

5 G 導入トライアル補助金  
募集要領

令和 5 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	補助制度の概要	・ ・ ・ ・ ・ 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	・ ・ ・ ・ ・ 3
	(1) 補助対象経費	
	(2) 補助対象外の経費	
4	スケジュール	・ ・ ・ ・ ・ 4
5	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	
6	補助対象事業の採否の決定方法	・ ・ ・ ・ ・ 5
	(1) 審査の方法	
	(2) 審査項目	
	(3) その他	
7	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	
8	進捗確認および中間検査	・ ・ ・ ・ ・ 8
9	実績報告書の提出	・ ・ ・ ・ ・ 8
10	確定検査	・ ・ ・ ・ ・ 8
11	成果物の取り扱い	・ ・ ・ ・ ・ 8
12	事業成果発表等	・ ・ ・ ・ ・ 8
	(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	
13	申請書類の作成・提出等	・ ・ ・ ・ ・ 9
	(1) 申請書類の作成及び提出方法	
	(2) 申請書類	
	(3) 申請書類の提出先	
	(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。）を活用する新しい製品やサービス（以下「5G 新製品等」という。）を試行的に導入し、業務の効率化やスマート化、生産性の向上等を図る事業者に対し、その導入費用の一部を補助するとともに、導入成果について情報発信することで、5G 新製品等の導入先行事例の創出を推進し、地域経済の活性化に寄与することを目的とする。

## 2 補助制度の概要

### (1) 補助対象事業

ア～ウのすべての要件を満たす事業。

ア 国内の事業所において 5G 新製品等を導入することで業務の効率化やスマート化の推進、生産性の向上等が見込まれる事業。

イ 補助対象期間内において機器の設置や調整、サービスを利用するための環境整備等を完了する事業。または、その試験運用を開始する事業。なお、電波状況等により 5G 通信を行えない場合は、暫定的に 4G 通信による運用を可とする。

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～カ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。

(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。

ウ 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、当財団が公的資金による補助対象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。

エ 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。

オ 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。

カ 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) 補助額と採択予定件数

ア 補助額は、補助対象経費の 2 分の 1 に相当する額で、上限を 200 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器購入・リース費に対する補助金額の上限は 100 万円、その他の経費（設置・調整費、使用料、旅費）の合計額に対する補助金額の上限は 100 万円とする。

イ 採択予定件数：7 件程度

### (4) 補助対象期間

交付決定の翌日から令和 6 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
機器購入・リース費	5G 新製品等の導入にかかる設備、機器、ソフトウェアの購入費および借用（リース）等にかかる経費。
設置・調整費	設備、機器等の設置作業に要する経費。 試験・調整に要する経費。 保守・点検に要する経費。
使用料	導入するサービス・ソフトウェア等の利用料。 補助対象事業の実施に必要となる使用料。ただし、機械器具等の借用にかかる経費は、機器購入・リース費とする。 [例：導入サービスの利用、サーバー・クラウド利用など]
旅費	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。

## (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) 新製品・サービスの開発や試作等に要する経費。ただし、既存製品・サービスの仕様変更、既存機能を活用した新機能の追加などはこの限りではない。
- (イ) 消費税、地方消費税、源泉所得税その他の租税相当額
- (ウ) 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、スマートフォン等）
- (エ) 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）
- (オ) 外貨建てで支払った経費
- (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) 当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

## 4 スケジュール

ア 募集期間	<p>一次募集：令和 5 年 4 月 24 日から 6 月 23 日まで</p> <p>二次募集：6 月 26 日から 8 月 23 日まで</p> <p>三次募集：8 月 24 日から 10 月 23 日まで</p> <p>上記期間内であっても、予算の上限に達し次第終了する。</p>
--------	---

イ 審査	一次募集：7月上旬 二次募集：9月上旬 三次募集：11月上旬 詳細は応募者に通知する。
ウ 審査結果通知	各募集期間終了後、一カ月程度で通知
エ 補助対象事業の開始	交付決定日の翌日
オ 中間検査	随時
カ 補助対象期間の終了	令和6年1月末日
キ 実績報告書の提出	2月11日必着
ク 確定検査	2月中旬
コ 補助金の支払い	3月末日

## 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、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、本要領およ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、申請者と当財団の解釈に齟齬が生じた場合は当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。

## 6 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。

なお、一次およ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、以下の項目に基づき実施する。

導入効果	生産性向上、業務効率化、スマート化などの効果が見込まれるか。
妥当性	購入先選定の適切さ、活用方法と導入製品の適合性

実現性	目標の実現に向けた社内外体制などが整っているか。
革新性	他社においても導入されるような先行事例と成り得るか。
購入先の所在地	導入設備等の購入先事業者が大阪市内に事業所を有するか。(加点のみ)

購入先の事業者が大阪市内に事業所を有する場合は、審査において加点要素となるため、事業所の所在地が確認できる書類（会社概要等）を添付すること。事業開始後に購入先をやむを得ず変更する場合は、事前に当財団と協議を行い、承認後に契約等の手続きを開始すること。

### (3) その他

- ア 採択案件については、採択時およ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にあつては、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、過大な経費支出は慎むこと。なお、割引等が適用される場合は、割引いた後の金額（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およ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、事前に当財団と協議し、必ず承認を得てから支払いを行うこと。
- エ 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。
- オ 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、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。
  - (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（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÷1.10（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。

$$\begin{aligned} & \text{補助対象経費のうち機器購入・リース費の額} \times \text{補助率} 2 \text{ 分の } 1 \text{（上限 100 万円）} \\ & + \\ & \text{補助対象経費のうち設置・調整費、使用料、旅費の合計額} \\ & \times \text{補助率} 2 \text{ 分の } 1 \text{（上限 100 万円）} \\ & = \text{補助金の額（上限 200 万円）} \end{aligned}$$

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 機器購入・リース費

見積書、相見積、契約書（受発注書）、納品書、検収書、請求書、振込明細書等の支払証明等、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期間分のみとなる。

B 設置・調整費

見積書、相見積、契約書（受発注書）、納品書、検収書、請求書、振込明細書等の支払証明等、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。

C 使用料

見積書（料金表）、請求書、振込明細書等の支払証明等、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。

また、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。

D 旅費

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、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) 補助対象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) 閑散期、繁忙期料金の適用のある路線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。

## 8 進捗確認および中間検査

事業の進捗および導入状況を確認するため、当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。

## 9 実績報告書の提出

補助対象者は、補助対象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導入トライアル補助金実績報告書（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) 出張旅費明細書（様式第8号・別紙3）

(5) 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

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。

## 10 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。

## 11 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およ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。

## 12 事業成果発表等

### (1) 事業成果の発表

補助対象期間終了後、当財団が実施するセミナー、イベント等において成果発表の依頼があつ

た場合は協力すること。

## (2) 補助対象事業完了後の調査への協力

補助対象者は、導入設備の利活用状況および効果について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 3 月 31 日までに理事長に提出すること。なお、4G 通信による暫定的な運用から 5G 通信での運用に切り替わった場合は合わせて報告すること。

## 13 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 見積書

購入予定事業者の見積書。購入予定事業者の事業所が大阪市内にある場合はその確認資料（会社概要等）を添付すること

ウ 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。（会社概要、ホームページの写し等）

エ 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および収支予算書

(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および収支予算書

オ 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

カ 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。

(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

キ 申請額の根拠となる見積書等の写し。なお、明細は一式ではなく、構成要素を記載すること。

ク 暴力団排除に関する誓約事項（様式第 12 号）

### (2) 提出方法および提出先

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

一次募集：令和 5 年 6 月 23 日まで

二次募集：6 月 26 日から 8 月 23 日まで

三次募集：8 月 24 日から 10 月 23 日まで

(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)