員に同趣旨を説明し、同意を得ています。
・常時使用する従業員数については、申請時点の実数を記載しています。
・申請者は、政治資金規正法（昭和23年法律第194号）第3条に規定する政治団体に該当する者ではありません。
・補助対象経費となる経費の全部又は一部について、川崎市の他の補助制度又は他の公的補助制度の交付決定又は補助金等の支払いを受けていません。ただし、神奈川県が実施する「多様な人材が活躍できる職場環境整備支援奨励金」は除く。
・川崎市長が必要な書面の提出を求め、又は現地調査等により、補助事業に係る帳簿等の関係書類や設備等、実施状況について調査を行う要請があった際は、同意します。
・本補助金の交付についての概要及び交付年度、活動内容、補助金額等を公表する際は、同意します。
・補助事業完了後に経営状況や事業効果についてのアンケート調査等の依頼がある際は、実績の提出に協力します。
・事業類型「生産性向上支援」の申請にあたり、賃上げ申請者として補助率（2/3以内）・補助額（上限200万円）の適用を受けた場合は、事業完了後の翌年度に、川崎市等が実施する専門家派遣などの支援制度による状況の確認や、必要に応じて、経営状況の改善などに係る助言を受けることに同意します。
・川崎市の施策・各種事業の案内やアンケート調査のため、申請者の情報を利用することに同意します。
・申請者は、補助金申請に関する申請者情報を本補助金の運営委託事業者と共有することに同意します。

3 申請方法

【WEB申請に関して】※原則、WEB申請をお願いします。

(1)メール

川崎市 経済労働局経営支援部経営支援課

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

(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。

<https://lgpos.task-asp.net/cu/141305/ea/residents/procedures/apply/bd6eea2b-0310-4290-a791-9d8086cbfa88/start>



提出書類のデジタルデータの形式は、Word、Excel、PDF、JPEG、PNGのいずれかとし、文字がはっきりと認識できるようにしてください。

【郵送での申請に関して】

以下の宛先に、配達記録が残る「簡易書留」などの方法で送付してください。

※郵送の場合は、申請書に係る内容確認や不備があった際の修正等のご案内に時間を要することから、**原則、WEB 申請**をお願いしております。

※配達記録が残らない方法で郵送いただいた場合、本市への到達日が不明となりますので、他の申請に対し、受付順が後になる可能性があります。

〒210-8577

住所：川崎市川崎区宮本町1 本庁舎9階

電話番号：044-200-3896

川崎市 経済労働局経営支援部経営支援課 宛

《川崎市中小企業成長環境支援補助金交付申請書在中》

本補助金を装った不審な電話やメールにご注意ください。

- ATM(銀行・コンビニなどの現金自動支払機)の操作をお願いすることは、絶対にありません。
- ATMを自分で操作して、他人からお金を振り込んでもらうことは絶対にありません。
- 「川崎市中小企業成長環境支援補助金」のために、手数料などの振込を求めることは絶対にありません。
- 「川崎市中小企業成長環境支援補助金」を支給するために、「LINE」での友だち登録や手続きをお願いすることは絶対にありません。
- 世帯構成やマイナンバーなどの個人情報を照会することは、絶対にありません。

4 申請期間

令和8年4月22日(水)～令和8年9月30日(水)(先着順)

※予算額に達した場合は、申請期限前に受付を終了します。

5 申請から交付決定までの流れ

ご申請いただいた内容について川崎市で審査を行い、適当と認める場合は交付申請書に記載の担当者宛てに「交付決定通知書」を送付します(不適当と認める場合は「不交付決定通知書」を送付します)。適正な申請が行われてから1か月を目安に審査結果をお送りします。書類の不備・不足があった場合は、ご記載いただいた電話及びメールアドレスへ連絡しますので、指示に従い適切なお対応をお願いします。

※申請書類の不備や混雑状況によっては、審査期間が延びる場合があります。

※一定期間、修正に応じていただけない場合は不交付となる可能性があります。

手続③ 事業の実施 契約・発注等

1 補助対象事業の実施

交付決定通知書を受領後、補助事業を契約・発注します。また、事業実施期間内に補助事業の取組及び支払、効果検証を完了させてください。

ただし、事業類型「リスクリング支援」及び「人材確保・定着支援」のうち、研修などの実施に係る取組部分についてのみ、申込・支払が公募開始日(令和8年4月17日(金))から交付決定前の実施であっても、交付決定日から令和9年1月31日(日)の期間に事業完了される人材育成の取組であれば、補助対象とします。

※申請書に記載いただいた実施期間内に事業が完了できず、実施期間の延長が場合は、変更承認をあらかじめ受ける必要がありますので、補助金事務局にご相談ください。

2 補助対象期間

補助対象期間は、交付決定日から令和9(2027)年1月31日(日)までです。

手続④ 事業実績報告書の提出

1 事業実績報告に必要な書類

次の資料を各1部揃えて申請してください。

(1) 事業実績報告書(第11号様式)

(2) 補助対象経費計算書(補助事業計画書別紙)

- 交付決定後に金額・内訳の変更があった場合は、変更後の金額・内訳で再度作成する必要があります。
- 見積りを取得した際の費用から増額した場合であっても交付決定額を超えて交付することはいかなる理由があってもできません。

(3) 補助事業に係る契約書等の写し等取引関係が分かる挙証資料

- 以下のような契約が確認できる書類を添付してください。
 - ・事業の着手が確認できる書類(契約書や注文書と注文請書のセット、発注書(メール) 等)
 - ・納品や工事完了が確認できる書類(納品書や検収書 等)

(4) 領収書等の写し(補助事業者が補助事業に係る費用を負担したことを証する書類)及びその内訳を示すもの

- 以下のような支払が確認できる書類を添付してください。
 - ・請求書、領収書
 - ・金融機関の振込明細書又は振込依頼書の写し
 - ・通帳口座又は入出金明細の写し

(5) 発注実績報告書(第12号様式) ※第13条に該当する場合のみ

- 交付決定金額が100万円を超える場合かつ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は提出してください。
- 上記、契約結果の分かる書類の写しなども添付ください。

(6) 市内中小企業者であることの誓約書(第13号様式) ※第13条に該当する場合のみ

- 交付決定金額が100万円を超える場合かつ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で、見積りを依頼した事業者が川崎市ホームページ「入札情報かわさき」の「川崎市入札参加資格名簿」に登録がない場合に提出してください。

※「川崎市入札参加資格名簿」の URL

<https://www.city.kawasaki.jp/233300/category/253-3-0-0-0-0-0-0-0.html>

(7) 入札(見積り)が行えないことに係る理由書(第14号様式) ※第13条に該当する場合のみ

- 交付決定金額が100万円を超える場合かつ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で、2者以上の市内中小企業者から見積書を徴収し難い事由がある場合に添付してください。

※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。

- ・クレジットカードによる支払は補助対象期間中に引き落としが確認できる場合のみ認められます。(購入品の引き取りが補助対象期間中でも、口座からの引き落としが補助対象期間外であれば、補助対象外経費となります。分割払いにより、補助事業期間中に支払が完了しない場合も対象外です。)
- ・代表者や従業員が、個人のクレジットカードで支払いを行う場合は「立替払い」となりますので、①上記のクレジットカード払い時のルール(補助対象期間中に引き落としが確認できることが必要)、及び、②補助事業者と立替払い者間の精算(立替払い者への立て替え分の支払い)が補助対象期間中に行われること、の双方を満たさなければなりません。

2 事業実績報告の手続方法

補助金事務局での事前チェック後、本市への正式な提出となります。補助金事務局での事前チェックに係る書類の提出については、**本市への事業実績報告書の提出期限日の5営業日前(土日祝除く)又は令和9年2月1日(月)のいずれか早い日までを期限**とします。補助金事務局での事前チェックが完了しましたら、補助事業者宛てご連絡しますので、本市へ事業実績報告書をお願いします。

※原則、メールでのWEB申請をお願いします。

提出書類のデジタルデータの形式は、Word、Excel、PDF、JPEG、PNG のいずれかとし、文字がはっきりと認識できるようにしてください。

(1) 補助金事務局での事前チェック提出先

川崎市中小企業成長環境支援補助金事務局(公益財団法人川崎市産業振興財団内)

TEL:044-548-4141

E-mail:hatarakikata@kawasaki-net.ne.jp

(2) 本市への事業実績報告書の提出先

【WEB申請に関して】※**原則、WEB申請**をお願いします。

川崎市 経済労働局経営支援部経営支援課

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

【郵送での申請に関して】

以下の宛先に、配達記録が残る「簡易書留」などの方法で送付してください。

※郵送の場合は、申請書に係る内容確認や不備があった際の修正等のご案内に時間を要することから、**原則、WEB 申請**をお願いしております。

※配達記録が残らない方法で郵送いただいた場合、本市への到達日が不明となりますので、他の申請に対し、受付順が後になる可能性があります。

〒210-8577

住所：川崎市川崎区宮本町1 本庁舎9階

電話番号：044-200-3896

川崎市 経済労働局経営支援部経営支援課 宛

《川崎市中小企業成長環境支援補助金事業実績報告書在中》

3 本市への事業実績報告書の提出期限

補助事業が完了したときは、完了した日から起算して30日以内に、所定の報告様式に必要な書類と併せてご提出ください。報告期限は以下となります。

報告期限 令和9年2月8日(月)まで

事業実績報告書の審査にあたっては補助事業の実施内容や支払などに関する根拠等の確認を行います。場合によっては、追加資料の提出をお願いする場合がございます。

4 事業実績報告から交付額確定までの流れ

ご提出いただいた内容について川崎市で審査を行い、交付申請書に記載の担当者宛てに「交付額確定通知書」を送付します。

書類の不備・不足があった場合は、修正作業の指示をご記載いただいた電話番号及びメールアドレス宛てに連絡しますので、指示に従い適切なお対応をお願いします。

※書類の不備や混雑状況によっては、審査期間が延びる場合があります。

手続⑤ 請求書の提出

1 交付請求書の提出

「請求書」を受領後、原則1週間以内にご提出をお願いします。提出に必要な書類と提出方法につきましては、交付額確定通知書の送付又は確定のご連絡をする際にご案内いたします。請求書の送付先については、別途ご案内いたします。

2 補助金の振込

適正な「請求書」を本市が受領後、30日以内に指定の口座に補助金が振り込まれます。

※交付申請後に事業者の名称、所在地、代表者が変更されている場合は、お支払いできないことがありますので、必ず補助金事務局までご相談ください。

手続⑥ 事業完了後について

1 一般事項

- ・事業完了後に、経営状況や事業効果について、川崎市がアンケート調査等を行う際は、ご協力をお願いします。
- ・川崎市の施策・各種事業の案内やアンケート調査のため、申請者の情報を利用することがあります。

2 事業類型「生産性向上支援」で2/3補助率の適用を受けた賃上げ申請事業者について

- ・賃上げ計画を策定し、2/3補助率の適用を受けた賃上げ申請事業者については、事業完了後の翌年度に、川崎市等が実施する専門家派遣などの支援制度により、状況を確認させていただき、必要に応じて、経営状況の改善などに係る助言を受けていただく場合があります。

注意事項

1 注意事項

(1) 交付申請の取り下げ・変更について

ア 申請の取り下げ(中止)について

補助金の交付決定通知書の交付を受けた後に、補助金交付申請を取り下げる必要が生じた場合には、変更・中止承認申請書(第9号様式)の提出が必要となります。速やかに補助金事務局までご連絡ください。

イ 交付申請内容の変更について

申請した事業について、その内容を変更する場合は、**事前に変更・中止承認申請書(第9号様式)を提出いただき、市の承認を受ける必要があります。**

ただし、当初申請した内容と比較し、機能や性能、得られる成果等が同程度である内容への変更で、次の軽微な変更該当するものについては、変更申請書の提出は不要です。

変更が生じる可能性がある場合は、必ず補助金事務局までご相談ください。

【軽微な変更】

- ・補助対象期間内における事業計画書に記載の事業実施期間を変更する場合
- ・事業の一部を中止する場合であって、補助対象経費から該当分を除算する場合
- ・同一費目において経費の配分を変更する場合
- ・費目間での経費の配分を変更する場合であって、変更を要する金額が補助対象経費の合計額の3割以内となる場合
- ・補助対象経費を増額する場合であって、補助金額に変更が生じない場合
- ・その他、市長が軽微な変更と認める場合

※変更により、補助対象経費が増額した場合にも、交付決定金額の増額はできません。

(2) 補助金の交付決定の取消しと返還について

次の場合には、補助金の交付決定等を取消し、既に交付した補助金の全部又は一部を返還いただく場合があります。

- ア 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。
- イ 補助金を補助事業以外の他の用途に使用したとき。
- ウ 補助事業に関して不正、怠慢、その他不適當な行為をしたとき。
- エ 補助金の交付を受けるまでに第4条又は第5条に定める要件を欠くことになったとき。
- オ 補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件、当該要綱の規定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) 申請手続き及び連絡について

必要に応じて別途書類の提出を求める場合があります。提出資料の修正等、本市からの連絡は、原則メール・電話にて行います。メールアドレス、電話番号等に変更が生じた場合は、速やかに補助金事務局までご連絡ください。

(4) 補助事業で導入した設備等の管理等について

補助事業者は、補助事業により取得した設備、機械器具、備品及び効用の増加した財産等(以下「財産」という。)について、善良な管理者の注意をもって適正に維持管理し、効率的運用を図らなければなりません。また、「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、単価50万円(税抜)以上の財産を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、又は廃棄)しようとするときは、あらかじめ財産処分承認申請書(第17号様式)を市長に提出し、その承認を受けなければなりません。補助事業者は、補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を整備し、財産処分制限期間が経過するまで保管してください。

(5) 事業者の公表と協力依頼について

補助金の交付を受けた事業者の概要及び交付年度、活動内容、補助金額等を公表する場合があります。また、補助金を活用して導入した設備等の内容や効果等について、本市が行うアンケートなどの調査や広報への依頼があった際には、ご協力をお願いします。

(6) 収集する情報の取り扱いについて

本市施策の各種事業の案内やアンケート調査等のため、申請者の情報を利用する場合があります。また、申請書等に関しては、本補助金業務の委託事業者と情報共有いたしますので、ご了承ください。

お問合せ先

1 お問合せ先

川崎市中小企業成長環境支援補助金事務局

(公益財団法人川崎市産業振興財団内)

TEL 044-548-4141

Mail hatarakikata@kawasaki-net.ne.jp

(令和8年4月17日から)

受付時間 9時～17時(土日祝日及び年末年始を除く)

2 ホームページ

URL <https://www.city.kawasaki.jp/280/page/0000186427.html>

(令和8年4月17日から)

※次のQRコードからもアクセス可能です。

