

令和2年度 学生参画型 I T開発プロジェクト支援実証事業 実施要領

公益財団法人長野県テクノ財団 信州 I Tバレー推進室

1 目的

令和元年9月に策定された「信州 I Tバレー構想」では、Society5.0時代のデジタル社会を担う I T人材・ I T企業の集積を目指しています。本事業は、県内大学生等が I T開発プロジェクトを経験することで、若い世代の I T人材育成及び県内の I T人材の定着を図ります。

2 事業内容

公益財団法人長野県テクノ財団（以下「当財団」という。）は、信州 I Tバレー推進協議会（N I T）構成員を含めた I T開発プロジェクトチームが、県内大学生等をプログラム制作やソフト開発、マニュアル作成等のサポートのために採用して取り組む事業に対し、大学生等の人件費の全部又は一部を補助します。

(1) 補助対象者

ア 補助事業者は、長野県内に本社を有する I T事業者とし、他の I T事業者（補助事業者の協力企業・取引企業でも構いません。）又はユーザ事業者と信州 I Tバレー推進協議会構成員の連携体（以下「 I T開発プロジェクトチーム」という。）を構築した取組であることとします。

※ I T事業者とは、 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います。

※ ユーザ事業者とは、 I Tを導入し利用する者をいいます。

※ 県内大学生等とは、県内の大学生、大学院生、短大生、専門学校生等をいいます。

イ I T開発プロジェクトチームの代表者は I T事業者とし、プロジェクトの事業及び経理をマネジメントできる事業者の責任ある立場の者とし、

ウ 補助事業者に反社会的勢力に属している、または反社会的勢力と関係のある者が含まれていないこととします。

エ 補助金交付を受けた後に当財団が状況のヒアリングを求めたときは協力することとします。

(2) 補助対象事業、経費及び補助率

補助金交付の対象となる補助対象事業、補助対象経費及び補助率は、次の表のとおりとします。但し、補助金交付年度の2月末日までに補助事業が完了し、実績報告を当財団へ提出できるものであることとします。

補助対象事業	補助対象経費	補助率
I T開発プロジェクトチームが、県内大学生等を1人以上採用し、以下の業務を実施する事業 ① プログラム制作 ② ソフト開発 ③ マニュアル作成 ④ W e bサイトの制作 ⑤ プロジェクト推進に必要な補助業務	県内大学生等に支払われる人件費(通勤手当や交通費は対象外)	10/10 以内 上限 30 万円 1,500 円/時間/人 (7 時間以内/日)

(3) 補助金の交付条件

- ア I T開発プロジェクトは、開発要素が組込まれているテーマとし、I Tの導入のみは対象外とします。
- イ I T開発プロジェクトチームに所属する信州 I Tバレー推進協議会の構成員は、プロジェクトのフォローや大学生等のマッチングフォローを行ってください。
- ウ 当財団がプロジェクトの進捗状況(大学生等の採用を含む。)の報告を求めた場合は、遅滞なく報告(任意様式による)してください。
- エ 補助金交付申請は、長野県内に本社を有する I T事業者一者あたり一回限りとします。

3 申請手続きの方法

(1) 公募期間

令和2年8月24日から令和2年9月10日 17時まで(郵送の場合は必着)

(2) 申請先

(公財)長野県テクノ財団 信州 I Tバレー推進室 宛
 〒380-0928 長野市若里 1-18-1 (長野県工業技術総合センター3F)
 上記まで郵送又は電子メール(it-valley@tech.or.jp)

(3) 申請書類

本対象事業の申請に当たっては、以下の書類を提出してください。

申請は I T事業者が行ってください。

《学生参画型 I T開発プロジェクト支援実証事業補助金交付申請書 (様式第1号)》

(4) 審査方法

対象者を選定するため、計画書等に基づく審査を行い、補助事業の採択/不採択を決定します。

審査は①大学生等の採用、②実施計画の妥当性、③事業の体制の項目を基に評価し、総合的な審査を行います。

(5) 審査結果の通知

審査結果は、採択案件(補助対象予定者)の決定後、速やかに申請者あてに文書で通知

します。なお、通知前の電話等による照会には応じることができません。

5 補助金の支払

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るものとします。

6 留意事項

別紙のとおりとします。

(別紙)

補助事業の実施に係る留意事項

交付決定を受けても以下の条件や制限に違反した場合は、交付決定を取り消し、補助金の返還を求めることがあります。

1 補助事業実施に係る義務事項

- (1) 大学生等の出勤簿の作成
- (2) 補助事業に係る書類の整備保管（補助事業終了後5年間）
- (3) 補助事業に係る調査への協力（理事長が必要と認める場合）

2 経理に係る義務事項

- (1) 補助金流用の禁止
- (2) 支出明細書の作成
- (3) 帳簿の記載、支出関係書類の整備保管（補助事業終了後5年間）

3 その他注意事項

原則として補助事業終了後の確定検査を経ないと補助金は交付できません。

事業年度中は、自己資金で事業を遂行するようにしてください。（但し、概算払いは除きます。）

大学生等を採用できず事業の継続が困難な場合は、様式第5号により速やかに中止申請書を提出してください。