

I T開発プロジェクト支援事業補助金交付要綱

公益財団法人長野県テクノ財団 信州I Tバレー推進室

(趣旨)

第1条 この要綱は、公益財団法人長野県テクノ財団(以下「当財団」という。)が、長野県下の地域課題をI T活用により解決することを目指し、I T企業がI TツールやI T技術等を組み合わせ、ユーザ企業等と信州I Tバレー推進協議会(N I T)構成員と連携したプロジェクトの取組に対し、補助金を交付することについて必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この要綱においてI T企業とは、I T技術に関わる事業活動を中心的な業務とする長野県内の情報サービス事業者等をいう。

2 この要綱においてユーザ企業とは、I Tを導入し利用する事業者をいう。

3 この要綱において大学等とは、大学、短期大学、工業高等専門学校、公設試験研究機関、その他適当であると認められるものをいう。

4 この要綱において補助事業とは、補助金の交付の対象となる事業をいう。

5 この要綱において補助事業者とは、補助事業を行う者をいう。

(補助対象者)

第3条 補助金交付の対象とする者は、次の各号のいずれにも該当する者とする。

(1) 補助事業者は、長野県内に事業所を有するI T企業とし、他のI T企業又はユーザ企業等と信州I Tバレー推進協議会構成員で構成するプロジェクトを組織した取組(研究開発・実証実験)であること。

(2) プロジェクトの代表者(以下、「リーダー」という。)は長野県内に事業所を有するI T企業に所属する者とし、プロジェクトの進捗及び経費をマネジメントできる企業の責任ある立場の者であること。

(3) 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ときは協力する者であること。

(交付の対象及び補助率)

第4条 理事長は、補助事業者が行う補助事業を実施するために必要な経費のうち、補助金交付の対象として理事長が認める経費(以下「補助対象経費」という。)について予算の範囲内で補助金を交付する。ただし、別紙「暴力団排除に関する誓約事項」記に記載されている事項に該当する者が行う事業に対しては、本補助金の交付対象としない。

2 補助対象となる事業は、長野県下の地域課題をI T活用により解決することを目指し、I T企業がI TツールやI T技術等を組み合わせて行う研究開発・実証実験とする。

3 補助対象経費の区分、補助率及び上限額は別表のとおりとする。

4 補助事業は、補助金交付年度の2月末日までに完了し、実績報告を理事長に提出できるものであること。

5 補助金の交付は、長野県内に事業所を有するI T企業一者につき一回限りとする。

(交付の申請)

第5条 この補助金の交付を受けようとする者(以下「交付申請者」という。)は、様式第1による補助金交付申請書に様式第2の書類(以下「添付書類」という。)を添えて、理事長に、提出しなければならない。

(交付決定の通知)

第6条 理事長は、第5条の規定による申請書の提出があった場合には、当該申請書の内容を審査し、補助金を交付すべきものと認めるときは、交付決定を行い、様式第3による補助金交付決定通知書を交付申請者に送付するものとする。

2 理事長は、前項の通知に際して必要な条件を付することができる。

(申請の取下げ)

第7条 交付申請者は、補助金の交付決定の通知を受けた場合において、交付の決定の内容又はこれに付された条件に対して不服があり、補助金の交付の申請を取り下げようとするときは、当該通知を受けた日から10日以内に理事長に書面をもって申し出なければならない。

(補助事業の経理等)

第8条 補助事業者は、補助事業の経費については、帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにしておかななければならない。

2 補助事業者は、前項の帳簿及び証拠書類を補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間、理事長の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかななければならない。

(計画変更の承認等)

第9条 補助事業者は、次の各号のいずれかに該当するときは、あらかじめ様式第4による申請書を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

(1) 補助対象経費の区分ごとに配分された額を変更しようとするとき。ただし、補助対象経費総額の20パーセント以内の流用増減を除く。

(2) 補助事業の内容を変更しようとするとき。ただし、補助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 理事長は、前項の承認をする場合において、必要に応じ交付の決定の内容を変更し、又は条件を付することができる。

(補助事業の中止又は廃止等)

第10条 補助事業者は、補助事業の全部若しくは一部を中止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ、様式第5による申請書を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

(契約等)

第11条 補助事業者は、補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合は、一般の競争に付さなければならない。ただし、補助事業の運営上、一般の競争に付することが困難又は不適當である場合は、指名競争に付し、又は随意契約によることができる。

2 補助事業者は、補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合は、実施に関する契約を締結し、理事長に届け出なければならない。

3 補助事業者は、前2項の契約に当たり、契約の相手方に対し、補助事業の適正な遂行のため必要な調査に協力を求めるための措置を講ずることとする。

4 補助事業者は、第1項又は第2項の契約に当たり、長野県から入札参加停止措置が講じられている事業者を契約の相手方としてはならない。ただし、補助事業の運営上、当該事業者でなければ補助事業の遂行が困難又は不適當である場合は、理事長の承認を受けて当該事業者を契約の相手方とすることができる。

5 理事長は、補助事業者が前項本文の規定に違反して長野県から入札参加停止措置が講じられて

いる事業者を契約の相手方としたことを知った場合は必要な措置を求めることができるものとし、補助事業者は理事長から求めがあった場合はその求めに応じなければならない。

- 6 前5項までの規定は、補助事業の一部を第三者に請負わせ、又は委託し、若しくは共同して実施する体制が何重であっても同様に取り扱うものとし、補助事業者は、必要な措置を講ずるものとする。

(債権譲渡の禁止)

第12条 補助事業者は、第6条第1項の規定による交付決定によって生じる権利の全部又は一部を理事長の承諾を得ずに、第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、信用保証協会、資産の流動化に関する法律(平成10年法律第105号)第2条第3項に規定する特定目的会社、信託業法(平成16年法律第154号)第2条第2稿に規定する信託会社又は中小企業信用保険法施行令(昭和25年政令第350号)第1条の4に規定する金融機関に対して債権を譲渡する場合にあっては、この限りでない。

- 2 理事長が第16条第1項の規定による確定を行った後、補助事業者が前項ただし書に基づいて債権の譲渡を行い、補助事業者が理事長に対し、民法(明治29年法律第89号)第467条又は動産及び債権の譲渡の対抗要件に関する民法の特例等に関する法律(平成10年法律第104号。以下「債権譲渡特例法」という。)第4条第2項に規定する通知又は承諾の依頼を行う場合には、理事長は次の各号に掲げる事項を主張する権利を保留し又は次の各号に掲げる異議をとどめるものとする。また、補助事業者から債権を譲り受けた者が理事長に対し、債権譲渡特例法第4条第2項に規定する通知若しくは民法第467条又は債権譲渡特例法第4条第2項に規定する承諾の依頼を行う場合についても同様とする。

(1) 理事長は、補助事業者に対して有する請求債権については、譲渡対象債権金額と相殺し、又は、譲渡債権金額を軽減する権利を保留する。

(2) 債権を譲り受けた者は、譲渡対象債権を前項ただし書に掲げる者以外への譲渡又はこれへの質権の設定その他債権の帰属及び行使を害すべきことを行わないこと。

(3) 理事長は、補助事業者による債権譲渡後も、補助事業者との協議のみにより、補助金の額その他の交付決定の変更を行うことがあり、この場合、債権を譲り受けた者は異議を申し立てず、当該交付決定の内容の変更により、譲渡対象債権の内容に影響が及ぶ場合の対応については、専ら補助事業者と債権を譲り受けた者の間の協議により決定されなければならないこと。

- 3 第1項ただし書に基づいて補助事業者が第三者に債権の譲渡を行った場合においては、理事長が行う弁済の効力は、理事長が支出の決定の通知を行ったときに生ずるものとする。

(事故の報告)

第13条 補助事業者は、補助事業を予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合又は補助事業の遂行が困難になった場合においては、速やかに様式第6による事故報告書を理事長に提出し、その指示を受けなければならない。

(状況報告等)

第14条 補助事業者は、補助事業の遂行及び収支の状況について、理事長の要求があったときは速やかに様式第7による状況報告書を理事長に提出しなければならない。

(実績報告)

第15条 補助事業者は、補助事業が完了(第10条の規定による廃止の承認を受けた場合を含む。)

したときは、その日から起算して15日以内又は2月末日のいずれか早い日までに様式第8による実績報告書を理事長に提出しなければならない。

(補助金の額の確定等)

- 第16条 理事長は、前条第1項の報告を受けた場合には、報告書等の書類の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、その報告に係る補助事業の実施結果が補助金の交付の決定の内容(第9条第1項に基づく承認をした場合は、その承認された内容)及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、様式第9により補助事業者へ通知する。
- 2 理事長は、補助事業者へ交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、その超える部分の補助金の返還を命ずる。
- 3 前項の補助金の返還期限は、当該命令のなされた日から20日以内とし、期限内に納付がない場合は、未納に係る金額に対して、その未納に係る期間に応じて未納付額100円につき1日3銭の割合で計算した延滞金を徴するものとする。
- 4 補助事業者は、第1項の通知を受領した日から起算して7日以内に、様式第11による精算払請求書を理事長に提出しなければならない。

(補助金の支払)

- 第17条 補助金は前条第1項の規定により交付すべき補助金の額を確定した後に支払うものとする。ただし、補助事業者が補助金の概算払いを求めた場合は、補助金交付予定額の10分の7に相当する額の範囲内において概算払をすることができる。
- 2 補助事業者は、前項ただし書きに基づいて補助金の概算払いを受けようとするときは、様式第10による概算払請求書を理事長に提出しなければならない。

(交付決定の取消し等)

- 第18条 理事長は、第10条の補助事業の全部若しくは一部の中止若しくは廃止の申請があった場合又は次の各号のいずれかに該当する場合には、第6条第1項の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又は変更することができる。
- (1) 補助事業者が、法令、本要綱又は法令若しくは本要綱に基づく理事長の処分若しくは指示に違反した場合
- (2) 補助事業者が、補助金を補助事業以外の用途に使用した場合
- (3) 補助事業者が、補助事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をした場合
- (4) 交付の決定後生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合
- (5) 補助事業者が、別紙 暴力団排除に関する誓約事項に違反した場合
- 2 理事長は、前項の取消しをした場合において、既に当該取消しに係る部分に対する補助金が交付されているときは、期限を付して当該補助金の全部又は一部の返還を命ずる。
- 3 理事長は、前項の返還を命ずる場合には、第1項第4号に規定する場合を除き、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの期間に応じて、未納付額100円につき1日3銭の割合で計算した加算金の納付を併せて命ずるものとする。
- 4 理事長は、第2項の返還の請求に係る補助金等の交付の決定の取消が第1項の規定によるものである場合において、やむを得ない事情があると認めるときは、返還の期限を延長し、又は返還の請求の全部若しくは一部を取り消すことがある。
- この場合において、当該返還の期限の延長又は返還の請求の全部若しくは一部の取消は、補助事業者等の申請により行うものとする。

- 5 補助事業者等は、前項後段の申請をしようとするときは、その事由を記載した申請書に、当該補助事業等に係る間接補助金等の交付又は融通の目的を達成するためにとつた措置及び当該補助金等の返還を困難とする理由その他参考となるべき事項を記載した書類を添えて、理事長に提出しなければならない。

(情報管理及び秘密保持)

第19条 補助事業者は、補助事業の遂行に際し知り得た第三者の情報については、当該情報を提供する者の指示に従い、又は、特段の指示がないときは情報の性質に応じて、法令を遵守し適正な管理をするものとし、補助事業の目的又は提供された目的以外に利用してはならない。なお、情報のうち第三者の秘密情報（事業関係者の個人情報等を含むがこれらに限定されない。）については、機密保持のために必要な措置を講ずるものとし、正当な理由なしに開示、公表、漏えいしてはならない。

- 2 補助事業者は、補助事業の一部を第三者（以下「履行補助者」という。）に行わせる場合には、履行補助者にも本条の定めを遵守させなければならない。補助事業者又は履行補助者の役員又は従業員による情報漏えい行為も補助事業者による違反行為とみなす。

- 3 本条の規定は補助事業の完了後（廃止の承認を受けた場合を含む。）も有効とする。

(暴力団排除に関する誓約)

第20条 補助事業者は、別紙 暴力団排除に関する誓約事項について補助金の交付申請前に確認しなければならない。交付申請書の提出をもってこれに同意したものとする。

(事業成果の報告)

第21条 補助事業者は、補助事業により行った事業成果の報告を理事長に行わなければならない。

(成果の発表)

第22条 理事長は、補助事業により行った事業の成果について必要があると認めるときは、補助事業者に発表させることができる。

附 則

この要綱は、令和2年9月17日から施行する。

別紙

暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、補助金の交付の申請をするに当たって、また、補助事業の実施期間内及び完了後においては、下記のいずれにも該当しないことを誓約いたします。この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、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ません。

記

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）が、暴力団（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）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- (2) 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ているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、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き
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき

別表

補助対象経費の区分	内 容	補助率	上限額
(1) 物品費	リース・レンタル、消耗品費	10/10以内	100万円
(2) 人件費・謝金	人件費、アドバイザーや講師等の謝金 (人件費は補助上限40,000円以内/日とする。)		
(3) 実証実験費	プロジェクトメンバー（補助事業者以外）への謝金（補助上限10,000円/日とする。)		
(3) 旅費	アドバイザーや講師等の旅費		
(4) その他	運搬費、通信費		
(5) 委託費	研究開発及び実証のための委託費、試作のための外注費		

※ 人件費について

- (1) 1か月分の人件費を本事業の業務時間と就労時間で按分し、月ごとに算出すること。
本事業の業務時間の率＝本事業の業務時間／就労時間 で計算する。
- (2) 人件費は、給料を対象とする。
- (3) 出張時の移動時間は、本事業の業務時間の対象外とする。
- (4) 対象となる業務は、研究開発、実証実験、プロジェクト管理とする。

(様式第1)

番 号
年 月 日

公益財団法人長野県テクノ財団
理事長 殿

申 請 者 (IT企業)
企業名・代表者名
所在地
チームリーダー名

IT開発プロジェクト支援事業補助金交付申請書

IT開発プロジェクト支援事業補助金交付要綱(以下「交付要綱」という。)第5条の規定により、上記補助金の交付について下記のとおり申請します。

記

1. IT開発プロジェクトの名称

2. 補助事業の内容

様式第2「IT開発プロジェクト計画書」のとおり

3. 補助事業の開始及び完了予定日

4. 補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金交付申請額

- | | |
|----------------|---|
| (1) 補助事業に要する経費 | 円 |
| (2) 補助対象経費 | 円 |
| (3) 補助金交付申請額 | 円 |

5. 補助金交付の対象となる者であることの確認

- | | | |
|----------------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| ① IT開発プロジェクトである。 | <input type="checkbox"/> はい | <input type="checkbox"/> いいえ |
| ② 反社会的勢力に属していない、および反社会的勢力と関係がない。 | <input type="checkbox"/> はい | <input type="checkbox"/> いいえ |
| ③ 補助金交付を受けた後のヒアリングに協力する。 | <input type="checkbox"/> はい | <input type="checkbox"/> いいえ |

6. 補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の配分額

様式第2の別紙2「補助事業の収支予算」のとおり。

7. 同上の金額の算出基礎

様式第2の別紙2「補助事業の収支予算」のとおり。

(注) IT開発プロジェクトの内容に関する図面や成果イメージ等の関係書類を必要に応じて添付してください。

給与を支払った額がわかる書類、従事日誌、社内就業規則及び保険料等の算出根拠を必要に応じて添付してください。

(様式第2)

IT開発プロジェクト計画書

プロジェクトの名称	
事業の概要	<p>1 背景・必要性</p> <p>2 新規性（従来の技術と比較して、どの部分に新規性があるのか記述してください。また、研究開発に係る技術に関連する工業所有権の有無（ある場合は名称、出願番号、出願人等詳しく）について記述してください。）</p> <p>3 解決すべき研究・技術課題、課題の突破口（研究開発で検討したいブレークスルーの内容を記述してください。）</p> <p>4 期待される効果（どのような研究開発へ展開するのか、研究開発後の「次のステップ」も含めて記述してください。）</p> <p>5 事業化計画</p>
IT開発プロジェクトメンバー	別紙1「IT開発プロジェクトメンバーの構成表」のとおり

実施期間	令和 年 月 日～令和 年 月 日						
実施スケジュール	月 項目	10	11	12	1	2	3
	〇〇設計						
	△△試験						
	〇△試作						
	△〇評価						
	研究会開催						
	まとめ						
所要経費	別紙2「補助事業の収支予算」のとおり						
主たる研究開発実施場所							
他の提案公募事業への申請状況	<ul style="list-style-type: none"> ・申請先: ・事業の名称: ・テーマ名: ・申請額: ・開発等の内容: ・採択の見通し: 						
本事業の連絡先	企業名: _____			所属: _____			
	役職名: _____			氏名: _____			
	E-mail: _____		TEL: - - _____		FAX: - - _____		

6 用語の解説

(別紙1)

IT開発プロジェクトメンバーの構成表

IT開発プロジェクトの名称			
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			
支援機関			
NIT構成員			

(注) リーダーは、開発等の内容及び経理を監督できる企業の責任ある立場の者を選定すること。

(別紙2)

補助事業の収支予算

(1) 経費明細書

(単位：円)

経費区分・ 種別 (費目)	補助事業に 要する経費 (A:消費税込み の額)	補助対象経費 (B:消費税抜き の額 (消費税等 を補助対象経費 に含めて補助金 額を算定できる 事業者は税込み の額を記載))	補助金交付 申請額 (B×10/10以内)	積算基礎
物品費 計				
人件費・謝金 計				
実証実験費				
旅費 計				
その他 計				
委託費 計				
合 計				

(注1)「経費区分」は、物品費(リース、レンタル、消耗品費)、人件費・謝金、旅費、その他(運搬費、通信費)、委託費(委託費、外注費)をいう。

(注2)「補助事業に要する経費」とは、当該事業を遂行するために必要な経費を意味し、ここでは消費税を加算した金額を記入すること。

(注3)「補助対象経費」とは、「補助事業に要する経費」のうちで補助対象となる経費について、消費税を差し引いた金額を記入すること。ただし、「補助対象経費」に消費税を含めて申請できる者については、消費税を含めた金額を記入すること。

(注4)「補助金交付申請額」は、「補助対象経費」のうちで補助金の交付を希望する額で、その限度は、「補助対象経費」に補助率(10/10)を乗じた額(1円未満は切捨て)とする。但し、人件費は40,000円/日を上限として計算すること。

(注5)積算基礎は、必要に応じて内容が分かる書面を添付するなど詳細に記入すること。

(注6)消費税等仕入控除税額を減額して申請する場合は、次の算式を明記すること。

$$\text{補助金所要額} - \text{消費税等仕入控除税額} = \text{補助金額}$$

(2) 補助事業に要する経費調達内訳

区 分	補助事業に要する経費(円)	資金の調達先
自 己 資 金		
補 助 金		
借 入 金		
そ の 他		
合 計 額		

(備考) 用紙の大きさは、日本工業規格A列4判とすること。

(様式第3)

番 号
年 月 日

法人にあつては名称
及び代表者の氏名 宛て

公益財団法人長野県テクノ財団
理事長

IT開発プロジェクト支援事業補助金交付決定通知書

年 月 日付け第 号をもって申請のありました上記補助金については、IT開発プロジェクト支援事業補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）第6条第1項の規定により下記のとおり交付することに決定しましたので、通知します。

記

- IT開発プロジェクトの名称
- 補助金の交付の対象となる事業の内容は、年 月 日付け第 号で申請のありましたIT開発プロジェクト支援事業補助金交付申請書（以下「交付申請書」という。）記載のとおりとします。
- 補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の額は、次のとおりとします。

補助事業に要する経費	金	円
補助対象経費	金	円
補助金の額	金	円

ただし、補助事業の内容が変更された場合における補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の額については、別に通知するところによるものとします。
- 補助対象経費の配分及びこの配分された経費に対応する補助金の額は、交付申請書記載のとおりとします。
- 補助金の額の確定は、補助対象経費の区分ごとに配分された経費の実支出額に補助率を乗じて得た額と配分された経費ごとに対応する補助金の額とのいずれか低い額の合計額とします。
- 補助金に係る消費税及び地方消費税相当額については、交付要綱の定めるところにより、消費税及び地方消費税仕入控除税額が明らかになった場合には、当該消費税及び地方消費税仕入控除税額を減額することとなります。
- 補助事業者は、補助事業に従事した時間等を明らかにするため、以下の帳簿等を日々作成しなければなりません。
 - 補助事業に従事した者ごとにおいて実際に補助事業に従事した時間を証明するに足る帳簿等
- 補助事業の遂行に際し知り得た情報の取り扱いについては、別添記載の補助事業の遂行に際し知り得た情報の取り扱いに関する事項を遵守してください。

別添

補助事業の遂行に際し知り得た情報の取り扱いに関する事項

- (1) (補助事業者名)は、補助事業の遂行に際し知り得た第三者の情報については、当該情報を提供する者の指示に従い、又は、特段の指示がないときは情報の性質に応じて、法令を遵守し適正な管理をするものとし、補助事業の目的又は提供された目的以外に利用してはならない。なお、情報のうち第三者の秘密情報(事業関係者の個人情報等を含むがこれらに限定されない。)については、機密保持のために必要な措置を講ずるものとし、正当な理由なしに開示、公表、漏えいしてはならない。
- (2) (補助事業者名)は、補助事業の一部を第三者(以下「履行補助者」という。)に行わせる場合には、履行補助者にも本事項の定めを遵守させなければならない。(補助事業者名)又は履行補助者の役員又は従業員による情報漏えい行為も(補助事業者名)による違反行為とみなす。
- (3) 本事項の規定は、補助事業の完了後(廃止の承認を受けた場合を含む。)も有効とする。
- (4) 上記(1)～(3)は、補助事業者の他、IT開発プロジェクトの構成表に記載の者にも適用するものとする。

(様式第4)

番 号
年 月 日

公益財団法人長野県テクノ財団
理事長 殿

申 請 者 (I T 企 業)
企業名・代表者名
所在地
チームリーダー名

I T 開 発 プ ロ ジ ェ ク ト 支 援 事 業 補 助 金 に 係 る 計 画 変 更 承 認 申 請 書

I T 開 発 プ ロ ジ ェ ク ト 支 援 事 業 補 助 金 交 付 要 綱 第 9 条 第 1 項 の 規 定 に よ り 、 計 画 変 更 に つ い て 下 記 の と お り 申 請 し ま す 。

記

1. I T 開 発 プ ロ ジ ェ ク ト の 名 称
2. 変 更 の 内 容
3. 変 更 を 必 要 と す る 理 由
4. 変 更 が 補 助 事 業 に 及 ぼ す 影 響
5. 変 更 後 の 補 助 事 業 に 要 す る 経 費 、 補 助 対 象 経 費 及 び 補 助 金 の 配 分 額
(新 旧 対 比)
6. 同 上 の 算 出 基 礎

(様式第5)

番 号
年 月 日

公益財団法人長野県テクノ財団
理事長 殿

申 請 者 (I T 企 業)
企業名・代表者名
所在地
チームリーダー名

I T 開 発 プ ロ ジ ェ ク ト 支 援 事 業 補 助 金 に 係 る 補 助 事 業 の 中 止 (廃 止) 承 認 申 請 書

I T 開 発 プ ロ ジ ェ ク ト 支 援 事 業 補 助 金 交 付 要 綱 第 1 0 条 の 規 定 に よ り 、 中 止 (廃 止) に つ い て 、
下 記 の と お り 承 認 を 申 請 し ま す 。

記

1. 中止 (廃止) する I T 開 発 プ ロ ジ ェ ク ト の 名 称
2. 理 由
3. 中 止 の 期 間 (廃 止 の 時 期)

(注) 本 様 式 は 、 日 本 工 業 規 格 A 4 判 と す る こ と 。

(様式第6)

番 号
年 月 日

公益財団法人長野県テクノ財団
理事長 殿

申 請 者 (IT企業)
企業名・代表者名
所在地
チームリーダー名

IT開発プロジェクト支援事業補助金に係る事故報告書

IT開発プロジェクト支援事業補助金交付要綱第13条の規定により、下記のとおり報告します。

記

1. IT開発プロジェクトの名称
2. 補助事業の進ちょく状況
3. 同上に要した経費
4. 事故の内容及び原因
5. 事故に対する措置
6. 補助事業の遂行及び完了の予定

(注1) 事故の理由を立証する書類を添付すること。

(注2) 補助事業は、交付決定通知書において補助金の交付の対象となった事業を記入すること。

(注3) 本様式は、日本工業規格A4判とすること。

(様式第7)

番 号
年 月 日

公益財団法人長野県テクノ財団
理事長 殿

申 請 者 (I T 企 業)
企業名・代表者名
所在地
チームリーダー名

I T 開 発 プ ロ ジ ェ ク ト 支 援 事 業 補 助 金 に 係 る 補 助 事 業 遂 行 状 況 報 告 書

I T 開 発 プ ロ ジ ェ ク ト 支 援 事 業 補 助 金 交 付 要 綱 第 1 4 条 第 1 項 の 規 定 に よ り 、 下 記 の と お り 報 告
し ます。

記

1. I T 開 発 プ ロ ジ ェ ク ト の 名 称
2. 補 助 事 業 の 遂 行 状 況 (※ 準 備 進 捗 状 況 等 の 具 体 的 内 容 を 記 載)
3. 補 助 対 象 経 費 の 使 用 状 況

(注) 本 様 式 は 、 日 本 工 業 規 格 A 4 判 と す る こ と。

(様式第8)

番 号
年 月 日

公益財団法人長野県テクノ財団
理事長 殿

申 請 者 (I T 企 業)
企業名・代表者名
所在地
チームリーダー名

I T 開 発 プ ロ ジ ェ ク ト 支 援 事 業 補 助 金 に 係 る 補 助 事 業 実 績 報 告 書

I T 開 発 プ ロ ジ ェ ク ト 支 援 事 業 補 助 金 交 付 要 綱 第 1 5 条 第 1 項 の 規 定 に よ り 、 下 記 の と お り 報 告 します。

記

1. I T 開 発 プ ロ ジ ェ ク ト の 名 称
2. 実 施 し た 補 助 事 業
 - (1) 補 助 事 業 の 具 体 的 な 取 組 内 容
 - (2) 補 助 事 業 の 効 果
3. 補 助 事 業 の 収 支 決 算
 - (1) 収 入

(単 位 : 円)

項 目	金 額
自 己 資 金	
補 助 金 充 当 額	
合 計	

(2) 支 出

(単位：円)

経費区分・ 種別（費目）	補助事業に 要した経費 （消費税込みの額）		補助対象経費 （消費税抜きの額（消費税 等を補助対象経費に含めて 補助金額を算定できる事業 者は税込みの額を記載））		補助金充当額	
	計画額	実績額	計画額	実績額	交 付 決定額	実績額
物品費計						
人件費・謝金計						
実証実験費						
旅費						
その他計						
委託費計						
合 計						

(注1) 補助金充当額の実績額は、補助対象経費の経費区分ごとの実績額に補助率を乗じて得た額と交付決定額（流用がある場合は流用後交付決定額）のいずれか低い額とすること。

(注2) 本様式は、日本工業規格A4判とすること。

(様式第9)

番 号
年 月 日

補助金確定通知書

法人にあつては名称
及び代表者の氏名 宛て

公益財団法人長野県テクノ財団
理事長

IT開発プロジェクト支援事業補助金交付要綱第16条第1項の規定により、次のとおり国庫補助金であるIT開発プロジェクト支援事業補助金について、貴殿への交付確定額を次のとおり通知いたします。

1. IT開発プロジェクトの名称
2. 補助金交付確定額

(様式第10)

番 号
年 月 日

公益財団法人 長野県テクノ財団
理事長 神澤 鋭二 様

申 請 者 (IT企業)
企業名・代表者名
所在地
チームリーダー名

IT開発プロジェクト支援事業補助金 概算払請求書

IT開発プロジェクト支援事業補助金交付要綱第17条第2項の規定により、下記のとおり請求
します。

記

金 円

交付決定額	補助金概算払額		
	既交付額	今回請求額	計
円	円	円	円

【振込先(団体口座)】

金融機関名	支店名	種目	口座番号 (左づめで記入)
		1. 普通 2. 当座
(フリガナ)			
口座名義			

(様式第11)

番 号
年 月 日

公益財団法人 長野県テクノ財団
理事長 神澤 鋭二 様

申 請 者 (IT企業)
企業名・代表者名
所在地
チームリーダー名

IT開発プロジェクト支援事業補助金 精算払請求書

IT開発プロジェクト支援事業補助金交付要綱第16条第4項の規定により、下記のとおり請求
します。

記

金 円

確定額	補助金精算払額		
	既交付額	今回請求額	計
円	円	円	円

【振込先(団体口座)】

金融機関名	支店名	種目	口座番号 (左づめで記入)
		1. 普通 2. 当 座
(フリガナ)			
口座名義			

従事日誌様式

令和 年 月分① 業務従事日誌

開発テーマ名: 業務内容 テクノ財団 ○○事業

研究会の名称:

従事者 所属: 業務管理者 所属:

氏名: 印 氏名: 印

【就業規則上の就労開始時刻】 0:00

【就業規則上の就労終了時刻】 0:00

【就業規則上の休憩時刻】 0:00 ~ 0:00 0:00 ~ 0:00 0:00 ~ 0:00

日 曜	業務 本事業 他業務 項目 従事 内容	従事時間帯及び従事内容 (1日毎10分)																		従事時間		対象 外時 間数	備考			
		8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	IT 開発	実証 実験											
1																					0.00	0.00	0.00	0.00		
2																						0.00	0.00	0.00	0.00	
3																						0.00	0.00	0.00	0.00	
4																						0.00	0.00	0.00	0.00	
5																						0.00	0.00	0.00	0.00	
6																						0.00	0.00	0.00	0.00	
7																						0.00	0.00	0.00	0.00	
8																						0.00	0.00	0.00	0.00	
9																						0.00	0.00	0.00	0.00	
10																						0.00	0.00	0.00	0.00	
11																						0.00	0.00	0.00	0.00	
12																						0.00	0.00	0.00	0.00	
13																						0.00	0.00	0.00	0.00	
14																						0.00	0.00	0.00	0.00	
15																						0.00	0.00	0.00	0.00	
小計①																						0.00	0.00	0.00	0.00	

