

# 5 G ビジネス開発補助金 募集要領

令和 7 年 5 月  
公益財団法人大阪産業局

## 目 次

1	補助金の目的	・ ・ ・ ・ ・ 2
2	補助事業の概要	・ ・ ・ ・ ・ 2
	(1) 補助対象事業	
	(2) 補助対象者	
	(3) 補助額と採択予定事業数	
	(4) 補助対象期間	
3	補助対象経費	・ ・ ・ ・ ・ 4
	(1) 補助対象経費	
	(2) 補助対象外の経費	
	(3) スケジュール	
4	申請にあたっての留意点	・ ・ ・ ・ ・ 5
	(1) 不正行為に対する措置	
	(2) 補助金交付要綱等の遵守	
	(3) 重複申請の禁止	
5	補助対象事業の採否の決定方法	・ ・ ・ ・ ・ 6
	(1) 審査の方法	
	(2) 審査項目	
	(3) その他	
6	経理処理	・ ・ ・ ・ ・ 6
	(1) 補助金の執行について	
	(2) 経理事務処理について	
7	進捗確認及び中間検査	・ ・ ・ ・ ・ 9
8	実績報告書の提出について	・ ・ ・ ・ ・ 9
9	確定検査	・ ・ ・ ・ ・ 9
10	成果物の取扱	・ ・ ・ ・ ・ 10
11	事業成果発表等	・ ・ ・ ・ ・ 10
	(1) 事業成果発表会	
	(2) 補助対象事業完了後の調査への協力	
12	応募書類の作成・提出等	・ ・ ・ ・ ・ 10
	(1) 応募書類	
	(2) 提出方法及び提出先	
	(3) 提出期間	
	(4) 問い合わせ先	
別紙 人件費について		

## 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 補助事業の概要

### (1) 補助対象事業

ア～ウのすべての要件を満たす事業。

ア 5Gを活用する新製品等の開発を行う事業。

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。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。

ウ 国等の他機関による補助金の交付決定を受けていない事業。

### (2) 補助対象者

アまたはイに加え、ウ～キのすべての要件を満たす者とする。

ア 申請時において実質的に事業を行っている事業所が大阪市内にある中小企業者等（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をいう。以下同じ。）であること。

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人以上が中小企業者等であること。

(ア) 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みであり、契約書等（写し）を申請と同時に提出できること。

(イ) 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 次に掲げる要件に該当しないこと。なお、イにおいては、代表者となる中小企業者等並びに分配の対象となる構成員が次に掲げる要件に該当しないこと。

(ア) 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。

(イ) 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。

(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以上を占めている中小企業者等。

エ 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項及び第4項から第11項までに掲げる営業を営んでいないこと。また、宗教、政治、経済、文化団体その他非営利事業者及び団体等、公益財団法人大阪産業局（以下「財団」という。）

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 申請時において大阪市が課税する市民税、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

### (3) 補助金の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500万円とする（1,000円未満の端数は切り捨て）。なお、補助対象経費のうち機械装置・工具器具費に対する補助金の額の上限は80万円、その他の経費（人件費、委託・外注費、材料及び消耗品費、旅費、謝金、使用料）の合計額に対する補助金の額の上限は420万円とする。

イ 採択予定事業数：2事業程度

### (4) 補助対象期間

交付決定の翌日から令和8年1月31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や、補助対象期間の終了後に支払った経費は対象外とする。

### 3 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こと**。申請額は専門家の意見を踏まえて妥当性を判断する場合があります、妥当性を欠くと判断した場合は採択しないことがある。

経費の種類	左の説明
人件費	交付決定を受けた補助対象事業に従事する者（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） ※詳細は別紙参照
機械装置・工具器具費	補助対象事業の実施に必要となる機械器具等の借用（リース）等にかかる経費。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。 [例：単体で個別に作動しその機能を果たす機械・装置、測定工具・検査工具等。機械・装置等に組み込むことで動作し、機能を果たすソフトウェア。]
委託・外注費	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。 [例：機械加工、基板設計、機械製作、デザイン、既存または汎用ソフトウェアのカスタマイズ等の外注、大学等への試験委託、公設試験機関等の試験分析など] ※ソフトウェアの購入経費は機械装置・工具器具費とし、カスタマイズ費用が区分できる場合のみ本項目に計上すること。 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。 [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] ※1 者への委託・外注費は、補助対象経費（総額）の2分の1以内とする。
材料費及び消耗品費	補助対象事業の実施に必要となる原材料、消耗品、消耗器材等の経費。機械装置等の一部に組み込まれることで動作し、機能を果たす部品等。 [例：機械部品、電気部品など]
旅費	事業従事者が補助対象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。 ただし、海外出張の旅費は除く。

謝金	補助対象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等への謝礼に必要な経費。 [例：専門家謝金・モニター謝金など]
使用料	補助対象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、機械装置・工具器具費とする。 [例：クラウドサービス利用、通信回線利用など]

## (2) 補助対象外の経費

ア 補助対象事業の実施に必要な経費であっても、次の経費は補助対象経費としては認められない。

- (ア) 消費税、地方消費税等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（例：パソコンやスマートフォン等の購入費）
- (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（例：机、椅子、書棚等の什器類、事務機器・用品等）
- (エ) 外貨建てで支払った経費
- (オ) 共同事業体内での企業間取引に要する経費（共同事業体の場合）
- (カ) 補助対象期間外に着手または完了した業務に係る経費
- (キ) 実施期間中に発生した事故・災害の処理のための経費
- (ク) 財団が適当でないと判断した経費

イ その他補助対象事業の実施に関連のない経費

## (3) スケジュール

ア 募集期間	令和7年5月14日から6月30日まで
イ 審査	7月上旬から7月中旬頃 ※二次審査は7月17日（予定）
ウ 審査結果通知	7月下旬から8月上旬頃
エ 補助対象事業の開始	交付決定日の翌日
オ 中間検査	10月～11月頃
カ 補助対象期間の終了	令和8年1月末日
キ 実績報告書の提出	2月10日必着
ク 確定検査	2月中旬
コ 補助金の支払い	3月末日

## 4 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、関係法令に基づき厳正に対処する。

## (2) 補助金交付要綱等の遵守

申請にあたっては、本要領及び別に定める補助金交付要綱の内容を熟読し、理解した上で行うこと。事後における不知の主張は一切認めない。また、記載内容に対し、申請者と財団の解釈に齟齬が生じた場合は財団の解釈を優先することとする。

## (3) 重複申請の禁止

同一の申請者が複数の案件を申請することはできない。

# 5 補助対象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。共同事業体の場合は、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。なお、一次及び二次審査は一括して行う場合がある。

## (2) 審査項目

審査は、以下の基準に基づき実施する。なお、他の企業等との連携により事業の発展性が見込まれる案件は高い評価となる。

5 G の活用による事業の革新性	5 G 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 採択案件については、採択時及び補助期間終了後において事業者名、概要、成果等を公表する場合がある。なお、公表内容については事前に協議を行うこととする。

イ 申請者は、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。なお、審査に携わる関係者にも守秘義務を課すこととしている。

ウ 審査状況及び結果など、手続きに関する問い合わせには応じない。

# 6 経理処理

本補助対象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、財団と協議の上決定するものとし、協議の整わない場合にあつては、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 補助対象事業に要した経費の支出にあたっては、補助対象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 補助対象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 補助対象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、振込明細書または通帳及びこれに類するものの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、銀行振込ができない場合は、事前に財団と協議し、必ず承認を得てから支払いを行うこと。
- エ クレジットカードにより支払う場合は、原則として、交付決定を受けた者と同一名義のカードおよび決済口座によるものとし、補助対象期間内に口座からの引き落としが完了していること。
- オ 通貨は円とし、外貨建てで支払った経費は補助対象外とする。
- カ 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、納品等及び支払いを行った経費、補助対象期間内に補助対象事業に従事し、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、補助申請額計算書（様式第8号・別紙2）に基づいて領収書等の証拠書類を整理し、写しを提出しなければならない。
- イ 補助申請額計算書（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) 補助対象となるのは消費税、地方消費税等その他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。
  - (イ) 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÷1.10（小数点以下を切上）にて算出する。ただし、補助対象経費に1.10を乗じた額（小数点以下を切捨）が税込額より大きくなる場合は、補助対象経費は税込額÷1.10（小数点以下を切捨）にて算出する。
  - (ウ) 補助金の額は、次の計算式により算出する。
 
$$\begin{aligned} & \text{補助対象経費のうち機械装置・工具器具費の額} \times \text{補助率} \frac{2}{10} \text{（上限 80 万円）} \\ & + \\ & \text{補助対象経費のうち人件費、委託・外注費、材料及び消耗品費、旅費、謝金、} \\ & \text{使用料の合計額} \times \text{補助率} \frac{2}{10} \text{（上限 420 万円）} \\ & = \text{補助金の額（上限 500 万円）} \end{aligned}$$
 補助金の額は1,000円未満を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対象事業者へ通知する。
  - (エ) 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様式8・別紙4により業務日誌を作成すること。
      - (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・補助対象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) 当該補助対象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 補助対象事業の内容から、平日に所定時間外労働が必要不可欠な場合で、補助対象者が残業手当を支給している場合。
  - b 補助対象事業の内容から、休日出勤が必要である場合で、補助対象者が休日手当を支給している場合。また、休日手当を支給しないが、補助対象者が代休を手当てしている場合。
- (E) 昼休みや休憩時間は除外すること。
- (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 機械装置・工具器具費

見積書、相見積、契約書(受発注書)、納品書、検収書、請求書、振込明細書等支払証明等、一連の手続きの証拠書類を整理して写しを提出すること。

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、補助対象事業期間中に要する経費のみを対象とする。したがって、契約期間が補助対象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対象事業期間分のみとなる。

#### C 委託・外注費

見積書、相見積、契約書(受発注書)、納品書、検収書、請求書、振込明細書等支払証明等、一連の手続きの証拠書類を整理して写しを提出すること。

#### D 材料費及び消耗品費

見積書、相見積、契約書(受発注書)、納品書、検収書、請求書、振込明細書等支払証明等、一連の手続きの証拠書類を整理して写しを提出すること。

#### E 旅費

支払先、年月日、内容、単価、金額及びその他必要事項を様式8・別紙5により整理し、領収証、ICカードの利用明細書等の証拠書類の写しとともに提出すること。

なお、旅費は、公共交通機関の利用を原則として、補助対象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) 補助対象事業に必要なもの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航空機のプレミアムシート等、普通席料金以外のものは認められない。なお、指定席の利用は可とする。
- (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とともに、利用理由を明示すること。

#### F 謝金

支払先、期間、内容、内訳及びその他必要事項を様式 8・別紙 3 により整理し、振込明細書等支払証明等の証拠書類の写しとともに提出すること。

#### G 使用料

見積書（料金表）、請求書、振込明細書等支払証明等、一連の手続きの証拠書類を整理して写しを提出すること。

なお、クラウドサービス利用料については、特に次の点に注意すること。

- (A) 専ら補助対象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。

### 7 進捗確認及び中間検査

事業の進捗及び開発状況を確認するため、財団が指定する専門コーディネータによる面談等を毎月 1 回程度実施する。また、補助対象期間中において帳票や証憑の整理状況や経費の執行状況について中間検査を行う。その他必要に応じて、関係者への聞き取り等を実施する。

### 8 実績報告書の提出について

補助対象者は、補助対象事業が完了したとき又は補助対象事業の廃止の承認を受けたときは、5 G 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、補助対象事業完了後 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) 補助申請額計算書（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 8 号・別紙 3）
- (5) 業務従事日報（様式第 8 号・別紙 4）
- (6) 出張旅費明細書（兼出張報告書）（様式第 8 号・別紙 5）
- (7) 経費の支払いに関する一連の書類（見積書、契約書、納品書、振込明細書等）の写し
- (8) その他、財団が提出を求める資料等

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 確定検査

実績報告書が提出された後、事業の成果、経理処理の状況等について確認を行う。その際、不明な点があった場合には、事業従事者や従業員等に質問を行う場合がある。なお、検査にあたっては経理書類の整理、チェックリストの作成等により予め自主的な点検を行うよう努めること。

## 10 成果物の取扱

補助対象者は、補助対象事業により取得し、または効用の増加した設備等及びその他の成果物について、その管理状況について明らかにするものとし、かつ補助対象事業が完了した後も交付目的に沿ってその効果的な運用を図らなければならない。

## 11 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、財団が事業成果についての発表会を開催する際には、補助対象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、補助対象者は、5G X LAB OSAKA への展示について依頼があった場合は、可能な限り協力すること。

### (2) 補助対象事業完了後の調査への協力

補助対象者は、補助対象事業実施期間終了後、補助対象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、補助対象事業の完了の翌年度から 3 年間、毎年 4 月 30 日までに提出すること。

## 12 応募書類の作成・提出等

### (1) 応募書類

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 過去 3 年分の財務状況

(ア) 法人の場合、直近過去 3 年分の財務諸表。ただし、設立後 1 年以上 2 年未満の場合は 1 期分、1 年未満の場合は事業計画書及び収支予算書

(イ) 個人事業主の場合、直近過去 3 年分の確定申告書。ただし、開業後設立後 1 年以上 2 年未満の場合は 1 期分、1 年未満の場合は事業計画書及び収支予算書

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

ただし、設立もしくは開業後1年未満の場合は提出不要とする。

(7) 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）

ク その他、財団が提出を求める資料等

（注）1 イ及びキは、共同事業体による申請を行う場合は、共同事業体の全ての構成者について提出すること。

2 エ及びオは、申請代表者及び補助金の分配対象となる共同事業体の全ての構成者について提出すること。

## (2) 提出方法及び提出先

メールもしくは郵送により提出すること。

（メールによる提出先）

5ghojyo@teqs.jp

（郵送による提出先）

〒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（公益財団法人大阪産業局）

電話 06-6615-1000

なお、郵送により提出する場合はレターパックライトにより送付すること。

## (3) 提出期間

令和7年5月14日～6月30日（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 ソフト産業プラザ TEQS）より、内容の確認を行う場合がある。

## (4) 問合せ先

ソフト産業プラザ TEQS

電話：06-6615-1000

メール：[5ghojyo@teqs.jp](mailto:5ghojyo@teqs.jp)

## 人件費について

### ア 基本的な考え方

- (ア) 人件費とは、補助対象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、補助対象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。

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

### 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

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

- (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対象者負担分とする。
- (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、補助対象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、補助対象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

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

- (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対象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

事業従事者が補助対象事業にかかる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。なお、健保等級の適用にあたっては、補助対象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月より適用する。

#### 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)
	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。