

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 6 年度

公益財団法人長野県産業振興機構 I T バレー推進部

I 補助制度の概要

1 目的

「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 システム開発に要する経費に対して補助金を交付します。

2 対象事業

補助金の交付の対象は、次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。）に係る事業を対象とします。但し、I T システム開発を伴わない実証実験は対象外とします。

(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ません。

- ・ 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
- ・ 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
- ・ 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

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してします。

(1) 県内 I T 中小企業（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。

※1 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します。

※2 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います。

4 補助上限額及び補助率

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

ただし、補助対象経費のうち、人件費及び委託費に該当する経費でかつ補助対象者から中小企業基本法第 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 を超えない範囲とします。

補助金の額は、補助対象経費の合計に補助率を乗じて得た額（千円未満切捨て）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。

交付決定日以降に契約（発注）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	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します。 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 万円未満のものとしします。） 【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します。 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、調整役に要する謝金・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	<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りますが、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りません。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」に準じます。</p> <p>※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、搭乗半券が必要です。</p> <p>② 海外に係る渡航費（出国から帰国までの経費）は対象外とします。</p>
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】</p> <p>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>【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します。</p> <p>② 展示会等の出展に要する経費は対象外とします。</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

(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。

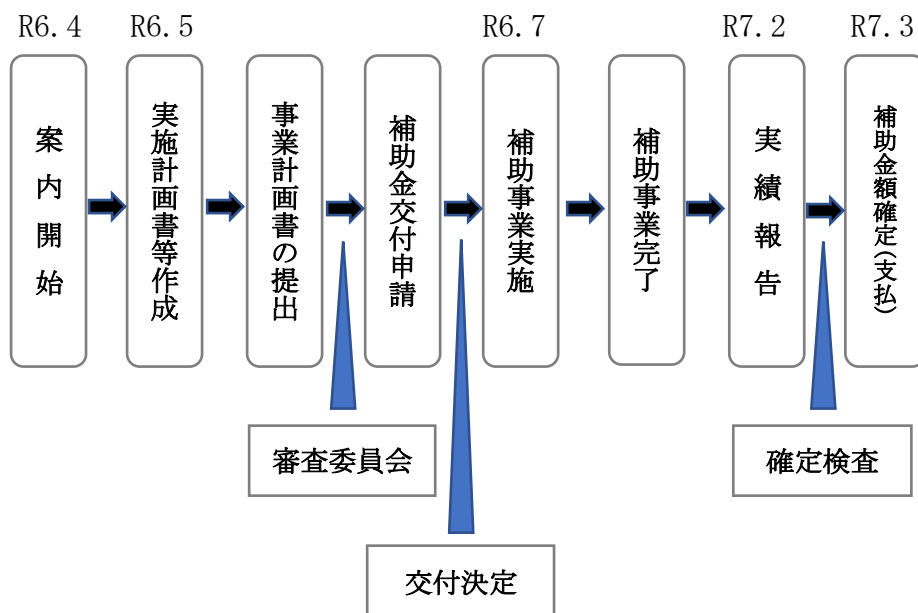
ウ 補助事業における発注先（委託先）の選定にあたっては1件あたり概ね10万円以上を要するものについて、原則として2人以上の者から見積書を徴収する必要があります。

- 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7年2月28日（金）までとなります。但し、令和7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6年5月29日（水）（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）
- ・ 履歴事項全部証明書（登記簿本、最寄りの法務局で取得してください）
- ・ 直近2期の決算報告書（貸借対照表、損益計算書）

※下線部の書類について昨年度から変更されていますのでご注意ください。

様式類は下記 WEB サイトからダウンロードしてください。

https://www.nice-o.or.jp/?post_type=info&p=51549

3 提出方法

下記 WEB サイトより提出（アップロード）してください。

※全て PDF 形式としてください。

dx.nice-o.or.jp/r6-cons-it-hojo

※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。なお、提出書類の返却はいたしません。

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、補助事業を円滑に進めることを目的として、以下のとおり事前着手を届け出た場合は、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 I T ビジネス創出支援事業補助金事前着手届（様式第5号）

(3) 提出方法

PDF 形式とした書類を下記あて電子メールにて提出してください。

cons-it-hojo@nice-o.or.jp

5 お問い合わせ先

公益財団法人長野県産業振興機構 ITバレー推進部

〒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 : 026-217-1635 E-mail : cons-it-hojo@nice-o.or.jp

Ⅲ 審査

1 評価・採択

公益財団法人長野県産業振興機構（以下「機構」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、機構において補助事業者を決定します。審査委員会は非公開です。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。なお、補助金の交付は、県内IT中小企業一者あたり一回限りとなりますので、同一企業が複数の案件で補助事業を行うことはできません。

なお、応募数が多数の場合は書類選考を行う場合があります。

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。

- (1) 事業の適格性
 - ・申請内容が、本補助事業の実施目的に合致しているか
 - ・事業計画の内容について、コンソーシアム活用型ITビジネス創出支援事業補助金交付要綱第4条（対象事業）に定められた事項に合致しているか
 - ・産学官連携コンソーシアムを構成しているか
- (2) 事業計画の内容
 - ・事業計画は、実行可能かつ効果的なものか
 - ・需要が把握され、ユーザが明確であるか
 - ・開発等の内容が具体的に示されているか
- (3) システムの特徴
 - ・従来システム（自社既存事業、競合他社事業）と比較した違いや特徴が明確であるか
- (4) 推進の体制
 - ・補助事業を的確に遂行する組織、人員等を有しているか
 - ・申請事業者がITシステム開発等の主要な役割を担っているか
 - ・産学官連携コンソーシアムの役割が明確であるか
- (5) 市場性・将来性
 - ・製品等に市場性や将来性があるか
 - ・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見られるか。
- (6) 実施スケジュールの妥当性
 - ・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か
 - ・採択日の翌年2月末までに完了の見込みが立つ事業であるか
- (7) 費用対効果
 - ・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か

(8) 加点項目

- ・以下の各号それぞれに合致しているか
 - ① 地域経済に特に大きく貢献すると見込まれるもの
 - ② 今後の世界を変える最先端の技術開発に取り組む若手技術者や学生等の I T 人材の定着・育成に繋がると見込まれるもの
 - ③ 創業又は設立から 5 年を経過しない県内 I T 中小企業が行うもの

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、事前に機構の承認を得ること。

ただし、以下の場合を除く。

- 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
- 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
- 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

- (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、速やかに機構に報告し、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ます。）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、事前に機構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機構に納付（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、機構との協議を経て、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) 機構は、補助事業者からの実績報告書に基づき、現地調査等を行い、交付する補助金

額を確定します。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。

- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 信州 I T バレー推進協議会、成果発表会等を通じて補助事業の成果を公表させていただきます。
- (7) 補助事業終了後、定期的に販売状況等を確認させていただくことがあります。
- (8) 本事業と同様の I T システム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。
- (9) 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。