

# 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><b>【注意事項】</b></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><b>【注意事項】</b></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、補助事業者へ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。

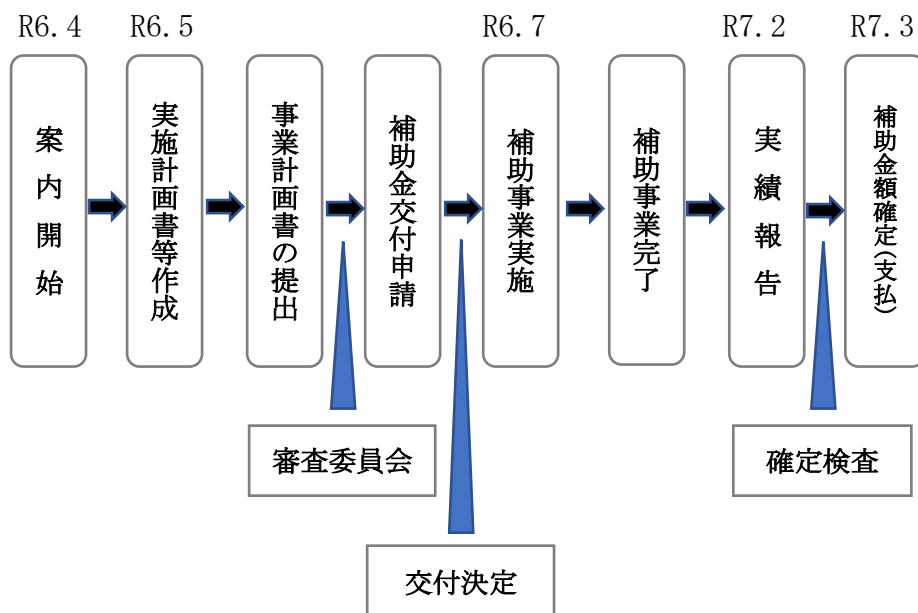
ウ 補助事業における発注先（委託先）の選定にあたっては1件あたり概ね10万円以上を要するものについて、原則として2人以上の者から見積書を徴収する必要があります。

- 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）で調達する場合に限りです。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](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](https://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](mailto: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。

## 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><b>【注意事項】</b></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><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

(別添)

## 人件費の計算に係る実施細則

コンソーシアム活用型ITビジネス創出支援事業補助金に係る人件費の算出方法は、事務の効率化や計算事務の煩雑性を排除する観点から、以下のとおり定め運用してください。

### 1 人件費の積算における原則

補助事業における人件費は、次項に規定する方法により算定した人件費単価（円／時間）に、補助事業に直接従事した時間数を乗じて算出してください。ただし、補助事業に直接従事した時間数は、別途定める「補助事業従事日誌」により証明されるものであって、事業者ごとに定められた就業規則等に照らして適正と認められる範囲とします。

法定福利費（事業者負担分）は、保険の種類、事業者の事業の種類の種類によって異なるため、事務の効率化の観点から人件費単価には上乗せしない取扱いとします。また、賞与とは社会保険の対象となる賞与であって、事業主が恩恵的に支給する結婚祝金や臨時的に支給する大入袋、お年玉等は含めないこととします。

### 2 人件費単価の計算方法

#### (1) 人件費単価の算定方法

補助事業における人件費の算出基礎となる人件費単価の算定は、一部の給与形態の者を除き、原則として、令和6年度適用の等級単価一覧表（別表1）に基づく労務費単価を適用することとし、具体的な適用は、給与支給実績と比して過大である場合等を除き、原則として以下のとおりとします（給与実績と比して大幅な乖離がある場合は、時間あたりの単価を調整します）。

なお、役員及び日額又は時給での雇用契約者については、健保等級適用者以外の者として取り扱います。

##### ① 健保等級適用者（A）

次の各要件のすべてを満たす者の人件費単価は、健保等級により該当する等級単価を使用してください。

ア 健康保険料を徴収する事業主との雇用関係に基づき、本事業に従事する者。

イ 健康保険法による健康保険加入者であり、標準報酬月額保険料額表の健保等級適用者。

健保等級適用者に適用する人件費単価は、賞与回数に応じて該当する等級単価一覧表の区分を使用してください。

ア 賞与が通常支給されない者、又は通常年4回以上支給される者

➤ 等級単価一覧表の**A区分**を適用

イ 賞与が年1～3回まで支給されている者

➤ 等級単価一覧表の**B区分**を適用

※健保等級の適用にあたっては、当該事業の開始時に適用されている等級に基づく人件費単価を使用することとし、当該事業期間中において2等級以上変更になる場合には新しい健保等級に基づく人件費単価を改定月より適用してください。

##### ② 健保等級適用者以外の者（B）

健保等級適用者以外の者の人件費単価については、その給与形態に応じて以下の区分により取り扱ってください。

区分	内容
年俸制	給与が年額で定められている者は、年額を12月で除した額を月給相当額とし、等級単価一覧表「月給範囲額」により該当する労務費単価を適用します。
月給制	給与が月額で定められている者は、等級単価一覧表「月給範囲額」により該当する労務費単価を適用します。
日給制	給与が日額で定められている者は、等級単価一覧表によらず、日額を雇用契約書等に明記された就業時間で除した金額と個別単価とします。ただし、1日単位で事業に従事している場合には、当該日額をもって1日あたりの個別単価とすることができます。
時給制	給与が時給で定められている者は、当該時給をもって個別単価とします。

(人件費単価適用まとめ)

雇用関係	給与	人件費単価の算定
健保等級適用者	すべて	等級単価一覧表から賞与回数に応じた等級単価一覧表の区分を選択し、該当する「健保等級」に対応する労務費単価を時間単価として適用
健保等級適用者以外の者	年俸制 月給制	月給相当額を算出し、等級単価一覧表の「月給額範囲」に対応する労務費単価を時間単価として適用
	日額制	等級単価一覧表を適用せず、雇用契約等に基づく日給額を所定労働時間で除した単価（1円未満切捨て）を適用します。ただし、1日単位で事業に従事している場合には、当該日額をもって1日あたりの個別単価とすることができます。
	時給制	等級単価一覧表を適用せず、個別の時給額を適用

(2) 健保等級適用者以外の者の取扱細則

ア 給与形態が年俸制または月給制の者

前記(1)②の区分中、年俸制及び月給制の者に係る月給範囲額の算定は、以下のとおり取り扱ってください。

① 算定に含む金額（健康保険の報酬月額算定に準ずる）

基本給、家族手当、住居手当、通勤手当、食事手当、役付手当、職階手当、早出手当、残業手当、皆勤手当、能率手当、生産手当、休業手当、育児休業手当、介護休暇手当、各種技術手当、特別勤務手当、宿日直手当、勤務地手当、役員報酬の内給与相当額など金銭で支給されるもの。

なお、賞与は、支給回数に関わらず、この算定に含む。後記④を参照してください。

② 算定に含まない金額

解雇予定手当、退職手当、結婚祝金、災害見舞金、病気見舞金、年金、恩給、健康保険の傷病手当金、労災保険の休業補償給付、家賃、地代、預金利子、株主配当金、大入袋、出張旅費、役員報酬（給与相当額を除く。）など。

③ 通勤手当の取扱い

年俸制及び月給制適用者の通勤手当に含まれる消費税及び地方消費税については除外しないでください。

④ 賞与の取扱い

a 事業期間内に支給される賞与を加算することができます。

b 年俸制又は月給制適用者の加算の方法として、給与明細や給与証明の確認による賞与は、上期（4月～9月）又は下期（10月～3月）の期間内にそれぞれ支給されることが確定している額を各期間の月額に加算できます。この場合において年俸制適用者は、月額に換算して適用してください。

➤ 年額に加算できる賞与の額

年間賞与（年間賞与の合計額が確定している場合）

➤ 月額に加算できる賞与の額

上期又は下期の賞与 ÷ 6月（1円未満切捨て）

イ 給与形態が日給制または時給制の者

健保等級適用者以外の者のうち、日給制及び時給制適用者は、等級単価一覧表は適用せず、雇用契約書や給与規程等により規定されている日額及び時給単価による個別単価を原則適用してください。

① 通勤手当の取扱い

日額制及び時給制適用者に係る通勤手当は、日額及び時給に通勤手当相当額を加算することができます。

② 賞与の取扱い

ア④aについて同様の扱いとするほか、以下にて取り扱ってください。

日額又は時給に加算できる明確な賞与とは、給与明細等に賞与として額が明示され、支給することが確定している場合をいいます。

- ▶ 日額に加算できる賞与の額  
上期又は下期の賞与 ÷ 6月 ÷ 21日（1円未満切り捨て）
- ▶ 時給に加算できる賞与の額  
上期又は下期の賞与 ÷ 6月 ÷ 21日 ÷ 所定就業時間（1円未満切り捨て）

### (3) 等級単価一覧表の適用方法

健保等級適用者が等級単価一覧表（別表）に適用する等級又は給与の基準額は以下の方法により決定してください。

- ① 当該月に適用される健保等級又は当該月に支給された給与に基づき算定された健保等級を適用してください。
- ② 健保等級の変更（定時改定や随時改定による）又は給与に改定があった場合は、その改定月から改定後の健保等級又は給与により算出した等級単価を適用してください。
  - a 定時決定は、被保険者標準報酬決定通知書の適用年月を適用します。
  - b 随時改定は、被保険者標準報酬決定通知書の改定年月を適用します。

### (4) 等級単価の証明

前記(3)①及び②の健保等級又は給与については、別添様式1（健保等級証明書）又は様式2（給与証明書）により、その実績を当該事業者の給与担当課長等が証明してください（証明書の日付は事業期間の最終日から実績報告書の提出日までの間の日付とします。）。ただし、給与明細等により給与が確認できる場合、当該証明書の提出は不要とします。

### (5) 人件費の確定

人件費の確定にあたっては、次の書類等を活用して照合を行い、証憑書類として提出できるように整備してください。

- ▶ 健保等級適用者は、健保等級証明書もしくは被保険者標準報酬決定通知書、同改定通知書、被保険者標準報酬月額保険料表、給与明細等
- ▶ 健保等級適用者以外の者は、給与証明書もしくは給与明細賃金台帳、従事者毎の雇用に関する契約書等
- ▶ 給与台帳、補助業務従事日誌、就業規則、就業カレンダー、タイムカード、出勤簿等

### (6) 人件費上限額

- ① 雇用契約書、出向契約書、派遣契約書において、人件費の上限が規定されている場合には、その額を補助対象経費の上限額とします。ただし、出向者については、その上限額が出向元から得ている給与支給額を上回る場合には、出向者が得ている給与支給額を上限額とします。これを確認するために出向元の給与証明が必要となります。
- ② 等級単価一覧表記載の労務費単価にて人件費を算出する場合は、前記(5)にて照合した報酬月額もしくは月給範囲額を補助対象経費の上限とします。

様式 1

健保等級証明書

事業期間：令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

令和 年度	健保等級					
従事者氏名	月	月	月	月	賞与の 支給回数	備考

令和 年 月 日

コンソーシアム活用型 IT ビジネス創出支援事業補助金に係る従事者の健保等級について、上記のとおり証明します。

名称（社名等）：

所属部署名：

証明者氏名（自署）：

※事業の開始月、定時決定月（9月）、新規の登録従事者の従事開始月、健保等級に改定がある月は必ず記載してください。

※本様式は、健保等級適用者のみ使用します。

給与証明書

事業期間：令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

令和 年度		月額給与			
従事者氏名		月	月	月	備考
	給与額				
	賞与相当額				
	賞与の支給回数				
	給与額				
	賞与相当額				
	賞与の支給回数				

令和 年 月 日

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従事者の給与支給額について、上記のとおり証明します。

名称（社名等）：

所属部署名：

証明者氏名（自署）：

※事業の開始日、新規の登録事業者の事業開始月、給与に変更がある月については必ず記載してください。

※本様式は、健保等級適用者以外の者のみ使用してください。

## 等級単価一覧表 令和6年度適用

等級	健保等級適用者		労務費単価(円/時間)		健保等級適用者以外 (年俸制・月給制)		労務費単価 (円/時間)
	報酬月額	報酬月額	A. 賞与なし、年4回以上	B. 賞与1回～3回	月給範囲額		
		以上 ～ 未満			以上	～ 未満	
1	58,000	～ 63,000	350	470	～	84,420	470
2	68,000	63,000 ～ 73,000	410	550	84,420	～ 97,820	550
3	78,000	73,000 ～ 83,000	470	630	97,820	～ 111,220	630
4	88,000	83,000 ～ 93,000	530	720	111,220	～ 124,620	720
5	98,000	93,000 ～ 101,000	590	800	124,620	～ 135,340	800
6	104,000	101,000 ～ 107,000	630	850	135,340	～ 143,380	850
7	110,000	107,000 ～ 114,000	670	900	143,380	～ 152,760	900
8	118,000	114,000 ～ 122,000	720	960	152,760	～ 163,480	960
9	126,000	122,000 ～ 130,000	770	1,030	163,480	～ 174,200	1,030
10	134,000	130,000 ～ 138,000	810	1,090	174,200	～ 184,920	1,090
11	142,000	138,000 ～ 146,000	860	1,160	184,920	～ 195,640	1,160
12	150,000	146,000 ～ 155,000	910	1,220	195,640	～ 207,700	1,220
13	160,000	155,000 ～ 165,000	970	1,310	207,700	～ 221,100	1,310
14	170,000	165,000 ～ 175,000	1,030	1,390	221,100	～ 234,500	1,390
15	180,000	175,000 ～ 185,000	1,100	1,470	234,500	～ 247,900	1,470
16	190,000	185,000 ～ 195,000	1,160	1,550	247,900	～ 261,300	1,550
17	200,000	195,000 ～ 210,000	1,220	1,630	261,300	～ 281,400	1,630
18	220,000	210,000 ～ 230,000	1,340	1,800	281,400	～ 308,200	1,800
19	240,000	230,000 ～ 250,000	1,460	1,960	308,200	～ 335,000	1,960
20	260,000	250,000 ～ 270,000	1,590	2,130	335,000	～ 361,800	2,130
21	280,000	270,000 ～ 290,000	1,710	2,290	361,800	～ 388,600	2,290
22	300,000	290,000 ～ 310,000	1,830	2,450	388,600	～ 415,400	2,450
23	320,000	310,000 ～ 330,000	1,950	2,620	415,400	～ 442,200	2,620
24	340,000	330,000 ～ 350,000	2,070	2,780	442,200	～ 469,000	2,780
25	360,000	350,000 ～ 370,000	2,200	2,950	469,000	～ 495,800	2,950
26	380,000	370,000 ～ 395,000	2,320	3,110	495,800	～ 529,300	3,110
27	410,000	395,000 ～ 425,000	2,500	3,360	529,300	～ 569,500	3,360
28	440,000	425,000 ～ 455,000	2,690	3,600	569,500	～ 609,700	3,600
29	470,000	455,000 ～ 485,000	2,870	3,850	609,700	～ 649,900	3,850
30	500,000	485,000 ～ 515,000	3,050	4,090	649,900	～ 690,100	4,090
31	530,000	515,000 ～ 545,000	3,240	4,340	690,100	～ 730,300	4,340
32	560,000	545,000 ～ 575,000	3,420	4,580	730,300	～ 770,500	4,580
33	590,000	575,000 ～ 605,000	3,600	4,830	770,500	～ 810,700	4,830
34	620,000	605,000 ～ 635,000	3,790	5,080	810,700	～ 850,900	5,080
35	650,000	635,000 ～ 665,000	3,970	5,320	850,900	～ 891,100	5,320
36	680,000	665,000 ～ 695,000	4,150	5,570	891,100	～ 931,300	5,570
37	710,000	695,000 ～ 730,000	4,340	5,810	931,300	～ 978,200	5,810
38	750,000	730,000 ～ 770,000	4,580	6,140	978,200	～ 1,031,800	6,140
39	790,000	770,000 ～ 810,000	4,830	6,470	1,031,800	～ 1,085,400	6,470
40	830,000	810,000 ～ 855,000	5,070	6,800	1,085,400	～ 1,145,700	6,800
41	880,000	855,000 ～ 905,000	5,380	7,210	1,145,700	～ 1,212,700	7,210
42	930,000	905,000 ～ 955,000	5,680	7,620	1,212,700	～ 1,279,700	7,620
43	980,000	955,000 ～ 1,005,000	5,990	8,030	1,279,700	～ 1,346,700	8,030
44	1,030,000	1,005,000 ～ 1,055,000	6,290	8,440	1,346,700	～ 1,413,700	8,440
45	1,090,000	1,055,000 ～ 1,115,000	6,660	8,930	1,413,700	～ 1,494,100	8,930
46	1,150,000	1,115,000 ～ 1,175,000	7,030	9,420	1,494,100	～ 1,574,500	9,420
47	1,210,000	1,175,000 ～ 1,235,000	7,400	9,910	1,574,500	～ 1,654,900	9,910
48	1,270,000	1,235,000 ～ 1,295,000	7,760	10,400	1,654,900	～ 1,735,300	10,400
49	1,330,000	1,295,000 ～ 1,355,000	8,130	10,900	1,735,300	～ 1,815,700	10,900
50	1,390,000	1,355,000 ～	8,500	11,390	1,815,700	～	11,390