

# コンソーシアム活用型 I T ビジネス創出支援事業補助金

## 公募要領

令和 3 年度

公益財団法人長野県テクノ財団 信州 I T バレー推進室

## **I 補助制度の概要**

### **1 目的**

信州 I T バレー構想の具現化に向けて、県内 I T 企業が取り組む産学官連携コンソーシアムを活用したニューノーマル対応、地域課題解決又は産業若しくは自治体のデジタルトランスフォーメーション推進に資する I T システム開発等の事業に要する経費に対して補助金を交付する。

### **2 対象事業**

補助金の交付の対象は、産学官連携コンソーシアムを活用した次項に掲げるテーマに資する I T システム開発及び実証実験（以下、「I T システム開発等」という。）に係る事業を対象とする。但し、I T システム開発を伴わない実証実験は対象外とする。

- (1) ニューノーマル対応（非接触、遠隔、押印廃止等）
- (2) 地域課題解決（医療、福祉、交通等）
- (3) 産業 D X（ものづくり、農業、林業等）
- (4) 自治体 D X

### **3 補助対象者**

補助金の交付の対象となる者は、次の各号のいずれにも該当する者とする。

- (1) 県内 I T 企業（以下「補助事業者」という。）であること
- (2) 補助金交付を受けた後に公益財団法人長野県テクノ財団理事長（以下、「理事長」という。）が状況のヒアリングを求めた時は協力する者であること

※1 県内 I T 企業とは、長野県内に登記簿上の本店又は事業所を有する企業者または個人事業主であり、主な事業内容が日本標準産業分類中分類における 37 通信業、39 情報サービス業又は 40 インターネット附随サービス業である企業をいう。

※2 産学官連携コンソーシアムとは、民間企業、大学、地方自治体等で構成する共同事業体であり、県内に所在する民間企業、大学、地方自治体等を 1 者以上含むものをいう。

### **4 補助限度額及び補助率**

- (1) 補助上限額：500 万円
- (2) 補助率：補助対象経費の 1 / 2 以内

補助金の額は、経費区分ごとの補助対象経費に補助率を乗じて得た額（千円未満切捨て）の合計額となります。

### **5 補助対象経費**

補助金の対象となる経費は次表に掲げる経費区分になります。

交付決定日以降に支払手続き（発注、納品等）が行われ、補助対象期間内に支払いが完了する経費が対象となります。

(1) 経費区分ごとの内容説明

対象経費	
経費区分	内容
人件費	<p>補助事業の I Tシステム開発及び実証実験に従事する人員の給与に要する経費</p> <p>【注意事項】</p> <p>① 人件費は、補助事業に直接従事する時間数に人件費単価（円／時間）を乗じて算出すること。ただし、補助事業に直接従事した時間数は、事業者ごとに定められた就業規則等に照らし、適正と認められる範囲とする。</p> <p>② 当該人員が補助事業に従事したことが分かる日報等を整備すること。</p> <p>③ 別添「人件費の計算に係る実施細則」を参考に算出すること。</p>
原材料・消耗品費	<p>I Tシステム開発等の実施に直接使用し消費される原材料、消耗品の購入に要する経費（税込み 10 万円未満のものとする。）</p> <p>【注意事項】</p> <p>① 購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめること。 補助事業終了時点での未使用残存品は補助金の対象外とする。</p> <p>② 購入した原材料については受払簿（任意様式）を作成し、受払いを明確にすること。また、仕損品やテストピース等は保管しておくこと。（保管が困難な場合は写真撮影による代用も可）</p>
使用料及び賃借料	<p>補助事業の遂行に必要な会場借料及び機材借料、物品等の使用料や借料</p>
謝金	<p>外部からの各種専門家（コンサルタント、技術士、民間企業の技術者等）の技術指導受入や相談、調整役に要する謝金・旅費等の経費</p> <p>【注意事項】</p> <p>① 支出単価の根拠が補助事業者の定める規程等により明確であり、その金額が社会通念上妥当なものであること。</p> <p>② コンサルタント会社を活用する場合は、委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、補助事業者に成果物等が帰属されるものであること。</p> <p>③ 調整役とは、会議等で議題に沿って発言を整理する人をいう。</p>
旅費	<p>I Tシステム開発等に係る旅費</p> <p>【注意事項】</p> <p>① 補助事業者における旅費の規程等に基づき、従業員に支給される交通費、宿泊費及び日当 指定席料金は補助対象経費となるが、グリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は補助対象経費とならない。また、補助事業者が旅費規程を保持しない場合は、長野県「一般職の職員の旅費に関する条例」に準ずる。 ※公共交通機関（バス・電車）を使用した場合、領収書等は不要。ただし、航空機使用の場合は、搭乗半券を要する。</p> <p>② 海外に係る渡航費（出国から帰国までの経費）は対象外とする。</p>

委託費	補助事業の遂行に必要な試験分析、有効性・安全性の評価、事業性評価に要する市場調査を委託するために要する経費や補助事業の遂行に必要なプログラム制作、加工、組立、設計等を外注するために要する経費 【注意事項】 ① 委託する場合は、委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、補助事業者に成果物等が帰属されるものであること。
印刷製本費	補助事業に必要な各種資料作成費用に係る印刷製本費
通信運搬費	補助事業の遂行に必要な通信費、運搬費
広告料	補助事業の遂行に必要なチラシ・パンフレット・ポスター・動画等の制作（企画、デザイン、制作等）及び広報媒体等を活用するための経費 【注意事項】 ① 補助事業の開発製品に係る広報を目的としたものが補助対象であり、単なる企業のPRや営業活動に活用される広報費は補助対象外とする。 ② 展示会等の出展に要する経費は対象外とする。
その他経費	上記のほか、理事長が特に必要と認める経費

## (2) 補助対象経費全般にわたる留意事項

ア 補助事業は補助事業計画の目的を達成するために行う事業です。補助事業による成果が目的に資するものでない場合は補助対象経費として認めない場合があります。

イ 補助事業の遂行に当たっては事業費の経理区分を明確にしてください。

補助対象経費は当該事業に使用したものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるものを補助対象とします。

ウ 補助事業における発注先（委託先）の選定にあたっては1件あたり概ね10万円以上を要するものについて、原則として2人以上の者から見積書を徴収する必要があります。ただし、発注（委託）する事業内容の性質上、2人以上の者からの見積書を徴収することが困難な場合は、理由書を添付し、1人の者から見積書を徴することもできます。

エ 連携事業者間の取引にかかる費用を補助対象経費に含めることができるのは、利益を計上しない原価取引（市場取引価格未満）で調達する場合に限りです。また、自社調達を行う場合には製造原価等とします。

オ 中古品の購入は、原則として価格設定の適正性が明確でない場合には補助対象となりません。

カ 支払の事実に関する客観性の担保のため、支払方法が指定されている場合を除き、原則、支払は銀行振込としてください。

キ 以下の経費は補助対象となりません。

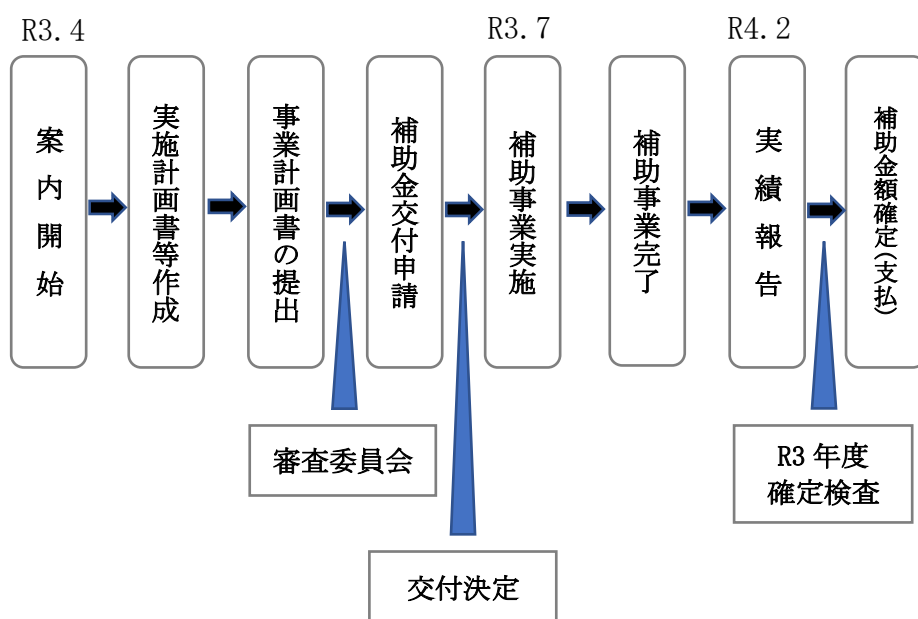
- ・ 交付決定日より前に契約（発注）や支出を行った経費
- ・ 光熱水費や通信費などの経常的経費
- ・ パソコン、事務プリンターなど汎用性のある備品費
- ・ 文房具などの事務用品等の消耗品代、書籍代
- ・ 取引に係る消費税及び地方消費税

- ・金融機関などへの振込手数料
- ・公租公課（関税を含む。）及び各種保険料
- ・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

## 6 補助事業期間

補助事業期間は、交付決定日から令和4年2月28日までとなります。但し、令和4年2月28日を待たずに補助事業を完了することも可能です

なお、補助事業期間外に行った事業や支払われた経費等は、補助対象となりません。事業完了までのスケジュールは概ね次のとおりになります。



## II 提出方法

### 1 提出期限

令和3年6月8日（火）17時まで（必着）

提出期限を過ぎた申請書の受理はできませんので、期限の遵守をお願いします。

応募・採択状況によっては追加募集を行う場合があります。

### 2 提出書類

- ・コンソーシアム活用型 I T ビジネス創出支援事業補助金事業計画書（様式第1号）
- ・誓約書（様式第1号の2）
- ・コンソーシアム活用型 I T ビジネス創出支援事業補助金実施計画書（様式第2号）
- ・コンソーシアム活用型 I T ビジネス創出支援事業補助金経費内訳書（様式第3号）
- ・会社概要（パンフレット等）

※必要に応じて追加資料の提出及び説明を求める場合があります。また、提出書類の返却はいたしません。

### 3 事業計画書類の提出方法

郵送又は電子メールにより、事業計画書類を公益財団法人長野県テクノ財団信州 I T

バレー推進室に提出してください。

ただし、電子メールの場合は、書類をPDFファイルに変換して指定（所属）のアドレスへ提出してください。

#### **4 事前着手**

原則として、補助金の交付決定前に発注支出等を行った経費は対象となりません。ただし、補助事業の必要性、県からの要請を踏まえた取組の促進等の観点から、以下のとおり事前着手届を届け出た場合は、補助金の交付決定日以前に発注、支出等を行った経費も補助対象として認める場合があります。

なお、事前着手届の受理をもって補助金採択や交付決定を約束するものではありません。

(1) 事前着手届の受付期間

公募締切日の翌日から交付決定の前日まで

(2) 提出書類

- ・コンソーシアム活用型ITビジネス創出支援事業補助金事前着手届（様式第4号）
- ・会社概要（パンフレット等）

(3) 提出方法

郵送又は電子メールにより、提出書類を信州ITバレー推進室に提出してください。

ただし、電子メールの場合は、書類をPDFファイルに変換して指定（所属）のアドレスへ提出してください。

#### **5 受付先及び問合せ先**

公益財団法人長野県テクノ財団信州ITバレー推進室

〒380 - 0928

長野市若里1-18-1

長野県工業技術総合センター3階

TEL：026-226-8101

E-mail：[it-valley@tech.or.jp](mailto:it-valley@tech.or.jp)

### **Ⅲ 審査**

#### **1 評価・採択**

公益財団法人長野県テクノ財団（以下、「財団」という。）が設置する審査委員会において、評価基準に基づき事業計画書類の内容を評価します。審査委員会での結果を踏まえ、財団において補助事業者を決定します。

なお、県内企業に係る秘密保持の観点から、審査委員会は非公開で行います。また、必要に応じて提出内容のヒアリングや現地調査、追加資料の提出を求める場合があります。

補助金の交付は、県内IT企業一者あたり一回限りとします。

#### **2 評価基準**

以下の評価基準に基づいて総合的な評価を行います。ただし、補助対象者に該当しない場合は採択しません。

- ① I Tシステム開発等の内容がニューノーマル対応、地域課題解決、産業D X、自治体D Xであり、コンソーシアムを組んでいること
- ② 需要が把握され、ユーザが明確であること  
開発等の内容が具体的に示されていること
- ③ 従来システムと比較した違いや特徴が明確であること
- ④ 補助事業を的確に遂行する組織、人員等を有しており、補助事業者がI Tシステム開発の主要な役割を担っていること  
産学官連携コンソーシアムの役割が明確であること
- ⑤ 製品等に市場性や将来性があること  
事業実施等について、補助事業の成果を高めるための効果的な工夫があること
- ⑥ 補助事業の開始から事業化までの具体的な進め方が検討されており、実施スケジュールが現実的で適切であること  
令和4年2月28日までに完了の見込みが立つ事業であること
- ⑦ 必要となる経費・費目を過不足なく考慮し、適正な積算が行われていること

#### **IV その他**

##### **1 補助事業者の義務**

この補助金の交付決定を受けた場合は、以下の条件を順守してください。

- (1) 交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分や内容を変更しようとする場合又は補助事業を中止、廃止しようとする場合は、事前に財団の承認を得ること。  
ただし、対象経費総額の20パーセント以内の減少の場合及び補助対象事業の目的及び事業能率に関係がない事業計画の細部の変更である場合を除く。
- (2) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合、又は補助事業の遂行が困難となった場合は、速やかに財団に報告し、その指示を受けること。
- (3) 補助事業を完了したとき又は中止、廃止の承認を受けたときは、その日から起算して10日を経過した日までに実績報告書を提出すること。
- (4) 補助事業により取得した機械等の財産、効用の増加した財産（単価50万円以上のものに限り。）については、補助事業の終了後も善良なる管理者の注意をもって管理（善管注意義務）し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図ること。（他の用途への転用はできません。）
- (5) 補助金で取得、又は効用の増加した財産を当該資産の処分制限期間内に処分（補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供すること）しようとするときは、事前に財団の承認を得てください。また、必要に応じて取得財産等の管理状況について調査に協力すること。  
なお、当該財産を処分したことによって得た収入の一部を財団に納付（納付額は当該処分財産に係る補助金額が限度です。）しなければならない場合があります。
- (6) 補助事業に係る経理について、収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、交付年度終了後5年間保存すること。

##### **2 補助事業に係る留意事項**

- (1) 補助金の交付決定に当たっては、財団との協議を経て、事業内容、事業規模、金額

などに変更が生じる場合があります。

- (2) 自己資金による対象事業の遂行が困難である場合は、補助金の概算払いを請求することができます。ただし、補助事業が翌年度にまたがる場合、概算払いの請求額は当該会計年度に使用する見込みのある補助対象経費に係る総額の10分の8に相当する額の範囲内とします。
- (3) 財団は、補助事業者からの実績報告書に基づき、原則として現地調査を行い、交付する補助金額を確定し、精算払いを行います。補助金額は補助対象経費のうち、交付決定額の範囲内で実際に支出したことが確認できる費用の合計となります。よって、すべての支出に関して証拠書類（見積書、発注書、納品書、請求書、支払の証拠となる書類）の保存・保管をお願いします。
- (4) 当該年度の補助金額を確定した場合において、概算払いの額が確定した補助金額を上回っていた場合はその超過した額を返還してください。
- (5) 補助事業完了後の補助金額確定にあたり、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合は、当該物件等に係る金額は補助対象外となります。
- (6) 事業計画書に記載する内容は、今後の事業実施の基本方針となりますので、予算額内で実現が確約されることのみを表明してください。なお、交付決定後であっても申請者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合は、交付決定を取り消すことがあります。
- (7) 補助事業の進捗状況について、確認させていただくことがあります。
- (8) 補助事業終了後、定期的に生産量や販売状況等を確認させていただきます。
- (9) 本事業と同様の製品開発内容で同時期に他機関から補助金を受けていないこととします。
- (10) 事業計画書類の作成・提出に要する費用は補助対象経費に含まれません。

### **3 財産の帰属**

補助事業を実施することにより産業財産権等が発生した場合は、その権利は補助事業者に帰属します。



(別添)

## 人件費の計算に係る実施細則

コンソーシアム活用型ITビジネス創出支援事業補助金に係る人件費の算出方法は、事務の効率化や計算事務の煩雑性を排除する観点から、以下のとおり定め運用してください。

### 1 人件費の積算における原則

補助事業における人件費は、次項に規定する方法により算定した人件費単価（円／時間）に、補助事業に直接従事した時間数を乗じて算出してください。ただし、補助事業に直接従事した時間数は、事業者ごとに定められた就業規則等に照らして適正と認められる範囲とします。

法定福利費（事業者負担分）は、保険の種類、事業者の事業の種類の分類によって異なるため、事務の効率化の観点から人件費単価には上乗せしない取扱いとします。

### 2 人件費単価の計算方法

#### (1) 人件費単価の算定方法

補助事業における人件費の算出基礎となる人件費単価の算定は、一部の給与形態の者を除き、原則として、令和3年度適用の等級単価一覧表（別表）に基づく等級単価を適用することとし、以下のとおり取り扱います。

雇用関係	給与	等級単価の適用	人件費単価の算定
健保等級適用者 (A)	すべて	適用されます	賞与回数に応じた等級単価一覧表の区分を選択し、該当する「健保等級」に対応する時間単価を適用
健保等級適用者 以外の者 (B)	年俸制 月給制	適用されます	月給額を算出し、等級単価一覧表の「月給額範囲」に対応する時間単価を適用
	日額制	適用されません	等級単価一覧表を適用せず、個別に日給額を所定労働時間で除した単価（一円未満切捨て）を適用
	時給制	適用されません	等級単価一覧表を適用せず、個別の時給額を適用

人件費単価の具体的な適用は、以下のとおりとします。

次の各号に定める分類に応じ、当該各号に定める方法により計算した金額を人件費単価とします。

#### ① 健保等級適用者（A）

次の各要件のすべてを満たす者の人件費単価は、健保等級により該当する等級単価を使用してください。

ア 健康保険料を徴収する事業主との雇用関係に基づき、本事業に従事する者。  
ただし、役員及び日額又は時給での雇用契約者においては、健保等級適用者以外の者として取り扱ってください。

イ 健康保険法による健康保険加入者であり、標準報酬月額保険料額表の健保等級適用者。

健保等級適用者に適用する人件費単価は、賞与回数に応じて該当する等級単価一覧表の区分を使用してください。

ア 賞与が通常支給されない者、又は通常年4回以上支給される者

➤ 等級単価一覧表のA区分を適用

イ 賞与が年1～3回まで支給されている者

➤ 等級単価一覧表のB区分を適用

※健保等級の適用にあたっては、当該事業の開始時に適用されている等級に基づく人件費単価を使用することとし、当該事業期間中において2等級以上変更になる場合には新しい健保等級に基づく人件費単価を改定月より適用してください。

## ② 健保等級適用者以外の者（B）

健保等級適用者以外の者の人件費単価については、その給与形態に応じて以下の区分により取り扱ってください。

この取扱いにおいて等級単価一覧表を適用する場合は、それぞれの年収（当該従事者に対する年間支給実績額の合計）等を基礎として、等級単価一覧表「月額範囲額」により該当する等級単価を適用します。

区分	内容
年俸制	給与が年額で定められている者は、年額を12月で除した額を月給額とし、等級単価一覧表「月額範囲額」により該当する人件費単価とします。
月給制	給与が月額で定められている者は、等級単価一覧表「月額範囲額」により該当する人件費単価とします。
日給制	給与が日額で定められている者は、等級単価一覧表によらず、日額を約束された就業時間で除した金額とします。ただし、1日単位で事業に従事している場合には、当該日額をもって1日あたりの人件費単価とすることができます。
時給制	給与が時給で定められている者は、当該時給をもって人件費単価とします。

## (2) 健保等級適用者以外の者の取扱細則

ア 等級単価を適用する者

前記(1)②の区分中、年俸制及び月給制の者に係る月給範囲額の算定は、以下のとおり取り扱ってください。

### ① 算定に含む金額（健康保険の報酬月額算定に準ずる）

基本給、家族手当、住居手当、通勤手当、食事手当、役付手当、職階手当、早出手当、残業手当、皆勤手当、能率手当、生産手当、休業手当、育児休業手当、介護休暇手当、各種技術手当、特別勤務手当、宿日直手当、勤務地手当、役員報酬の内給与相当額など金銭で支給されるもの。

なお、賞与は、支給回数に関わらず、この算定に含む。後記④を参照してください。

### ② 算定に含まない金額

解雇予定手当、退職手当、結婚祝金、災害見舞金、病気見舞金、年金、恩給、健康保険の傷病手当金、労災保険の休業補償給付、家賃、地代、預金利子、株主配当金、大入袋、出張旅費、役員報酬（給与相当額を除く。）など。

### ③ 通勤手当の取扱い

年俸制及び月給制適用者の通勤手当に含まれる消費税及び地方消費税について

は除外しないでください。

④ 賞与の取扱い

- a 事業期間内に支給される賞与を加算することができます。
- b 年俸制又は月給制適用者の加算の方法として、給与明細や給与証明の確認による賞与は、上期（4月～9月）又は下期（10月～3月）の期間内にそれぞれ支給されることが確定している額を各期間の月額に加算できます。この場合において年俸制適用者は、月額に換算して適用してください。

➤ 年額に加算できる賞与の額  
年間賞与（年間賞与の合計額が確定している場合）

➤ 月額に加算できる賞与の額  
上期又は下期の賞与 ÷ 6月（1円未満切捨て）

イ 等級単価を適用しない者

健保等級適用者以外の者のうち、日額制及び時給制適用者は、等級単価一覧表の person 費単価を適用せず、雇用契約書や給与規程等により規定されている日額及び時間単価による個別単価を原則適用してください。

① 通勤手当の取扱い

日額制及び時給制適用者に係る通勤手当は、日額及び時給に通勤手当相当額を加算することができます。

② 賞与の取扱い

ア④aについて同様の扱いとするほか、以下にて取り扱ってください。

日額又は時給に加算できる明確な賞与とは、給与明細等に賞与として額が明示され、支給されることが確定している場合をいいます。

➤ 日額に加算できる賞与の額  
上期又は下期の賞与 ÷ 6月 ÷ 21日（1円未満切り捨て）

➤ 時給に加算できる賞与の額  
上期又は下期の賞与 ÷ 6月 ÷ 21日 ÷ 所定就業時間（1円未満切り捨て）

**(3) 等級単価一覧表の適用方法**

健保等級適用者及び健保等級適用者以外の者のうち等級単価を適用する者について、等級単価一覧表（別表）に適用する等級又は給与の基準額は以下の方法により決定してください。

① 当該月に適用される健保等級又は当該月に支給された給与に基づき算定された健保等級を適用してください。

② 健保等級の変更（定時改定や随時改定による）又は給与に改定があった場合は、その改定月から改定後の健保等級又は給与により算出した等級単価を適用してください。

a 定時決定は、被保険者標準報酬決定通知書の適用年月を適用します。

b 随時改定は、被保険者標準報酬決定通知書の改定年月を適用します。

**(4) 等級単価の証明**

前記(3)①及び②の健保等級又は給与については、別添様式1（健保等級証明書）又は様式2（給与証明書）により、その実績を当該事業者の給与担当課長等が証明

してください（証明書の日付は事業期間の最終日から実績報告書の提出日までの間の日付とします。）。ただし、給与明細などにより給与が確認できる場合、当該証明書の提出は不要とします。また、人件費の確定にあたっては、次の書類等を活用して照合を行ってください。

- 健保等級適用者は、健保等級証明書（被保険者標準報酬決定通知書、同改定通知書、被保険者標準報酬月額保険料表及び給与明細）
- 健保等級適用者以外の者は、給与証明書（給与明細、従事者毎の雇用に関する契約書）
- 給与台帳、業務日誌、就業規則、就業カレンダー、タイムカード、出勤簿等

様式1

健保等級証明書

事業期間：令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

令和 年度	健保等級					
	月	月	月	月	賞与の 支給回数	備考

令和 年 月 日

コンソーシアム活用型ITビジネス創出支援事業補助金に係る従事者の健保等級について、上記のとおり証明します。

名称（社名等）：

所属部署名：

証明者氏名（自署）：

※事業の開始月、定時決定月（9月）、新規の登録従事者の従事開始月、健保等級に改定がある月は必ず記載してください。

※本様式は、健保等級適用者（A）のみ使用します。

様式2

給与証明書

事業期間：令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

令和 年度		月額給与			
従事者氏名		月	月	月	備考
	給与額				
	給与相当額				
	賞与の支給回数				
	給与額				
	給与相当額				
	賞与の支給回数				

令和 年 月 日

コンソーシアム活用型ITビジネス創出支援事業補助金に係る従事者の健保等級について、上記のとおり証明します。

名称（社名等）：

所属部署名：

証明者氏名（自署）：

※事業の開始日、新規の登録事業者の事業開始月、給与に変更がある月については必ず記載してください。

※本様式は、健保等級適用者以外の者（B）のみ使用してください。

(様式第1号) (第6条関係)

コンソーシアム活用型 I T ビジネス創出支援事業補助金事業計画書

令和 年 月 日

公益財団法人長野県テクノ財団  
理事長 様

住 所  
名 称  
代表者氏名

コンソーシアム活用型 I T ビジネス創出支援事業補助金の交付を受けたいので、下記のとおり書類を添えて提出します。

記

1 I T システム開発等テーマ名

2 補助事業の実施期間

(1) 開始予定年月日：令和 年 月 日

(2) 完了予定年月日：令和 年 月 日

3 補助金交付予定申請額

\_\_\_\_\_ 円

4 添付書類

(1) 誓約書 (様式第1号の2)

(2) コンソーシアム活用型 I T ビジネス創出支援事業補助金実施計画書 (様式第2号)

(3) コンソーシアム活用型 I T ビジネス創出支援事業補助金経費内訳書 (様式第3号)

(4) 会社概要 (パンフレット等)

(様式第1号の2) (第6条関係)

## 誓 約 書

令和 年 月 日

公益財団法人長野県テクノ財団  
理事長 様

住 所  
名 称  
代表者氏名

コンソーシアム活用型ITビジネス創出支援事業補助金の申請にあたり、下記のとおり誓約します。

### 記

- 1 現在及び今後補助事業完了時まで次に該当しないこと。
  - (1) 長野県暴力団排除条例（平成23年長野県条例第21号）第2条第2号に規定する暴力団員又は同条例第6条第1項に規定する暴力団関係者。
- 2 事業の遂行に当たり、暴力団等から不当な要求を受けたときは、遅滞なく発注者に報告するとともに、所轄の警察署に届け出ること。
- 3 この誓約が虚偽であったことが判明した場合又はこの誓約に反した場合は当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てないこと。



(様式第2号) (第6条関係)

## コンソーシアム活用型 I Tビジネス創出支援事業補助金実施計画書

### 1 申請者の概要

(1) 名称	
(2) 住所	〒
(3) 実施場所	事業所名： 住所：
(4) 従業者数	人
(5) 資本金	円
(6) 担当者	所属・職・氏名： 電話番号： E-mail： 書類送付先住所：〒
(7) 産業分類	

### 2 事業実施計画

#### (1) 背景と目的

#### (2) 創出する I Tシステムの概要

#### (3) 具体的な開発等の内容

#### (4) 従来システムとの違い(特徴)

#### (5) コンソーシアムの体制と役割分担

※コンソーシアム体制図は(別紙)のとおり

#### (6) 市場性・将来性など

(製品等の汎用性、利用者数、利用方法の見込み、期待される効果)

#### (7) スケジュール

#### (備考)

- ・本実施計画書は詳細に記載してください。また、必要に応じて図表などの分かり易い資料を添付してください。

(別紙)

コンソーシアム体制図

I Tシステム開発等テーマ名			
項 目	氏 名	所 属	役 職 名
リーダー			
プロジェクト マネージャー			
ユーザ 企業等			
大学等			
自治体等			

※必要に応じて行を加除してください。

(様式第3号) (第6条関係)

コンソーシアム活用型ITビジネス創出支援事業補助金経費内訳書

1 収入の部 (単位:円)

区分	金額
補助金申請額	
自己資金	
その他	
合計	

2 支出の部 (単位:円)

経費区分	内容	補助事業に要する 経費 (税込)	対象経費 (税抜)	備考
人件費				
原材料・消耗品費				
使用料及び 賃借料				
謝金				
旅費				
委託費				
印刷製本費				
通信運搬費				
広告料				
その他経費				
合計				

(備考)

・適宜、行を追加して記載してください。