

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要綱

公益財団法人長野県産業振興機構

(趣旨)

第1条 この要綱は、「信州 I T バレー構想（令和元年 9 月策定）」の具現化に向けて、県内 I T 中小企業が取り組む産学官連携コンソーシアムを活用した共創による革新的な I T システム開発に係る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 中小企業とは、長野県内に事業所を有する中小企業基本法（昭和 38 年法律第 154 号）第 2 条の規定に該当する事業者で、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事業者をいう。なお、主な事業内容が前述の産業分類に該当しない事業者であっても、I T 関連のシステムやサービスを外部に提供することで経常的に収益を得ていると認められる事業者は、事業内容が前述の産業分類である事業者とみなす。

2 この要綱において、産学官連携コンソーシアムとは、県内 I T 中小企業と県内に所在する民間企業、教育機関、自治体等 1 者以上で組成される共同事業体をいう。

(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 中小企業であること
- (2) 補助金交付を受けた後に公益財団法人長野県産業振興機構理事長（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となる事業は、次項の各号のいずれかに該当する産学官連携コンソーシアムを活用した共創による革新的な 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) 信州 I T バレー構想の「共創による革新的な I T ビジネスの創出・誘発」に資する次のもの
 - ・ VR、ブロックチェーン、ロボティクス、宇宙産業、メタバース等グローバルな展開が期待されるもの
 - ・ 開発するシステムにより、既存の業務プロセス等の改変を行い、新たな価値を創出して新たな社会の仕組みに変革することが期待されるもの
- (2) スマートエデュケーション、地域交通、ゼロカーボン・スマートインフラ、地域医療及び災害対応に関する地域課題解決に資するもの

(3) 理事長が特に必要と認めるもの

ただし、次のいずれかに該当する事業は補助事業の対象としない。

- ① 事業効果が一の事業者のみの課題解決に資すると判断されるもの
- ② 地域社会で一般的に利用されているデジタル技術の応用に留まると判断されるもの
- ③ 補助事業を実施する県内 I T 中小企業の利益向上のみに留まると判断されるもの

(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、第 4 条に規定する事業に要する経費のうち、別表に定めるものとし、事業完了日までに支払いを完了した額とする。ただし、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）は対象としない。

- 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。
- 4 別表のうち人件費及び委託費に該当する経費でかつ中小企業基本法第 2 条の規定に該当しない事業者に対して支払われた経費の合計は補助金の額の 2 分の 1 を超えない範囲とする。
- 5 第 2 項の規定により計算した補助額に 1 千円未満の端数があるときは、その端数金額を切捨てるものとする。

(補助金の事業計画)

第 6 条 補助金の交付を受けようとする者は、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 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）
 - (5) 履歴事項全部証明書
 - (6) 直近 2 期の決算報告書（貸借対照表、損益計算書）
 - (7) 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 申請者が、創業又は設立から 2 年を経ておらず、前項(6)に定める書類の全部または一部を提出することができない場合は、創業または設立時に策定した事業計画書をもってこれに替えることができる。

(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当該企業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。

(交付申請)

第8条 前条の規定による通知のあった者（以下「補助事業者」という。）が、補助金の交付を受けようとするときは、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4号）を理事長に提出しなければならない。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。

2 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。

3 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5号）を理事長に提出するものとする。

(申請の取下げ)

第9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10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) 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、成果に大きな影響を及ぼさない事業計画の細部の変更である場合を除く。

(2) 補助対象経費の区分ごとに配分された額の一部または全部を、他の経費区分において流用しようとするとき。ただし、流用額の合計が変更前の補助対象経費総額の20パーセント以内である場合を除く。

(3) 補助対象経費の総額を減少させようとするとき。ただし、減少させようとする額と、(2)に定めた流用額の合計が変更前の補助対象経費総額の20パーセント以内である場合を除く。

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11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IT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 12 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 13 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。

(進捗報告)

第 14 条 理事長は、事業の進捗や経理処理の状況について、必要に応じて補助事業者に報告を求めることができる。

(実績報告)

第 15 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除く。）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を明らかにし、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 16 条 理事長は、前条第 1 項の報告を受けた場合には、その内容の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、適当と認めるときは、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。

(補助金の交付請求)

第 17 条 前 16 条の規定による額の確定を受けた企業が、補助金の交付を請求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交付請求書（様式第 12 号）を速やかに理事長に提出するものとする。

(事業成果の公表)

第 18 条 補助事業者は、補助事業の成果を公表するものとする。

(補助金の返還等)

第 19 条 理事長は、補助金交付企業が次条に規定する期間内に、対象設備備品（企業が取得したものに限る。）の全部又は一部について処分を行った場合は次に掲げる各号に応じ、それぞれ次に定める金額の返還を求めることができる。ただし、災害等（当該企業の責めに帰することができない事由による場合に限る。）による場合は、この限りではない。

- (1) 有償譲渡又は有償貸付した場合 当該設備備品に係る譲渡額又は貸付額総額に補助率を乗じて得た額
- (2) 無償譲渡、無償貸付、交換、目的外使用、取壊し又は廃棄した場合 当該設備備品に係る残存簿価相当額に補助率を乗じて得た額

2 前項の規定による対象設備備品を処分する補助金交付企業は、あらかじめ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 13 号）を理事長に提出して承認を受けなければならない。

(財産処分の制限)

第 20 条 前条で規定する期間は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）別表に定める期間とする。

2 前条の申請において、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。

(補助事業の経理等)

第 21 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 22 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 14 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 23 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 24 条 この要綱に規定する書類を理事長に提出する部数は、正本 1 部とする。

附則

この要綱は、令和 4 年 4 月 18 日から施行する。

この要綱は、令和 5 年 4 月 20 日から施行する。

この要綱は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

(別表)

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	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 【注意事項】 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。 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。 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。
原材料・消耗品費	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。） 【注意事項】 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。 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）
謝金	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等に要する謝金・旅費等の経費 【注意事項】 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。 ② 指導内容、頻度、金額等が明記された契約書等を締結し、補助事業者に成果物等が帰属されるものであること。
旅費	I Tシステム開発等に係る旅費 【注意事項】 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 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。 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。
使用料及び賃借料	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

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>【注意事項】 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</p> <p>【注意事項】</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