

【募集期間延長】 富山県ローカル5G活用生産性向上推進事業費補助金 募集要領

1 目的

この補助金は、様々な分野における地域課題解決や新たな付加価値の創出、デジタルトランスフォーメーションの推進に寄与することが期待される「ローカル5G」の基地局整備等に必要な経費の一部を補助するものです。

- 「5G」とは、「超高速・大容量」、「超低遅延」、「多数同時接続」といった特長を持つ第5世代移動通信システムのことを指します。
- 「ローカル5G」とは、地域や産業の個別のニーズに応じて地域の企業や自治体等の様々な主体が、自らの建物内や敷地内でスポット的に柔軟に構築できる5Gシステムのことを指します。

2 補助対象事業、補助事業者、補助率等

補助対象事業	補助事業者	補助率	補助上限額	採択件数
国や他県において既に開発・実証された製造現場におけるローカル5G導入モデル(※)を活用して自社課題の解決に向けてローカル5Gを導入する取組み	富山県内に本社又は事業所を有し、製造業を含む事業を行っている企業	2分の1	1,000万円	1件程度

(※)「国や他県において既に開発・実証された製造現場におけるローカル5G導入モデル」については、総務省においてこれまでの実証事業の成果を取りまとめておりますので、本補助金の活用にあたって参考にしてください。(総務省「Go!5G」ウェブページ <https://go5g.go.jp/carrier/>)
なお、この他に開発・実証されたモデルがあれば、その活用を妨げるものではありません。

【留意事項】

- (1) 補助対象事業は、交付決定日から令和7年3月10日までに完了(発注、納品、検品、支払までの一連の手続きをすべて完了)しなければなりません。
- (2) 補助事業としての採択後、補助事業の情報(企業名、事業テーマ、補助金額、実施内容(企業秘密部分は除く)等)の公表・公開が可能であること。
- (3) 国、県等の他の補助金、助成金を活用する事業は対象外とします。
- (4) 次のいずれかに該当する者は補助金の対象としないものとします。
 - ① 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「暴力団対策法」という。)第2条第6号に規定する暴力団員(以下「暴力団員」という。)であると認められる者
 - ② 暴力団(暴力団対策法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められる者
 - ③ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められる者
 - ④ 役員等が暴力団又は暴力団員に対して資金を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められる者
 - ⑤ 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者

3 補助対象経費等

- (1) 補助対象経費は次のとおりとします。ただし、交付決定日以降に契約し、かつ、事業実施期間の間に要する経費を対象とします。

経費区分	内容
機械装置・器具費	・ローカル5Gの基地局整備等に必要機械装置等（専ら補助事業のために使用される機械・装置・部品（センサー、RFID等）、工具・器具（測定工具・検査工具等）、専門ソフトウェアの導入（購入、リース、製作、設置、設定、利用等）に要する経費
クラウド使用料等	・専ら補助事業のために使用されるクラウドの使用料及び通信費
専門家経費	・ローカル5Gの活用方法を検討するにあたり、外部（専門家等）から技術的指導や導入支援等を受ける場合に要する謝金や旅費
通信運搬費	・補助事業に係る運搬料、宅配・郵送料等に要する経費
外注費又は委託費	・補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に行わせるために必要な経費（基地局設置に伴う免許申請等をベンダー等に業務委託して行う場合など）
その他の経費	・上記以外で知事が必要と認める経費

(2) 補助対象外経費は次のとおりとします。

- ①補助金の交付決定日前に発注し、購入し、若しくは契約し、又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、仲介手数料及び光熱水費
- ③電話代、インターネット利用料金等の通信費（クラウド利用費に含まれる附帯経費を除く。）
- ④汎用性があり、目的外使用となり得るもの（事務処理用のPC関連、スマートフォン、タブレット端末、プリンタ、デジタル複合機等）
- ⑤事務用品等の消耗品費、雑誌購読料、新聞代及び団体等の会費
- ⑥飲食、奢侈、娯楽、接待等の費用
- ⑦自動車等車両の購入費、修理費及び車検費用並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及び訴訟等のための弁護士費用
- ⑨公租公課（消費税及び地方消費税等）
- ⑩補助金事業計画書等の書類作成及び送付に係る費用
- ⑪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
- ⑫設置場所の整備工事又は基礎工事に係る費用
- ⑬国、県等の他の補助金、助成金が充当される費用
- ⑭国、県等の事業により、費用が負担軽減されるなど実質的に支援の対象となる経費
- 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

4 申請書等の提出

本補助金の申請を希望する場合は、電子メールで次の必要書類を提出してください。

(1) 交付申請書

① 必要書類

- (ア) 交付申請書及び事業計画書等（富山県ローカル5G活用生産性向上推進事業費補助金交付要綱（以下「要綱」という。）様式第1号及び別紙）
- (イ) 決算書（直近2期） ※ 貸借対照表、損益計算書
- (ウ) 申請者の登記簿謄本（個人の場合は住民票記載事項証明書）（写し可）
- (エ) 県税全てに未納がないことを証する納税証明書（写し可）

- (オ) 会社案内（もしくは事業・活動内容が分かるもの）
- (カ) 補助事業計画を説明する参考資料がある場合は当該資料
- (キ) 事業の積算根拠（見積書や規程、機器・ソフトウェアパッケージのカタログ類等）
 ※積算根拠の妥当性の確認のために使用します。（写し可）
 ※なお、事業実施にあたって、仕様等変更により機器若しくはソフトウェアパッケージが変更になることを阻害するものではありません。

② 募集期間

- 第1回公募：~~令和6年5月7日（火）～6月14日（金）17時必着~~ ※募集終了
- 第2回公募：~~令和6年7月1日（月）～7月26日（金）17時必着~~
→令和6年9月6日（金）17時必着 ※募集期間を延長しました
- ※先着順で採択されるものではありません。

(2) 交付申請方法

- (1)①の必要書類一式を各募集回の期間内に電子メール（9の問い合わせ先を参照）により申請してください。
- ※データ容量が大きく、送付できない場合はご連絡ください。

(3) 事前相談（任意）

- 申請に先立ち、申請書の記載内容や提出書類に関する相談を受け付けますので、相談を希望する場合は9の問い合わせ先にご連絡ください。（申請書の記載内容の確認を希望する場合は、申請書のデータも併せて送付してください。）
- なお、相談内容によっては回答まで時間を要する場合がありますので、募集期間内に本申請が完了できるよう余裕をもってご連絡ください。

5 審査

この補助事業は、競争的資金であるため、応募されても必ず採択されるとは限りません。申請書により内容を下記基準に基づき審査し、基準を満たす者の中から、採択事業者を決定します。（必要に応じて現地調査、ヒアリングを実施する場合があります。）

事業の目的・必要性	<ul style="list-style-type: none"> ・補助金の目的に沿ったものとなっているか ・自社にとってのローカル5G導入活用の必要性を具体的に検討しているか
事業の目標・内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ローカル5G導入活用により達成される事業成果（KPI）の設定は妥当か ・課題となる事項とローカル5Gを導入活用した解決方法、導入に向けた検討内容に整合性はあるか ・事業内容に独自性・独創性があるか
事業の実現可能性	<ul style="list-style-type: none"> ・事業を確実に遂行し得る経営状態となっているか、事業期間・予算が的確か

- ※審査経過に関する問い合わせには応じられません。
- ※審査終了後、速やかに結果を通知します。

6 中間報告

補助事業の進捗状況を確認するため、補助事業者には事業の実施期間を半分過ぎた時点で中間報告をしていただきます。

中間報告を踏まえて、必要がある場合は、補助事業の内容や方法等について、県から助言等を行う場合があります。

7 実績報告・補助金の支払い

申請者は、補助対象事業を完了（発注、納品、検品、支払までの一連の手続きをすべて完了）した後、実績報告書（要綱様式第3号）をその完了の日から30日以内又は令和7年3月10日のいずれか早い日までに提出してください。

完了検査等の結果、補助対象事業が適正に実施されていると認められた場合は、補助金の額を確定し、支払います。

8 その他事業にあたっての注意事項

- (1) 補助事業の内容又は補助事業に要する経費を変更する場合には、あらかじめ承認申請書（要綱様式第2号）により、知事の承認を受ける必要があります。
- (2) 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、補助事業完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、補助金交付の目的に従って、その効率的な運営を図らなければなりません。また、補助事業者は、取得財産等について、台帳（要綱様式第4号）を備え管理しなければなりません。
- (3) 補助事業者は、補助事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整備し、かつ、これらの書類を補助事業完了の日の属する年度の翌年度から起算して5年間保存しなければなりません。
- (4) 補助事業の内容について、県が公共の利益のために必要があると判断した場合、事業成果を発表していただくことがあります。
- (5) 補助事業完了後5年間は、事業成果を踏まえた新たな取組みの進捗状況について、県の求めに応じて報告いただきます。

9 問い合わせ先・書類等の提出先

〒930-8501 富山県富山市新総曲輪 1-7

富山県商工労働部商工企画課企画係

Tel:076-444-3243 Fax:076-444-4401

E-mail: ashokokikaku@pref.toyama.lg.jp

受付時間は、8時30分から12時、13時から17時15分まで（土日・祝日を除く。）