

令和4年度
5G等通信環境を活用した実証事業補助金

募集要領

<お問い合わせ先>

(公財) ふくい産業支援センター 新産業支援部 DX推進グループ
〒910-0296 福井県坂井市丸岡町熊堂 3-7-1-16
TEL:0776-67-7416 E-mail:dx-g@fisc.jp

令和4年4月

(公財) ふくい産業支援センター

1 補助金の目的

県内企業に対し、今後、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。）をはじめとした次世代無線通信技術を活用した新しい製品やサービスの開発等に要する経費の一部を補助することにより、将来を見据えた新ビジネスへの挑戦を支援する。

2 事業内容等

(1) 補助対象事業

5G等の次世代無線通信技術（注1）を活用し、新しい製品（ソフトウェアを含む。）やサービスの開発、社会課題の解決を前提とした技術的な可能性を模索するために実証実験を行う事業

（注1）この補助金における「次世代無線通信技術」は、5G、Wi-Fi 6（IEEE 802.11ax）、LPWA（Low Power Wide Area）等、これから普及が見込まれる新たな通信技術であって、今後、幅広い分野における利用拡大が期待されるものとする。

(2) 補助対象者

福井県内に所在する中小企業者等（注2）、2社以上で構成されるグループの代表企業（注3）およびその他知事が適当と認める法人

（注2）中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項各号に該当する中小企業者または中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第185号）第3条第1項各号に該当する中小企業団体で、県内に本店所在地の法人登記が行われており（個人の場合は県内に住所を有していること）、かつ、県内に生産またはサービスの主要な拠点を有する者。ただし、次のア～ウのいずれかに該当する者（いわゆる「みなし大企業」）を除く。

- ア 発行済株式の総数また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
- イ 発行済株式の総数また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
- ウ 大企業の役員また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

（注3）2社以上で構成されるグループは、代表企業が申請すること（代表企業は、県内中小企業者等に限る。）。また、事業実施計画書に連携企業名（住所、名称、代表者職・氏名、業種および主たる事業）を記載すること。

(3) 補助率および補助限度額

補助率	2 / 3
補助限度額	5, 000千円

※補助金の下限額は、1, 000千円とします。

(4) 予算額

10, 000千円

※予算の範囲内で補助金を交付します。

(5) 事業の対象となる期間

交付決定日（令和4年7月上旬頃）から令和4年1月31日まで

※契約、発注、納入、検収、支払等のすべての事業手続きを事業対象期間に実施する必要があります。

※交付決定前に着手した事業については補助対象外となります。

3 募集期間

令和4年4月1日（金）～令和4年5月31日（火）

4 応募方法

(1) 持参または郵送（書留または簡易書留）

所定の申請書をホームページからダウンロードし、必要事項を記入の上、添付書類を添えて、以下の提出先に持参または郵送してください。

提出書類に不備がある場合は受理できませんので、余裕を持って提出してください。

【提出先】

（公財）ふくい産業支援センター 新産業事業部 DX推進グループ
〒910-0296 福井県坂井市丸岡町熊堂 3-7-1-16

(2) 電子申請

電子申請システム「J グランツ」に掲載の「【ふくい産業支援センター】令和4年度5G等通信環境を活用した実証事業補助金」の項目を選択し、申請してください。なお、申請は5月上旬頃から可能となる予定です。

<https://jgrants.go.jp/>

※「J グランツ」による提出の場合は、G Biz ID「g Biz プライム」の取得が必要となります。当該IDは申請から取得までに2～3週間を要しますので、余裕を持って御準備ください。

<https://gbiz-id.go.jp/top/>

5 提出書類

- (1) 補助金交付に関する事業計画書（様式第1）
- (2) 申請者の詳細（別紙1）
- (3) 事業実施計画書（別紙2）
- (4) 事業の概要（別紙3）
- (5) 県税の納税状況の確認について（別紙4）
- (6) [法人の場合] 履歴事項全部証明書
[個人の場合] 住民票
- (7) [法人の場合] 直近二期分の決算書資料の写し
（損益計算書、貸借対照表、勘定科目内訳明細書）
[個人の場合] 直近二期分の確定申告書の写し
- (8) 積算金額の根拠書類（見積書、仕様書等）
- (9) [製品を購入する場合] 製品の機能やスペック等がわかるもの（パンフレット、仕様書、製品のホームページを印刷したもの）
- (10) 会社の概要のわかるもの（パンフレット等）

※提出書類について、次の事項が守られていない場合は、**申請内容にかかわらず不採択となる場合があります**

- ・システム等の構築を外注する場合や製品を購入する場合において、複数社の見積が添付されていない場合（添付できない理由が明確かつ適切である場合を除く）
- ・記載内容（数値等）に誤りや不足（記入漏れ等）がある場合

6 審査

(公財) ふくい産業支援センターが設置する審査委員会において、申請内容の審査を実施します。

なお、審査委員会（6月下旬頃実施予定）では、申請内容について事業者から説明を求める予定です。（詳細な日程は別途書面にて通知します。）

審査の際は、申請内容について下記の審査基準により採点を行い、点数上位者から採択事業者を決定します。

<審査基準>

審査項目	点数配点	内容
実施事業の先進性	× 1	・実施事業が5G等の次世代無線通信技術を活用したものであり、先進的かつ先導的な取組みであるか
実施事業の目標および内容	× 2	・実施事業により達成される目標（効果）の設定は妥当であるか ・活用する通信技術の特徴が十分に生かされており、かつ、従来の通信技術では実施が困難な事業であるか
市場性	× 1	・実施事業が市場のニーズと合致しているか ・実施事業が市場に与える効果を明確にイメージできているか ・今後、県内企業や県内産業に対する波及効果はあるか
実現可能性	× 1	・事業遂行のための実施体制、事業期間は適切か
予算・仕様の妥当性	× 1	・見積書には、物品や実施項目ごとに詳細な金額が記載されており、金額が妥当であることを確認できるか ・仕様書には、導入するデジタルツールの内容やハードウェアのスペックが詳細に記載されており、内容が妥当であることを確認できるか

7 補助事業の流れ



 補助事業者が行う手続き

 (公財) ふくい産業支援センターが行う手続き

手続	実施時期	内容
①応募	5月31日まで	補助金を応募しようとする者は、必要書類を揃えた上で、所定の方法により応募します。
②審査	6月下旬頃	審査委員会において、補助事業の採択の適否について審査を行います。 採択された事業者のみ、③以降の手続きに進むことができます。
③交付申請	7月上旬頃	②で採択された事業者は、ふくい産業支援センターに交付申請書を提出します。
④交付決定	③の受理後	ふくい産業支援センターは、交付申請書の内容を審査し、内容が適切である場合は補助事業者に対して交付決定を行います。
⑤事業実施	④以降～ 1月31日まで	交付決定日以降、事業の実施が可能となります。 交付決定日から1月31日までに発生した経費が補助対象経費となります。 ※交付決定日以前に発注・契約した経費は補助対象経費とならないのでご注意ください。
⑥実績報告	⑤の終了後 10日以内	補助事業者は、所定の様式によりふくい産業支援センターへ実績報告を行います。
⑦確定検査	2月～3月頃	ふくい産業支援センターは、⑥の精査が完了した後、補助事業者の事業所（現地）において、購入物品、補助事業関係書類の整備状況、支払手続の状況等について検査を行います。
⑧額の確定	⑦の終了後	ふくい産業支援センターは、⑦の結果を踏まえ、補助金額を確定し、補助事業者に通知します。
⑨請求	⑧の受理後	補助事業者は、⑧の通知を受理した後、ふくい産業支援センターに補助金の支払いを請求します。
⑩補助金交付	⑨の受理後	ふくい産業支援センターは、⑨の請求書の受理後数日以内に補助金を支払います。 ※補助金は、原則として精算払いです。

8 主な留意事項

補助事業者は、補助事業の応募および実施にあたり、以下の事項について留意してください。

- (1) 事業実施に係る書類は、事業終了後は5年間保存してください。
- (2) 事業終了後3年間は、補助事業実施後の状況を毎年報告してください。
- (3) 補助事業の終了後は、県や（公財）ふくい産業支援センターが主催するセミナー等において事業の成果を発表していただきます。
- (4) 県または（公財）ふくい産業支援センターより、事業成果を公表する場合があります。

別表

1 補助対象経費

経費	内容
人件費	・補助事業に従事する者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）
機械装置費・器具購入費	・機械装置等（専ら補助事業のために使用される機械・装置・部品、工具・器具（測定工具・検査工具、電子計算機、デジタル複合機等）および専用ソフトウェア）の購入、製作、借用、改良、掘付けおよび修繕に要する経費
外注費・委託費	・補助事業の実施に必要なシステム等の開発および設計、調査分析等に係る委託費または外注費
専門家経費	・補助事業を実施するため、外部（専門家等）から技術指導を受ける場合に要する謝金や旅費
通信運搬費	・運搬料、宅配・郵送料等に要する経費
クラウド使用料	・専ら補助事業のために使用されるクラウドの使用料および通信料 ※補助対象期間内のみ対象 ※従量課金方式のサービスは対象外
研修費	・社員が、補助事業実施に関する知識を深めるため参加する研修の参加費や旅費
その他経費	・上記以外で知事が必要と認める経費

※交付決定日以降に契約し、令和5年1月31日（火）までの間に要する費用を補助対象経費とします。

※補助金の額に1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てるものとします。

※他の取引との相殺払による支払、手形による支払、手形の裏書譲渡、小切手、ファクタリング（債権譲渡）による支払、事業期間内に契約が完了しない割賦による支払は行わないでください。

2 補助対象外経費

以下の経費は補助対象外とします。

- (1) 補助金の交付決定日前に発注し、購入し、もしくは契約し、または補助事業の期間終了後に納品、検収等を実施したもの
- (2) 事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料および光熱水費
- (3) 電話代、インターネット利用料金等の通信費（クラウド使用料に含まれる付帯経費を除く。）
- (4) 商品券等の金券、収入印紙および振込等手数料（代引手数料を含む。）
- (5) 事務用品等の消耗品費、雑誌購読料、新聞代および団体等の会費
- (6) 飲食、奢侈、娯楽、接待等の費用

- (7) 自動車等車両の購入費、修理費および車検費用ならびに不動産の購入費
- (8) 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用および訴訟等のための弁護士費用
- (9) 公租公課（消費税および地方消費税等）
- (10) 各種保険料、借入金等の支払利息および遅延損害金
- (11) 事業計画書等の作成および送付に係る費用
- (12) 汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例えば、事務用のパソコン、プリンタ、文書作成ソフトウェア、タブレット端末、スマートフォン、デジタル複合機等）の購入費
- (13) 中古市場においてその価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費
- (14) 設置場所の整備工事または基礎工事
- (15) 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上不適切と認められる経費