

# 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 交付実施要綱

公益財団法人長野県テクノ財団

## (趣旨)

第1条 この要綱は、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ことについて、必要な事項を定めるものとする。

## (用語の定義)

第2条 この要綱において、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 この要綱において、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。

## (対象者)

第3条 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) 第2条に規定する県内 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

## (対象事業)

第4条 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。

2 前項で掲げるテーマは次のとおりとする。

- (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

## (補助対象経費、補助率及び交付限度額)

第5条 補助金の交付の対象となる経費は、別表1のとおりとする。

- 2 補助金の補助率は、補助対象経費の2分の1以内とする。
- 3 補助金の交付上限額は、500万円とする。

(補助金の事業計画)

第6条 補助金を申請しようとする者は、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業計画書(様式第1号)に関係書類を添えて理事長に提出しなければならない。

2 前項に規定する関係書類は、次のとおりとする。

- (1) 誓約書(様式第1号の2)
- (2) コンソーシアム活用型IT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IT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)
- (5) 前各号に掲げるもののほか、理事長が特に必要と認める書類

3 補助事業者は、補助金の交付申請をするにあたり、当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額(補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法(昭和63年法律第108号)の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法(昭和25年法律第226号)の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額をいう。以下同じ)を減額して交付申請するものとする。ただし、申請時において当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が明らかでない場合は、この限りでない。

4 補助金の交付申請をするにあたり、事業の効果的な実施を図るため、やむを得ない事情により補助金交付決定前に事業に着手する場合は、あらかじめその理由を明記した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)を理事長に提出するものとする。

(採択の通知)

第7条 理事長は、前条第1項の規定による事業計画書の提出があった場合には、当該計画書の内容を審査し、補助金を交付すべきものと認めたときは、採択を行い、補助金採択結果通知書を補助事業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ものとする。

3 補助金の採択通知を受けた補助事業者は、コンソーシアム活用型ITビジネス創出支援事業補助金交付申請書(様式第5号)を理事長に提出し、補助金の交付を申請できるものとする。ただし、予算額を超える採択があった場合は、補助金交付予定申請額に対して少額になるため、改めて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(様式第3号)を作成し当該申請書に添付するものとする。

(申請の取下げ)

第8条 補助金の交付申請に係る取下げは、補助金の交付決定の通知を受けた日から20日以内にコンソーシアム活用型ITビジネス創出支援事業補助金交付申請取下書(様式第6号)を理事長に提出して行うものとする。

(計画変更の承認)

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業計画変更承認申請書(様式第7号)を理事長に提出し、

その承認を受けなければならない。

(1) 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、対象経費総額の 20 パーセント以内の減少を除く。

(2) 補助対象事業の内容を変更しようとするとき。ただし、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 理事長は、前項の承認をする場合において、条件を付することができる。

(補助事業の中止又は廃止)

第 10 条 補助事業者は、補助事業を中止し、又は廃止しようとするときは、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中止（廃止）承認申請書（様式第 8 号）を、あらかじめ理事長に提出してその承認を受けなければならない。

(補助事業の取消)

第 11 条 理事長は、交付決定後であっても補助事業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できるものとする。

(契約等)

第 12 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行う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相当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ものとする。

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、その写しを理事長に提出しなければならない。

(実績報告)

第 13 条 補助事業者は、補助事業が完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）したときは、補助事業に係る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績報告書（様式第 9 号）に関係書類を添えて理事長に提出しなければならない。

2 前項に規定する関係書類は、次のとおりとする。

(1) 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結果報告書（様式第 10 号）

(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収支報告書（様式第 11 号）

3 第 1 項に規定する書類の提出期限は、事業完了の日から起算して 10 日を経過した日又は補助金の交付決定を受けた日の属する年度の 2 月末日のいずれか早い日とする。

4 補助事業者は、第 1 項の実績報告を行うにあたって、補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が明らかな場合には、当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額して報告するものとする。

(補助金の額の確定等)

第 14 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、補助事業者に通知するものとする。

- 2 理事長は、補助事業者に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ものとする。
- 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年利 2.5 パーセントの割合で計算した延滞金を徴するものとする。

#### (補助金の概算払い)

第 15 条 補助事業者が、補助金の概算払いを受けようとするときは、交付決定額の 10 分の 8 に相当する額の範囲内において、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概算払請求書(様式第 12 号)を理事長に提出するものとする。

#### (補助金の精算払い)

- 第 16 条 補助事業者が、補助事業完了後、補助金の精算払いを受けようとするときは、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精算払請求書(様式第 13 号)を理事長に提出するものとする。
- 2 補助金は第 14 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。

#### (事業成果の公表)

第 17 条 補助事業者は、理事長の求めに応じ、補助事業の成果を公表するものとする。

#### (財産処分の制限)

- 第 18 条 対象事業で取得した財産の処分に係る承認申請書は、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財産処分承認申請書(様式第 14 号)とする。
- 2 前項の申請において、理事長が指定する財産は、1 件当たりの取得価格が 50 万円以上のものとする。
  - 3 理事長は、補助対象者が当該承認に係る財産を処分したことにより収入があったときは、その収入に相当する額の一部を財団に納付させることができる。

#### (補助事業の経理等)

- 第 19 条 補助事業者は、補助事業の経費について、帳簿及びすべ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ければならない。
- 2 補助対象者は、前項の帳簿及び証拠書類を補助事業の完了(廃止の承認を受けた場合を含む。)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ければならない。

(産業財産権に関する届出)

第 20 条 補助事業者は、補助事業年度又は補助事業年度の終了後 5 年以内に補助事業に基づく発明、考案等に関して特許権、実用新案権又は意匠権を出願若しくは取得した場合、又はそれらを譲渡し、若しくは実施権を設定した場合は、当該年度の終了後 15 日以内に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に係る産業財産権届出書 (様式第 15 号) を理事長に提出するものとする。

(暴力団等からの不当介入に対する報告及び届出の義務)

第 21 条 補助事業者は、補助金に係る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、遅滞なく理事長に報告するとともに、所轄の警察署に届け出なければならない。

(書類の提出部数等)

第 22 条 この要綱に規定する書類を郵送の手段を使って理事長に提出する部数は、正本 1 部とする。ただし、電子メールの場合は、書類を P D F ファイルに変換して指定 (所属) のアドレスへ提出するものとする。

附則

この要綱は、令和 3 年度の補助金から適用する。

(別表1)

補助事業に要する経費のうち、補助金の対象となる経費は次のとおりとする。

対象経費	
経費区分	内容
人件費	<p>補助事業のIT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>IT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>IT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、雑費</p> <p>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>

	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。
委託費	<p>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</p> <p><b>【注意事項】</b></p> <p>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。</p>
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	<p>補助事業の遂行に必要なチラシ・パンフレット・ポスター・動画等の製作（企画、デザイン、製作等）及び広報媒体等を活用するための経費</p> <p><b>【注意事項】</b></p> <p>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。</p> <p>② 展示会等の出展に要する経費は対象外とする。</p>
その他経費	上記のほか、理事長が特に必要と認める経費