

5 G ビジネス開発補助金
募集要領

令和4年4月
公益財団法人大阪産業局

目 次

1	補助金の目的	・ ・ ・ ・ ・ 2
2	補助事業の仕組み	・ ・ ・ ・ ・ 2
	(1) 事業の要件	
	(2) スケジュール	
	(3) 補助額と採択予定事業数	
3	補助対象期間	・ ・ ・ ・ ・ 4
4	補助対象経費	・ ・ ・ ・ ・ 4
	(1) 補助対象経費	
	(2) 補助対象外の経費	
	(3) 人件費について	
5	申請にあたっての留意点	・ ・ ・ ・ ・ 7
	(1) 不正行為に対する措置	
	(2) その他	
6	補助事業の採否の決定方法	・ ・ ・ ・ ・ 8
	(1) 審査の方法	
	(2) 審査の基準	
	(3) その他	
7	経理処理	・ ・ ・ ・ ・ 8
	(1) 補助金の執行について	
	(2) 経理事務処理について	
8	実績報告書の提出について	・ ・ ・ ・ ・ 11
9	事業成果発表等	・ ・ ・ ・ ・ 11
	(1) 事業成果発表会	
	(2) 補助事業完了後の調査への協力	
10	応募書類の作成・提出等	・ ・ ・ ・ ・ 11
	(1) 応募書類の作成及び提出方法	
	(2) 応募書類	
	(3) 応募書類の提出先	
	(4) 提出期間	
	(5) 質問の受付及び回答	

1 補助金の目的

本補助金は、市場の拡大が見込まれる第5世代移動通信システム（以下「5G」という。）の関連分野において、5Gを活用する新しい製品やサービス（以下「新製品等」という。）の開発経費の一部を補助することにより5G関連ビジネスの創出を推進し、地域経済の活性化に寄与することを目的とする。

2 補助事業の仕組み

(1) 事業の要件

ア 補助事業

次に掲げる要件のいずれにも該当するものとする。

- (ア) 5Gを活用する新製品等の開発を行う事業であること。
- (イ) 先端テクノロジービジネスの実用化に向けた、試作品の製作及び実証データの取得等を行う事業であること。試作品の製作は、5G通信環境下における試作品の動作検証までを含む。ただし、国等の他の補助金等と重複するものについては、補助事業の対象として含まないものとする。

イ 補助対象者

(ア) または(イ)にくわえ、(ウ)～(キ)のすべての要件を満たす者とする。

- (ア) 新製品等を開発する中小企業者等（中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に定める中小企業者、または、同条第5項に定める小規模企業者及び個人事業主をいう。以下同じ。）であり、大阪市内に事業所を有すること。
- (イ) 大阪市内に事業所を有する中小企業者等が代表者となる共同事業体であり、次のすべての要件を満たすものとする。なお、共同事業体を構成するものとして中小企業者等以外の者で、事業を営む者（以下「大企業」という。）、大学、研究機関等を加えることができる。ただし、その場合において1者以上が中小企業者等であること。
 - A 共同事業体における代表者を定め、役割分担及び責任体制等を明確にするとともに、代表企業が共同事業体を構成する企業等と共同事業の実施に係る契約等を締結済であり、契約書等（写し）を申請と同時に提出できること。
 - B 代表者が申請について全員を代表し、補助金の交付を受け、共同事業体内での補助金の分配を行えること。ただし、分配の対象は、共同事業体内で大阪市内に事業所を有する中小企業者等に限る。
- (ウ) 大企業から、次に掲げる出資又は役員を受け入れていない者であること。
 - A 発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者等。
 - B 発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者等。
 - C 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以上を占めている中小企業者等。
- (エ) 遊興娯楽業のうち風俗関連業、ギャンブル業、賭博等に関する事業者、宗教、政治、経済、文化団体その他非営利事業者及び団体等、財団が公的資金の補助先として社会通念上不適切

と判断するものに該当しないこと。

(オ) 補助金の交付を申請しようとする者の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（平成3年法律第77号。以下「暴対法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員又は大阪市暴力団排除条例（平成23年大阪市条例第10号）第2条第3号に規定する暴力団密接関係者に該当していないこと。

(カ) 暴対法第2条第2号に規定する暴力団から出資等の提供を受けていないこと。

(キ) 申請時において市税（市民税、事業所税、固定資産税及び都市計画税）の滞納がないこと。

(注) 1 「中小企業者等」とは次の表に掲げるとおりとする。

業種	定義
製造業、情報通信業（一部はサービス業に該当）、建設業、運輸業、その他	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人事業主
卸売業	資本金の額又は出資の総額が1億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人事業主
サービス業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は上司使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人事業主
小売業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が50人以下の会社及び個人事業主

2 業種名は、日本標準産業分類に基づく

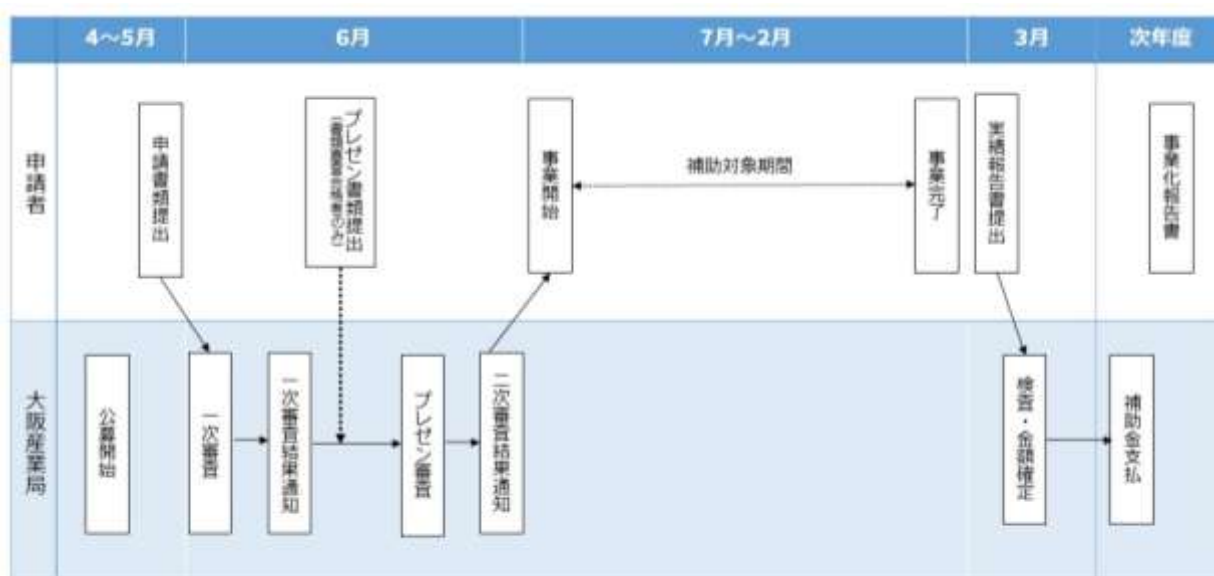
3 情報通信業のうち、以下の業種分類はサービス業に該当するものとする。

大分類	中分類	小分類
情報通信業	放送業	全て
	情報サービス業	管理、補助的経済活動を行う事業所
	映像・音声・文字情報制作業	映像情報制作・配給業、音声情報制作業、広告制作業、映像・音声・文字情報制作に附帯するサービス業

(2) スケジュール

ア 補助事業の公募開始	令和4年4月5日（火）
イ 質問受付	令和4年5月6日（金）まで
ウ 補助金交付申請書を提出	令和4年5月31日（火）必着
エ 書類審査・プレゼンテーション審査により採択事業を決定	5月下旬～6月下旬 （二次審査は6月22日または23日を予定）
オ 補助金の交付決定 （申請者へ審査結果を通知）	6月30日（木）（予定）
カ 補助事業の開始	交付決定日の翌日

キ 補助事業の完了	令和5年2月28日(火)
ク 実績報告書を提出	令和5年3月10日(火) 必着
ケ 確定検査	令和5年3月中旬
コ 補助事業の金額確定 (補助事業者へ補助金額確定を通知)	令和5年3月下旬



(3) 補助額と採択予定事業数

ア 補助金の額は、補助対象経費の2分の1に相当する額で、上限を500万円、下限を100万円とする。(ただし、1,000円未満の端数は切り捨て)

ただし、交付決定後に生じた事情により下限を下回った場合はこの限りではない。

イ 採択予定事業数：5事業程度

3 補助対象期間

交付決定の翌日から令和5年2月28日まで

なお、交付決定以前に契約や発注等を行うなど、事前に着手した内容にかかる経費は対象外とする。

4 補助対象経費

(1) 補助対象経費

補助対象経費は、下表に掲げるものとする。

なお、申請にあたっては見積書等により金額の根拠を示すものとする。

経費の種類	左の説明
人件費	補助事業に従事する者(正職員・臨時雇用職員)の直接作業時間に対して支払われる人件費(給与その他手当)
機械器具費	補助事業の実施に必要なとなる機械器具等の借用(リース)等にかかる

	<p>経費。ただし、借用ができない場合など、正当な理由がある場合のみ購入可能とする。</p> <p>※購入にかかる経費は、総額で80万円（税抜）を上限とする。</p> <p>[例：機械・装置、測定工具・検査工具等、専門ソフトウェアなど]</p>
委託・外注費	<p>当該開発の一部で、申請者が直接実施することのできないものについて、外部の事業者、大学、試験研究機関等に委託や外注する場合に要する経費。</p> <p>[例：機械加工、基板設計、機械製作、デザイン等の外注、大学等への試験委託、公設試験機関等の試験分析など]</p> <p>試作品等に係る市場のニーズを把握するために委託・外注により行う調査・分析に要する経費。</p> <p>[例：市場のニーズ、法律調査等を専門機関等に依頼する場合に要する経費など]</p> <p>※1者への委託・外注費は、補助申請額（総額）の2分の1を上限とする。</p>
材料費及び消耗品費	<p>補助事業の実施に必要な原材料、消耗品、消耗器材等の経費。</p> <p>[例：機械部品、電気部品など]</p>
旅費	<p>事業従事者が補助事業の実施のために行う資料・情報収集、各種調査、打合せの実施のために必要な出張経費。</p> <p>ただし、海外出張の旅費は除く。</p>
謝金	<p>補助事業の実施のために必要であり、臨時的に発生する役務の提供などの協力を得た人への謝礼に必要な経費。</p> <p>[例：専門家謝金・モニター謝金など]</p>
使用料	<p>補助事業の実施に必要な使用料。ただし、機械器具等の借用にかかる経費は、機械器具費とする。</p> <p>[例：クラウド利用、3Dプリンター利用など]</p>

(2) 補助対象外の経費

ア 補助事業の実施に必要な経費であっても、次の経費は認められない。

- (ア) 消費税、地方消費税、源泉所得税その他の租税相当額
- (イ) 汎用性が高く、使用目的が事業の遂行に必要なものと特定できない経費（パソコン・周辺機器、タブレット端末、デジタルカメラ等）
- (ウ) 事業内容に照らして当然備えているべき機器・備品・消耗品等（机、椅子、書棚等の什器類、事務機器・用品等）
- (エ) 共同事業体による申請における共同事業体内での企業間取引に要する経費
- (オ) 補助対象期間外に係る経費
- (カ) 実施期間中に発生した事故・災害の処理のための経費
- (キ) 財団が適当でないと判断した経費

イ その他補助事業の実施に関連のない経費

(3) 人件費について

ア 基本的な考え方

- (ア) 人件費とは、補助事業に直接従事する者（以下、「事業従事者」という。）の作業時間に対する給料その他手当をいう。
- (イ) 事業従事者とは、正職員・臨時雇用職員（パート、アルバイトを除く）をいう。ただし、他社からの出向社員を除く。
- (ウ) 実用化に向けた開発や実証に直接従事する者のみが対象となり、経理等単なる事務作業は対象外とする。
- (エ) 業務運営及び運営管理の確認のため、補助事業にかかる事業従事者の役割分担が分かる資料（体制図等）を作成すること。
- (オ) 人件費は原則として以下の計算式により構成要素ごとに計算する。時間単価については、後述する算出方法により、事業従事者一人一人について算出する。

$$\text{人件費} = \text{時間単価} \times \text{補助事業における従事時間}$$

イ 時間単価の算出方法

時間単価の積算は、原則として(ア)(イ)いずれかの方法により算出する。

(ア) 実績単価計算

A 正職員・臨時雇用職員の人件費時間単価の積算方法

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

- (A) 法定福利費は健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、労働基準法の休業補償等の補助事業者負担分とする。
- (B) 年間理論総労働時間は年間営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日あたりの所定労働時間を算出し、それぞれ算出した日数及び時間を乗じて得た時間。
なお、年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与を含めることができるが、時間外手当、食事手当などの福利厚生面で補助として助成されているものは含めることができない。
- (C) 臨時雇用職員の年間総支給額及び年間法定福利費は、補助事業者が負担した年間給与及び年間法定福利費とする。
- (D) 所定時間外労働を計上する場合の時間単価は、補助事業者が支給した総時間外手当と総残業時間から単価を算出する。

B 時間外手当がない管理職の時間単価の積算方法

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

- (A) 当該事業に従事した所定時間外労働分の費用を計上する場合は、当該所定時間外の費用を補助事業者が負担している場合に限り計上することができる。
- (イ) 健保等級単価計算

事業従事者が補助業務に直接従事する時間数に健康保険等級（健保等級）に基づく労務費単価表の単価を乗じて算出する。

ウ 時間単価の考え方

健保等級単価計算を使用する場合における時間単価の適用は原則下表のとおりとする。なお、当該単価を使用する場合には、時間内、時間外、休日等の区分を問わず、同一の単価を使用する。(注1)

雇用関係	給与	時間単価
健保等級適用者	全て	賞与回数に応じた時間単価一覧表の区分を選択し、「健保等級」に対応する労務費単価を適用。
健保等級適用者以外(注2)	年俸制 月給制	月給額を算出し、時間単価一覧表の「月給額範囲」に対応する時間単価を適用。(注3)
	日給制	時間単価一覧表を適用せず、日給額を所定労働時間で除した単価(1円未満切捨て)を適用。(注4)
	時給制	時間単価一覧表を適用せず、時給額を適用。(注5)

- (注) 1 健保等級単価に基づく人件費が、事業者の負担した人件費を大幅に超える場合等は、時間単価の調整を必要とする。
- 2 当該事業期間内に支給される賞与(事業期間終了日の翌月末日に支給することが確定している賞与も含む。)を時間単価の算定に加算することができる。加算方法は、月給額に加算する場合は、上期(4月～9月)、下期(10月～3月)の期間内にそれぞれ支給される賞与額を各期間の月額に加算(対応する月数で除す)し、日給額に加算する場合は、前記方法をさらに1ヶ月あたりの所定労働日数で除した金額を日額に加算する(1円未満切捨て)。
- 3 年棒から月給額を算定する場合には、健康保険の報酬月額算定に準ずる。
- 4 1日あたりの通勤手当(雇用契約書等から算定できるもの)を所定労働時間で除して得た額を時間単価に加算する。
- 5 就業規則等で定められた所定労働時間より短い、短時間労働者(嘱託、短時間勤務正社員等の別に関わらず労働契約等で短時間労働が規定されている者)については、所定労働時間の比率により調整したものを使用することができる。
- 6 健保等級の適用にあたっては、補助事業の開始時に適用されている等級に基づく単価を使用し、当該事業期間中において改定があった場合には新しい健保等級に基づく単価を改定日より適用する。

5 申請にあたっての留意点

(1) 不正行為に対する措置

補助金を他の用途に使用したり、不正な手段を用いて補助金を受給するなど、本補助金の趣旨に反する不正行為を行った事業者等については、補助金の返還を求めるとともに、以後、本補助金への申請及び参加等を制限することがある。

(2) その他

同一の申請者が複数の案件を申請することはできない。ただし、代表者が異なる複数の共同事業体の構成団体となることは妨げない。

6 補助事業の採否の決定方法

(1) 審査の方法

補助金交付の対象となる事業の採否は、下記の手順により審査を実施し、決定する。なお、審査は非公開で行う。

ア 一次審査（書類審査）

申請書類に基づき、書類審査を行う。（申請者の出席は原則不要）

イ 二次審査（プレゼンテーション審査）

一次審査を通過した申請者に対してのみ、プレゼンテーション審査を行う。原則として、申請代表企業によるプレゼンテーションとする。

(2) 審査の基準

審査は、以下の基準に基づき実施する。なお、企業等との連携により事業の発展性が見込まれる案件については、一定の優遇措置を加えるものとする。

5Gの活用による事業の革新性	5Gの特性を活用することによるビジネスの新規性や優位性、新しい開発要素などがあるか。
事業の収益性	ビジネス展開につながるか、収益性が見込まれるか。
目標達成の実現性	目標の実現に向けた技術的能力や社内外体制などが整っているか。
計画の妥当性	事業計画や資金計画、スケジュール等が適切かどうか。

(3) その他

ア 申請者および審査に携わる関係者は、一連の手続きで取得した一切の情報を第三者に漏洩してはならない。

イ 審査状況および結果など、手続きに関する問い合わせには応じない。

7 経理処理

本補助事業の実施に伴う経理処理については、原則として以下に定めるところによる。なお、ここに定めのない事項等については、当財団と協議の上決定するものとし、協議の整わない場合がある場合は、当財団の指示によるものとする。

(1) 補助金の執行について

ア 補助事業に要した経費の支出にあたっては、補助事業者の経理処理等を定めた規定に従い、所定の手続きを踏むこと。

イ 補助事業に必要な経費については、当該経費支出の必要性を十分吟味した上で、合理的かつ経済的な支出に努め、過大な経費支出を厳に戒めること。なお、割引等が適用される場合は、割り引いた後の金額（実際に支出した金額）が補助対象となる。

ウ 補助事業者が支払いを行うときは、原則として銀行振込等を適用するものとし、代金領収書又は銀行振込済書（写し）を支払済の証拠とする（振込手数料は補助金の対象とはならない）。ただし、銀行振込が不可の経費の場合、事前に当財団と協議し、承認を得てから支払いを行うこと。

エ 補助対象経費は、補助対象期間内（交付決定の翌日～事業完了日）に契約、納品等および支払いを行った経費、補助対象期間内に補助事業に従事し、支払いを行った人件費とする。

(2) 経理事務処理について

ア 支出内容については、収支決算書（様式第8号・別紙2）に基づいて整理し、契約毎（発注毎）に整理番号を振り、その番号を記載したインデックスを付けた用紙の後ろに領収書等の証拠書類（写し）を添付し、当財団に提出しなければならない。

イ 収支決算書（様式第8号・別紙2）を作成する際は次の点に注意すること。

(ア) 予算額は補助申請額と同額とすること。

(イ) 補助対象となるのは消費税、地方消費税、源泉所得税等の租税相当額を除いた経費であるので、領収書等で税込額のみが表示されている場合は、税別の額を算出すること。

(ウ) 領収書等に消費税込額のみが表示されている場合は、補助対象経費を税込額 \div 1.10（切上）にて算出する。ただし、補助対象経費に1.10を乗じた額（切捨）が税込額より大きくなる場合は、補助対象経費は税込額 \div 1.10（切捨）にて算出する。

(エ) 決算額（補助予定額）は、補助対象経費 \div 2（切捨）にて算出する（補助対象経費を2で除し、切り捨てた金額以下であればよい）。合計額は1,000円未満の端数は切り捨てるものとする。なお、補助金額の確定は検査実施後に補助事業者へ通知する。

(オ) 収入（決算額）の合計と、支出（決算額）の補助対象経費合計と補助対象外経費計との和は等しくなる。

(カ) 収入（決算額）の補助金の額と、支出（決算額）の決算額（補助予定額）合計（②の合計）は等しくなる。

(キ) 次に掲げる経費については、それぞれの事項に留意して支出すること。

A 人件費

(A) 従事時間を把握するための業務日誌を作成すること（様式第8号・別紙5）。

(B) 人件費の対象となっている事業従事者毎の業務日誌を整備すること。（他の委託・補助事業及び自主事業等の従事時間・内容を当該事業と重複して記載しないよう注意すること）

(C) 業務日誌の記載は、事業に従事した者本人が自分で毎日記載すること。（数週間分まとめて記載することや、ほかのものが記載すること等、事実と異なる記載がなされる恐れがないようにすること。）

(D) 当該補助事業に従事した時間を記載すること。なお、従事した時間に所定時間外労働（残業・休日出勤等）を含む場合は、以下の場合とする。

a 補助事業の内容から、平日に所定時間外労働が必要不可欠な場合で、補助事業者が残業手当を支給している場合。

b 補助事業の内容から、休日出勤が必要である場合で、補助事業者が休日手当を支給している場合。ただし、支給していない場合でも補助事業者が代休を手当てしている場合は同様とする。

(E) 昼休みや休憩時間は除外すること。

(F) 当該補助事業以外の業務を兼務している場合には、他の事業と補助事業の従事状況を確認できるようにすること。

(G) 責任者はタイムカード（タイムカードがない場合は出勤簿）等帳票類と矛盾がないか、

他の事業と重複して記載していないかを確認の上、記名すること。

(H) 個人情報保護の観点から必要がある場合は、適宜マスキング等の処理をすること。

B 機械器具費

見積もり、発注、リース契約、納品、検収、請求、支払い等、一連の手続きの証拠書類（写し）を整理して、収支決算書（様式第8号・別紙2）に添付すること。

リース契約については、見積書、契約書等で確認できるもので、補助事業期間中に要する経費のみを対象とする。したがって、契約期間が補助事業期間を超える場合の補助対象経費は、按分等の方法により算出された当該補助事業期間分のみとなる。

C 委託・外注費

見積もり、契約（受発注）、納品（完了報告）、検収、請求、支払い等、一連の手続きの証拠書類（写し）を整理して、収支決算書（様式第8号・別紙2）に添付すること。

D 材料費及び消耗品費

見積もり、発注、納品、検収、請求、支払い等、一連の手続きの証拠書類（写し）及び受払簿を整理して、収支決算書（様式第8号・別紙2）に添付すること。

E 旅費、謝金

支払先、年月日、内容、単価、金額及びその他必要事項を整理し、証拠書類（写し）を収支決算書（様式第8号・別紙2）に添付すること。

なお、旅費は、公共交通機関の利用を原則として、補助事業者の旅費規程等に基づく実費とするが、特に次の点に注意すること。

(A) 補助事業以外の出張を兼ねる場合は、業務の実態に応じて按分すること。

(B) 鉄道のグリーン料金やファーストクラスの航空運賃等、普通席料金以外のものは基本的に認められない。

(C) 鉄道運賃等において、閑散期、繁忙期料金の適用のある路線等を利用する場合はこれを適用すること。

(D) 航空運賃においてはすべての搭乗について領収書及び搭乗券半券または搭乗証明書等を添付することとし、事前購入割引等の割引制度を適用して購入した場合は当該購入金額を上限とする。

(E) タクシーを利用する場合は、他に交通の便がない又は一日のバスの本数が少ないなど、著しく事業の実施に支障を生じる場合に限定し、利用した場合は領収書等支払額を証明する書類（写し）を添付するとともに、利用理由を明示すること。

F 使用料

見積もり（料金表）、使用実績、請求、支払い等、一連の手続きの証拠書類（写し）を整理して、収支決算書（様式第8号・別紙2）に添付すること。

なお、クラウド利用料については、特に次の点に注意すること。

(A) 専ら補助事業のために利用するクラウドサービスやWEBプラットフォームの利用料であって、他事業と共用する場合は補助対象とならない。

(B) 具体的には、サーバーの領域を借りる費用（サーバーの物理的なディスク内のエリアを借入、リースを行う費用）、サーバー上のサービスを利用する費用等が補助対象経費となる。サーバー購入費・サーバー自体のレンタル費等は対象にならない。

- (C) サーバーの領域を借りる費用は、見積書、契約書等で確認できるもので、補助対象期間中に要する経費のみとなる。したがって、契約期間が補助対象期間を超える場合の補助対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助対象期間分のみとなる。

8 実績報告書の提出について

補助事業者は、補助事業が完了したとき又は補助事業の廃止の承認を受けたときは、5Gビジネス開発補助金実績報告書（様式第8号）に下記の書類を添付して、補助事業完了後10日以内に理事長に提出すること。

- (1) 事業成果報告書概要版（様式第8号・別紙1）
- (2) 事業成果報告書（任意の様式）
- (3) 収支決算書（様式第8号・別紙2）
- (4) 5Gビジネス開発補助金役務報告書（様式第8号・別紙3）
- (5) 出張旅費明細書（兼出張報告書）（様式第8号・別紙4）
- (6) 業務従事日報（様式第8号・別紙5）
- (7) 経費の支払いを確認できる領収書の写し等

なお、(4)～(7)は、該当経費がある場合のみ添付すること

実績報告書（様式第8号）に添付する事業成果報告書概要版については、公表可能な内容とすること。なお、事業成果報告書については原則公表しない。

9 事業成果発表等

(1) 事業成果発表会

ア 補助対象期間終了後、当財団が事業成果についての発表会を開催する際には、補助事業者は事業成果及びその後の進捗状況について発表すること。

イ 補助対象期間終了後においても、補助事業者は、5G X LAB OSAKA への展示について依頼があった場合は、協力すること。

(2) 補助事業完了後の調査への協力

補助事業者は、補助事業実施期間終了後、補助事業の成果について事業化に努めるとともに、事業化に向けた進捗状況等の調査に協力するものとし、様式第11号により、補助事業の完了の翌年度から3年間、毎年4月30日までに理事長に提出すること。

10 応募書類の作成・提出等

(1) 応募書類の作成及び提出方法

ア 下記書類を封筒等に入れ、提出期限までに簡易書留など配達されたことが証明できる方法により提出すること。併せて、下記書類を保存した電子媒体（CD-ROM）1枚を提出すること。

イ 送付の際は、封筒の宛名面には、「5Gビジネス開発補助金申請書」と記載すること。担当者の氏名・連絡先を必ず明記すること。

ウ 各様式は、A4判にて日本語で作成の上、複数枚にわたるものはページを打ち、左上をステープラー等で一箇所に止めること。

(2) 応募書類

(全て正本1部、副本1部を提出すること。)

ア 申請書(様式第1号、別紙1～3を含む)

イ 申請者の概要(会社概要等)

大阪市内に事業所を有することが確認できる内容であること。(会社案内、ホームページの写し等)

ウ 申請者の直近の過去3年分の財務諸表

エ 次のいずれかのうち該当するもの

(ア) 法人の場合、発行後3ヶ月以内の法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書)の写し

(イ) 個人事業主の場合、開業届の写し

オ 大阪市に対する納税を証する書類であって、次のいずれかに該当するもの

(ア) 法人の場合、直近1事業年分の市民税、事業所税、及び直近1年度分の固定資産税及び都市計画税の納税証明書(市民税が非課税の場合は滞納がない証明書)の写し

(イ) 個人事業主の場合、直近1年分の市民税、事業所税、及び直近1年度分の固定資産税及び都市計画税の納税証明書(市民税が非課税の場合は滞納がない証明書)の写し

カ 共同事業体による申請を行う場合は、共同開発契約書・協定書等の写し

キ 暴力団排除に関する誓約事項(様式第12号)

(注) 1 イおよびキは、共同事業体による申請を行う場合は、共同事業者全者分を提出すること。

2 エおよびオは、申請代表者及び補助金の分配対象となる共同事業者について提出すること。

(3) 応募書類の提出先

〒559-0034 大阪市住之江区南港北2-1-10 ATCビル ITM棟6階

ソフト産業プラザ TEQS

電話 06-6615-1000

(4) 提出期間

令和4年4月5日(火)～5月31日(火)(必着)

(注) 1 申請書類の返却はしない。

2 申請書提出後、事務局(公益財団法人大阪産業局 IoT・RTビジネス推進部)より、内容の確認を行う場合がある。

(5) 質問の受付及び回答

ア 受付期間

令和4年4月5日(火)～5月13日(金)

イ 質問方法

下記WEBサイトの問い合わせフォームからのみ受け付けることとし、電話、メール等その他の方法については受け付けない。

(5Gビジネス開発補助金) <https://teqs.jp/5ghojyo>

ウ 質問への回答

アの受付期間終了後、上記WEBサイトにて一括して回答を掲載する。
なお、再質問は受け付けない。