

平成21年度
「地域経済情報化基盤整備補助事業」
公募要領

平成21年6月
経済産業省

【目 次】

地域経済情報化基盤整備補助事業について	1
1. 事業の背景及び目的	1
2. 補助対象事業	1
3. 補助対象者	1
4. 事業計画	4
5. 補助対象経費	4
6. 補助率等	6
7. 申請手続きの概要	6
8. 補助事業期間	8
9. 補助事業者の義務	8
10. 財産の帰属等	9
11. その他	9
計画書の様式	19
記入要領	34

地域経済情報化基盤整備補助事業について

1. 事業の背景及び目的

地域においては、ITの供給力が不足しているため、中小企業のIT導入がなかなか進まず、中小企業のITを活用した生産性の向上や経営の高度化の実現が遅れている現状にあります。これらを解決するため、地域の中小企業ITユーザーとITベンダの連携強化を図る「地域イノベーションパートナーシップ」(<http://www.it-partnership.jp/>)を推進しています。

本補助金は、中小企業等に対して情報の処理、提供及びソフトウェアの作成等のサービス(以下「情報サービス」という。)を提供しようとする者が、情報サービスの高度化を図るために必要となる事業基盤を整備することを促進し、中小企業等が必要とする情報サービスの質的・量的向上を図ることで、中小企業等の情報化を推進し、もって、地域経済の活性化に貢献することを目的としています。

具体的には、地域のIT供給力の強化を図るべく、中小ITベンダ同士が連携し、中小企業等ITユーザーのニーズに対し、効率的、かつ効果的なITサービスを提供していけるようその連携活動を支援します。

2. 補助対象事業

(1) 開発力強化事業

情報サービスの生産性、信頼性等、品質の向上を図るための技術基盤の開発、人材育成等、技術力の強化を行うための事業。

(2) 営業力強化事業

中小企業等に対して情報技術の活用による業務最適化等を提案するための人材育成、提案活動を支援するための技術基盤の開発等、営業力の強化を行うための事業。

3. 補助対象者

本補助金の補助対象者は、地域の中小企業等ITユーザーにITサービスを直接提供しようとする中小ITベンダ(注1)の連携体(コンソーシアム)となります(注2)。

コンソーシアムは、「事業計画」に基づき、幹事団体・企業が中心となって、計画書に位置づけられた参加企業が一体となって事業を行う必要があります。補助金の交付を受ける者は幹事団体・企業(注3)に限定されますので、補助対象経費(コンソーシアムメンバー企業の人件費を除く)の支出については幹事団体・企業で行っていただきます。

ただし、技術基盤開発等の場合の人件費については、メンバー企業においては事業従事者の従事日誌及び人件費単価根拠書類を整理いただき、確認できるものについてはコンソーシアムメンバー企業の人件費も補助事業とできます。補助金は幹事団体・企業に交付することとなりますが、幹事団体・企業は補助事業終了後に交付を受けた補助金のうち、コンソーシアムメンバー企業の人件費に係る補助金相当額を各社に精算払いしていただく必要があります。

(注1) ソフトウェア業又は情報処理サービス業を営む会社又は個人であって、資本の額又は出資の総額が3億円以下、又は常時使用する従業員の数が300人以下のもの。

(注2) ただし、補助事業を円滑に実施するため、幹事団体・企業として必要不可欠な管理業務のみを行う者については、上記(注1)の要件を問いません。

(注3) 幹事団体・企業の「団体」とは、主として以下に掲げる者を想定しています。

事業協同組合、事業協同小組合、協同組合連合会、企業組合、協業組合、商工組合又は商工組合連合会のうち、主として中小ITベンダにより構成されるもの

特定非営利活動法人

一般社団法人又は一般財団法人

地方公共団体が設置する試験研究機関(地方独立行政法人化されたものに限る)

中小企業の新たな事業活動の促進に関する法律(平成11年法律第18号)第2条第10項に規定する新事業支援機関(法人格を有するものに限る)

商工会議所又は商工会

一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律(平成18年法律第18号)第2条の規定により一般社団法人として存続することとされている旧有限責任中間法人及び同法第24条の規定により一般社団法人として存続することとされている旧無限責任中間法人並びに同法第40条の規定により、一般社団法人又は一般財団法人として存続する社団法人、財団法人を含みます。

【連携体(コンソーシアム)の形成要件】

- 事業計画に位置づけられた複数の中小ITベンダ(民間企業等)で構成されるものであること
- 構成メンバーは、幹事団体・企業と事業遂行に関し契約もしくはそれに準じた取り決めを締結すること

(1) 幹事団体・企業

幹事団体・企業は、自ら補助事業の一部を実施するとともに(注)、補助事業の運営管理、コンソーシアムメンバー相互の調整を行うとともに、財産管理等の事業管理及び事業成果の普及等を行う母体としての機関です。また、経済産業局及び内閣府沖縄総合事務局(以下「経済産業局等」という。)の補助事業における補助対象者として、責任を有します。

したがって、幹事団体・企業は、以下の要件を満たすことが必要です。

コンソーシアムの代表幹事として、責任を持って補助事業を行うことができること

幹事団体・企業としての業務を遂行するに十分な管理能力があり、そのための人員等の体制が整備されていること

当該事業を執行できる財政的健全性を有していること

プロジェクトリーダー及び事務管理責任者を幹事団体・企業にて任命すること

(注)ただし、補助事業を円滑に実施するため、幹事団体・企業として必要不可欠な管理業務のみを行う者を除く。

(2) 参加企業

参加企業は、コンソーシアムメンバーとして、幹事団体・企業の管理下において事業を実施していただきます。参加企業は、以下の要件を満たすことが必要です。

幹事団体・企業と事業遂行に関し契約又はそれに準じた取り決めを締結できること

事業に主体的に取り組む人員がいること

(3) アドバイザー

アドバイザーは、ITユーザー、地方公共団体、金融機関など上記(1)及び(2)に掲げる者に対して、補助事業を効果的に実施する等の観点から助言を行う者です。なお、アドバイザーに係る経費は補助金の交付対象となりません(なお、アドバイザーの設置は必須ではありません。)

(4) 総括事業代表者(プロジェクトリーダー)及び副総括事業代表者(サブリーダー)

コンソーシアムでは、総括事業代表者(プロジェクトリーダー)及び副総括事業代表者(サブリーダー)をおいていただく必要があります。

総括事業代表者(プロジェクトリーダー)は、実施プロジェクトの計画並びに実施及び進捗・成果管理を総括し幹事団体・企業に所属する者とし、副総括事業代表者(サブリーダー)は、総括事業代表者を補佐し必要に応じてその代理を務めることができる者としてください。

また、総括事業代表者(プロジェクトリーダー)及び副総括事業代表者(サブリーダー)は、以下の要件を満たすことが必要です。

事業に関して高い見識と管理能力を有し、事業の企画立案とその実施等について総括する能力を有していること

事業のために必要かつ十分な時間が確保できること

経済産業局等からの連絡、指示、問合せに対して速やかに自ら対応、回答できること

コンソーシアムメンバーに対して、連絡事項を周知徹底できること

(5) 事務管理責任者

事務管理責任者は、事業の執行、経費管理及び手続きを総括する幹事団体・企業に所属する者としてください。

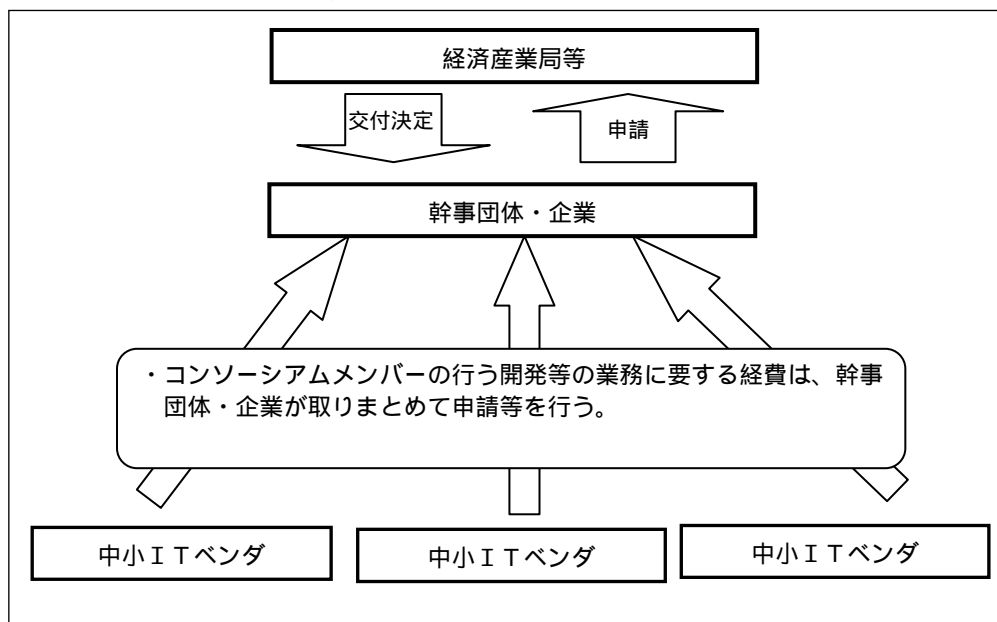
事務管理責任者は、以下の要件を満たすことが必要です。

事業に関して高い管理能力を有し、事業実施プロジェクトの事務管理について総括する能力を有していること

事業のために必要かつ十分な時間が確保できること

経済産業局等からの連絡、指示、問合せに対して速やかに自ら対応、回答できること

(参考) 幹事団体・企業及び参加企業の関係



4. 事業計画

本補助金は、幹事団体・企業が作成する「事業計画」に基づく事業に対する補助制度です。このため、事前に「事業計画」を作成していただくことになります。「事業計画」作成に当たっては、本補助事業の目的の観点から、以下の項目について事業概要を取りまとめてください。

(1) 事業の背景及び目的

当該地域における情報化の現状と課題

事業の目的

(2) 事業目標 (平成21年度の具体的な目標の根拠)

(3) 事業計画

開発力強化事業

営業力強化事業

(・ は、どちらか一方でも可)

5. 補助対象経費

本事業は、地域のIT供給力の強化を図るべく、中小ITベンダ同士が連携し、中小企業等ITユーザーのニーズに対し、効率的、かつ効果的なITサービスを提供していけるようその連携活動を支援するものです。補助対象経費は、事業目標を達成するため整備すべき内容に係る経費を計上してください。

また、本補助事業を行う際には、通常の会計とは別に区分経理を行っていただきます。

補助対象経費は本事業の対象として明確に区分できるもので、かつ証拠書類により金額等が確認できる支出のみが対象となります。

補助対象経費一覧表

経費の区分	内 容	経費の具体例
人件費		事業の遂行に必要な開発・調査・研究、企画・調整等を行う職員及びシステムエンジニア、プログラマ等に係る経費 ^(注)
事業費	謝金	人材育成等の事業に必要なITコーディネータ等専門家及び技術者等講師に対する謝金 (コンソーシアム構成者の職員等を支出の対象にすることはできません)
	旅費	人材育成等の事業に必要なITコーディネータ等専門家及び技術者等講師の招へいに係る旅費及び職員旅費
	電子計算機等借料	事業の遂行に必要なパソコン、周辺機器などの電子計算機等の借りに係る経費
	通信運搬費	事業の遂行に必要な連携事業者間の通信等に係る経費
	会場借料	人材育成等の事業に必要な会場(付随する投影設備、音響設備等を含む)の借りに係る経費
	印刷製本費	人材育成等の事業に必要な教材、資料等の印刷・製本に係る経費
	備品費	事業の遂行に必要なソフトウェア等、50万円以上の備品の取得に係る経費
	消耗品費	事業の遂行に必要な専門書、教材等、50万円未満の消耗品の取得に係る経費
	外注費	技術基盤開発等の事業の一部において、外部での特定の開発行為が必要となる場合など、一定業務の外注に係る経費
	委託費	人材育成等の事業において、より高度なカリキュラム等の策定が必要となる場合など、専門性の高い事業者等への委託に係る経費
	そのほか、経済産業局長等が特に必要と認める経費	

なお、補助対象経費には、消費税は含まれません。

(注) 人件費単価は、原則、健康保険等級(別紙「地域経済情報化基盤整備補助事業

における労務費の計算に係る実施細則」)に基づいて算定することとします。

6. 補助率等

補助率は、補助対象経費の2分の1以内とします。

また、補助金の規模は、100万円～2,000万円/件とします。

7. 申請手続きの概要

(1) 申請先及び問い合わせ先

経済産業局等	所在地等	管轄する都道府県
北海道経済産業局 地域経済部情報政策課	〒060-0808 北海道札幌市北区北8条西2丁目 札幌第1合同庁舎 tel:011-700-2253 fax:011-707-5324	北海道
東北経済産業局 地域経済部情報・製造産業課	〒980-8403 宮城県仙台市青葉区本町3-3-1 仙台第1合同庁舎 tel:022-221-4903 fax:022-223-2658	青森、岩手、宮城、秋田、 山形、福島
関東経済産業局 地域経済部情報政策課	〒330-9715 埼玉県さいたま市中央区新都心1-1 さいたま新都心合同庁舎1号館 tel:048-600-0282 fax:048-601-1289	茨城、栃木、群馬、埼玉、 千葉、東京、神奈川、新 潟、山梨、長野、静岡
中部経済産業局 地域経済部情報政策課	〒460-8510 愛知県名古屋市中区三の丸2-5-2 tel:052-951-0560 fax:052-961-7698	富山、石川、岐阜、愛知、 三重
近畿経済産業局 地域経済部情報政策課	〒540-8535 大阪府大阪市中央区大手前1-5-4 4大阪合同庁舎1号館 tel:06-6966-6015 fax:06-6966-6077	福井、滋賀、京都、大阪、 兵庫、奈良、和歌山
中国経済産業局 地域経済部地域経済課	〒730-8531 広島県広島市中区上八丁堀6-3-0 広島合同庁舎2号館 tel:082-224-5630 fax:082-224-5765	鳥取、島根、岡山、広島、 山口
四国経済産業局 地域経済部地域経済課 情報政策室	〒760-8512 香川県高松市サンポート3-3-3高 松サンポート合同庁舎 tel:087-811-8515 fax:087-811-8554	徳島、香川、愛媛、高知
九州経済産業局 地域経済部情報政策課	〒812-8546 福岡県福岡市博多区博多駅東2-1 1-1福岡合同庁舎(本館) tel:092-482-5440 fax:092-482-5538	福岡、佐賀、長崎、熊本、 大分、宮崎、鹿児島
内閣府沖縄総合事務局 経済産業部地域経済課	〒900-0006 沖縄県那覇市おもろまち2-1-1 tel:098-866-1730 fax:098-860-1375	沖縄

(2) 受付期間

平成21年6月26日(金)～平成21年7月10日(金)17時必着

(注)応募書類は、公募締切日の17時までには郵送又は宅配便、若しくは持参によりご提出ください。

(3) 提出書類

次の表で定める部数の書類を提出してください。この際、封筒に朱書きで「地域経済情報化基盤整備費補助金申請書在中」と記載してください。

なお、必要に応じて追加資料の提出及び説明を求めることがあります。また、提出書類等の返却は致しません。

提出書類	提出部数
補助金計画書（表紙）	正本 1 部 副本（写し） 7 部
公募申請書（様式 1）	正本 1 部 副本（写し） 7 部
補助事業計画書（様式 2）	正本 1 部 副本（写し） 7 部
事業実施体制（様式 3）	正本 1 部 副本（写し） 7 部
事業実施スケジュール（様式 4）	正本 1 部 副本（写し） 7 部
経費明細書（様式 5）	正本 1 部 副本（写し） 7 部
幹事企業の概要（様式 6）	正本 1 部 副本（写し） 7 部
コンソーシアム概要表（様式 7）	正本 1 部 副本（写し） 7 部
リーダー・サブリーダー・事務管理責任者経歴書（様式 8）	正本 1 部 副本（写し） 7 部
参加団体・企業の概要（様式 9）	正本 1 部 副本（写し） 7 部
コンソーシアムメンバー全ての団体・企業の財務諸表（過去 3 年分） 過去 3 年分無い場合は、直近から最大期間で提出してください。	8 部

(4) 選定

補助事業の選定は、次の表で定める審査基準に基づき、外部有識者等により構成される審査委員会での審査の結果を踏まえて行います。

審査基準
<p>(1) 基本的事項に係る評価</p> <ul style="list-style-type: none">・事業の目的が、本補助金の趣旨と合致しているか。・補助対象経費等の内容が、妥当なものであるか。
<p>(2) 実行体制に係る評価</p> <ul style="list-style-type: none">・中小ITベンダの連携体が、財務及び事務管理能力並びに事業遂行能力を有しているか。・事業者間における資金負担等の役割分担が明確であるか。・事業者間の連携に関して、十分な協力体制が確保できているか。
<p>(3) 事業内容に係る評価</p> <p>有効性</p> <p>事業の実施により、一定の成果が得られると認められるか。計画等に無理はないか。</p>

新規性

事業の内容にアイデア・工夫が認められるか（事業の成果に新規性が認められるか。）

象徴性

事業の内容に再現性があると認められるか（他の中小ITベンダも再現することが可能か）。事業を実施することで、他の中小ITベンダ等にインパクトを与えられると認められるか。

妥当性

支援する必要がある事業であると認められるか（目的及び事業内容が適当で、補助することに妥当性が認められるか。）

迅速性

事業の成果が、概ね、1～2年程度以内に表れることが予想できると認められるか。

（５）通知

審査結果（採択又は不採択）については、審査終了後申請者あてに通知します。採択となった申請者は別途、「地域経済情報化基盤整備費補助金交付要綱」に基づく補助金の交付に係る手続きを行っていただきます。

（６）公表

原則として、採択となった案件については、幹事団体・企業名、コンソーシアムメンバー、事業テーマ及び概要等を公表します。

（７）その他

同一企業が類似内容で本事業以外の国の補助事業や委託事業と併願している場合等には、採択時に調整する可能性があります。

採択された場合であっても、予算の都合により、補助金額が減額される場合があります。

８．補助事業期間

補助事業期間は、交付決定日から平成22年3月31日までとなります。

この補助事業期間外（交付決定日より前）に実施した事業については、補助対象となりません。

９．補助事業者の義務

本補助金の交付決定を受けた場合には、以下の条件を守らなければなりません。

- （１）交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分又は内容を変更しようとする場合、若しくは補助事業を中止又は廃止しようとする場合には、事前に承認を得なければなりません。
- （２）補助事業の交付年度中の遂行状況について、経済産業局等が状況の報告を求めた場合には、速やかに報告しなければなりません。

- (3) 補助事業を完了したとき、若しくは中止又は廃止の承認を受けた時は、その日から起算して30日を経過した日又は翌年度の4月9日のいずれか早い日までに実績報告書を提出しなければなりません。
- (4) 補助事業に基づく発明、考案等に関して、知的財産権等の出願又は取得を補助事業年度又は補助事業終了後5年以内に行った場合及び補助事業において知的財産権等の取得に係る補助金交付を受けた場合には、補助事業年度終了後5年間の当該知的財産権等の取得等状況について、当該年度を含む毎年度終了後30日以内に知的財産権届出書を提出しなければなりません。
- (5) 交付年度終了後の5年間、各年における補助事業成果の事業化状況を報告するとともに補助事業に係る調査に協力をしなければなりません。
- (6) 事業化状況の報告により、補助事業の成果の事業化、知的財産権等の譲渡又は実施権設定及びその他本事業の実施結果の他への供与による収益を得たと認められた場合、その収益の一部を国に納付しなければなりません。
- (7) 補助事業により取得した又は効用の増加した財産については、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し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければなりません。補助対象物件を販売又は処分若しくは目的外使用する場合は、財産処分の承認を要します。また、当該財産を処分したことによって得た収入の一部は国に納付しなければなりません。
- (8) 交付申請に当たっては、当該補助金に係る消費税等仕入控除税額を減額して申請しなければなりません。ただし、申請時において、当該消費税等仕入控除税額が明らかでないものについては、そのまま申請してください。消費税等仕入控除税額が確定した時点で速やかに経済産業省に報告し、指示に従わなければなりません。
- (9) 補助事業に係る経理について、その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年間保存しなければなりません。

10. 財産の帰属等

補助事業を実施することにより知的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。

11. その他

- (1) 補助金の支払いについては、通常は翌年度4月10日までに実績報告書の提出を受け、補助金額の確定後の精算払となります。特に必要と認められる場合に限り、年度の途中で事業の進捗状況を確認し、支出の済んでいることを確認したうえで当該部分に係る補助金が支払われる場合もあります。
なお、補助金は経理上、支払を受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税等の課税対象となります。
- (2) 補助金の交付の対象となる経費は、財産の取得等の支払対象となる行為が、当該交付決定のなされた国の会計年度中（当該年の4月1日から翌年の3月31日まで）に終了（発注～支払）するものに限られます。したがって、今回の申請にかかる経費は、交付決定日以降に補助事業が開始されることとなるため、交付決定

日より前に発生した経費（発注を含む。）は対象となりません。

- (3) 当該事業が整備しようとする補助対象部分、箇所において、同時に国の公的な補助金等の交付を受けることはできません。
- (4) 補助事業の進捗状況確認のため、実地検査に入ることがあります。
- (5) 補助事業終了後の補助金額の確定作業において、補助対象物件や帳簿類の確認が出来ない場合には、当該物件等に係る金額は補助対象外となります。
- (6) 補助事業終了後、会計検査院が実地検査に入ることがあります。
- (7) 補助事業者が「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）」等に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、補助金の交付取消、返還、不正内容の公表等を行うことがあります。

地域経済情報化基盤整備補助事業における労務費の計算に係る実施細則
(健保等級ルール)

平成 21 年度地域経済情報化基盤整備補助事業（以下「本事業」という。）における労務費の算出方法は、以下のとおり運用する。

事務の効率化や計算事務の煩瑣性の排除といった観点から、健康保険等級を使用した労務費の計算に係る必要な事項を定め、もってその業務の適正な処理を図ることを目的とする。

1. 労務費の積算における原則

本事業における労務費は、次項に規定する方法により算定した労務費単価（円/時間）に、本事業に直接従事した時間数（以下、「補助事業従事時間」という）を乗じて算出する。

補助事業従事時間は、別途定める「補助業務従事日誌」により証明されるものであって、事業者毎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する。

2. 労務費単価の計算方法

(1) 労務費単価の算定方法

本事業における労務費の算出基礎となる労務費単価の算定については、一部の給与形態の者を除き、原則として労務費単価一覧表（別表）に基づく等級単価を適用することとし、以下のとおり取り扱う。

雇用関係	給与	等級単価の適用	労務費単価の算定
健保等級適用者 (A)		適用される	健保等級により該当する等級単価
健保等級適用者以外 の者 (B)	年額	適用される	「年額範囲」により該当する等級単価
	月額	適用される	「月額範囲」により該当する等級単価
	日額	適用されない	等級単価を適用せず、個別に日額を所定労働時間で除して算出した額とする
	時給	適用されない	等級単価を適用せず、個別の時給額とする

労務費単価一覧表の具体的な適用は、以下のとおりとする。

次の各号に定める分類に応じ、当該各号に定める方法により計算した金額を労務費単価とする。

健保等級適用者 (A)

次の各要件の全てを満たす者の労務費単価については、健保等級により該当する等級単価を使用する。

- ・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。ただし、役員及び日額または時給での雇用契約者においては、健保等級適用者以外の者として取り扱う。
- ・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。
- ・賞与が年 1 ～ 3 回まで支給されている者。

健保等級適用者以外の者（Ｂ）

健保等級適用者以外の者の労務費単価については、その給与形態に応じて、以下のa)、b)、c)又はd)により取り扱う。

この取扱いにおいて等級単価を適用する場合は、それぞれの年収（当該従事者に対する年間支給実績額の合計）等を基礎として、別表、年額又は月額範囲により該当する等級単価を適用する。

なお、賞与の取扱いについては（２）によることとする。

- a) 給与が年額で定められている者については、別表中の「年額範囲」により該当する等級単価。
- b) 給与が月額で定められている者については、別表中の「月額範囲」により該当する等級単価。
- c) 給与が日額で定められている者については、別表に依らず、日額を約束された就業時間で除した金額。ただし、1日単位で委託事業に従事している場合には、当該日額を似て1日当たりの労務費単価とすることができる。
- d) 給与が時給で定められている者については、当該時給を似て労務費単価とする。
 - a) 及びb)の等級単価に対して、c)及びd)における労務費単価を個別単価と称する。

（２） 健保等級適用者以外の者の取扱細則

（２） - 1 . 等級単価を適用する者

前項a)及びb)の者に係る年額及び月額の算定については、以下のとおり取り扱う。

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、介護休業手当、各種技術手当、特別勤務手当、宿日直手当、勤務地手当、役員報酬のうち、給与相当額など金銭で支給されるもの。

賞与については支給回数に関わらず、この算定に含む。後記 参照。

算定に含まない金額

解雇予告手当、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。

通勤手当の取扱

年額又は月額適用者の通勤手当に含まれる消費税及び地方消費税額（以下「消費税」という。）については除外しない。

なお、月額適用者の通勤手当は1ヶ月あたりの額とする。

賞与の取扱

（ア）補助期間内に支給される賞与を加算することができる。なお、補助期間対象分の賞与を補助期間終了日の翌月末日までに支給することが確定している場合を含む。

（イ）年額又は月額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については、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る。この場合の年額適用者は、月額に換算して適用する。また、出向契約書等に明示され、かつ、支給されることが確定している賞与については、上期、下期又は年間に対応した額を加算できる。

- ・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）

(ウ) 出向契約書等において、本事業従事期間と賞与対象期間が対応して支給されることが明確な場合は、その月数を前記の除数「6月」に換えることができる。

(2) - 2. 等級単価を適用しない者

健保等級適用者以外の者のうち、日額及び時給適用者については、労務費単価一覧表(別表)の等級単価を適用せず、出向契約書や雇用契約書、給与規程等により規定されている日額又は時間単価による個別単価を原則適用する。

通勤手当の取扱

日額及び時給適用者に係る通勤手当については、当該適用者の雇用契約書等に定められた日額又は時給単価から算定される労務費とは別に支給されること並びにその内容(金額等)が明示されている場合に限り、以下のとおり計上することができる。

- 1. 専従補助員の場合

雇用契約書等に明示された内容から算定される1日あたりの通勤手当から消費税及び地方消費税相当額を除外した額(以下「通勤単価」という。)に従事日数を乗じて得た額を個別単価にて別途積算した労務費に加算する。

< 積算例 >

個別単価 × 従事時間数 + 通勤単価 × 従事日数

個別単価(日額) × 従事日数 + 通勤単価 × 従事日数

従事時間数及び従事日数とは、それぞれ本事業に直接従事した時間数及び日数。

- 2. 非専従補助員の場合

通勤単価を所定の労働時間で除して得た額を、雇用契約書等に基づいて定められる個別単価に加算して得た金額に従事時間を乗じて労務費を算出する。

< 積算例 >

(個別単価 + 通勤単価 ÷ 所定労働時間) × 従事時間数

従事時間数とは、本事業に直接従事した時間数。

賞与の取扱

前記(2) - 1. (ア)及び(ウ)について、同様の扱いとするほか、以下にて取り扱う。

日額又は時給に加算できる明確な賞与とは、給与明細又は出向契約書等に賞与として額が明示され、支給されることが確定している場合をいう。

・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円未満切捨)

・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円未満切捨)

(3) 労務費単価の適用方法

前記(2) - 1. の等級単価適用者について、労務費単価一覧表(別表)に適用する等級又は給与の基準月を定める必要があるが、以下の方法により決定する。

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労務費単価を適用する。

健保等級の変更(定時決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労務費単価を適用する。

(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する。

(b) 随時改定は被保険者標準報酬改定通知書の改正年月を適用する。

(4) 労務費単価の証明

前記(3) ・ の健保等級又は給与については、別紙様式 1 (健保等級証明書) 又は別紙様式 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に証明させるものとする (証明書の日付は補助契約期間の最終日～実績報告書の提出日までの間の日付とする) 。ただし、給与明細、出向契約書、派遣契約書など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する。

労務費の確定に当たっては、次の書類等を活用して照合を行うこと。

- ・ 健保等級適用者については、健保等級証明書 (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額表及び給与明細) 。
- ・ 健保等級適用者以外の者は、給与証明書 (給与明細、従事者毎の雇用に関する契約書) 。
- ・ 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。

(5) 労務費上限額

出向契約書、派遣契約書において、出向者、派遣労働者の人件費の上限が規定されている場合には、その額を上限額とする。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する。これを確認するために出向元の給与証明が必要となる。

労務費を算出する場合の労務費単価は、労務費単価一覧表に記載された等級単価を上限とする。

(別表)

平成21年度 労務費単価一覧表(平成21年4月1日適用)

(単位:円)

健保等級適用	等級単価 (時間単価) / 1H	健保等級適用者以外の者	
		年額範囲 以上 ~ 未満	月額範囲 以上 ~ 未満
1	410	~ 1,013,040	~ 84,420
2	490	1,013,040 ~ 1,173,840	84,420 ~ 97,820
3	570	1,173,840 ~ 1,334,640	97,820 ~ 111,220
4	650	1,334,640 ~ 1,495,440	111,220 ~ 124,620
5	730	1,495,440 ~ 1,624,080	124,620 ~ 135,340
6	790	1,624,080 ~ 1,720,560	135,340 ~ 143,380
7	840	1,720,560 ~ 1,833,120	143,380 ~ 152,760
8	900	1,833,120 ~ 1,961,760	152,760 ~ 163,480
9	960	1,961,760 ~ 2,090,400	163,480 ~ 174,200
10	1,020	2,090,400 ~ 2,219,040	174,200 ~ 184,920
11	1,090	2,219,040 ~ 2,347,680	184,920 ~ 195,640
12	1,150	2,347,680 ~ 2,492,400	195,640 ~ 207,700
13	1,220	2,492,400 ~ 2,653,200	207,700 ~ 221,100
14	1,300	2,653,200 ~ 2,814,000	221,100 ~ 234,500
15	1,380	2,814,000 ~ 2,974,800	234,500 ~ 247,900
16	1,460	2,974,800 ~ 3,135,600	247,900 ~ 261,300
17	1,540	3,135,600 ~ 3,376,800	261,300 ~ 281,400
18	1,660	3,376,800 ~ 3,698,400	281,400 ~ 308,200
19	1,820	3,698,400 ~ 4,020,000	308,200 ~ 335,000
20	1,970	4,020,000 ~ 4,341,600	335,000 ~ 361,800
21	2,130	4,341,600 ~ 4,663,200	361,800 ~ 388,600
22	2,290	4,663,200 ~ 4,984,800	388,600 ~ 415,400
23	2,450	4,984,800 ~ 5,306,400	415,400 ~ 442,200
24	2,610	5,306,400 ~ 5,628,000	442,200 ~ 469,000
25	2,770	5,628,000 ~ 5,949,600	469,000 ~ 495,800
26	2,920	5,949,600 ~ 6,351,600	495,800 ~ 529,300
27	3,120	6,351,600 ~ 6,834,000	529,300 ~ 569,500
28	3,360	6,834,000 ~ 7,316,400	569,500 ~ 609,700
29	3,600	7,316,400 ~ 7,798,800	609,700 ~ 649,900
30	3,830	7,798,800 ~ 8,281,200	649,900 ~ 690,100
31	4,070	8,281,200 ~ 8,763,600	690,100 ~ 730,300
32	4,310	8,763,600 ~ 9,246,000	730,300 ~ 770,500
33	4,550	9,246,000 ~ 9,728,400	770,500 ~ 810,700
34	4,780	9,728,400 ~ 10,210,800	810,700 ~ 850,900
35	5,020	10,210,800 ~ 10,693,200	850,900 ~ 891,100
36	5,260	10,693,200 ~ 11,175,600	891,100 ~ 931,300
37	5,500	11,175,600 ~ 11,738,400	931,300 ~ 978,200
38	5,770	11,738,400 ~ 12,381,600	978,200 ~ 1,031,800
39	6,090	12,381,600 ~ 13,024,800	1,031,800 ~ 1,085,400
40	6,410	13,024,800 ~ 13,748,400	1,085,400 ~ 1,145,700
41	6,760	13,748,400 ~ 14,552,400	1,145,700 ~ 1,212,700
42	7,160	14,552,400 ~ 15,356,400	1,212,700 ~ 1,279,700
43	7,550	15,356,400 ~ 16,160,400	1,279,700 ~ 1,346,700
44	7,950	16,160,400 ~ 16,964,400	1,346,700 ~ 1,413,700
45	8,350	16,964,400 ~ 17,929,200	1,413,700 ~ 1,494,100
46	8,820	17,929,200 ~ 18,894,000	1,494,100 ~ 1,574,500
47	9,300	18,894,000 ~	1,574,500 ~

上記の等級単価には、一切の消費税及び地方消費税を含まない。

健保等級証明書

事業期間：平成 年 月 日～平成 年 月 日

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

平成 年 月 日

平成 年度事業従事者に係る健保等級について、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、健保等級に改訂がある月については必ず記載する。

本様式は、2. 労務費単価の計算方法（1）労務費単価の算定方法 健保等級適用者（A）にのみ使用する。

賞与の支給回数は、「0」、「1」のように算用数字で回数を記載のこと。1～3回は、健保等級適用者（A）の取り扱いとなり、本様式を使用すること。0回及び4回以上の支給は、健保等級適用者以外の者（B）の取り扱いとなるので、様式2を使用すること。

給与証明書

事業期間：平成 年 月 日～平成 年 月 日

平成 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				

平成 年 月 日

平成 年度事業従事者に係る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）：

事業の開始月、新規の登録従事者の従事開始月、給与に変更がある月については必ず記載する。

本様式は、2 . 労務費単価の計算方法(1) 労務費単価の算定方法 健保等級適用者以外の者(B)
にのみ使用する。

賞与の支給回数は、「0」、「1」のように算用数字で回数を記載のこと。1～3回は、健保等級適用者(A)の取り扱いとなり、本様式を使用すること。0回及び4回以上の支給は、健保等級適用者以外の者(B)の取り扱いとなるので、様式2を使用すること。

計画書の様式

年 月 日

経済産業局長 殿
(沖縄県の場合は内閣府沖縄総合事務局長 殿)

住 所 (〒番号、所在地)
氏 名 (名称及び代表者の氏名) 印

平成21年度地域経済情報化基盤整備費補助金計画書

地域経済情報化基盤整備費補助金の交付を受けたいので、下記の書類を添えて提出します。

記

1. 公募申請書
2. 補助事業計画書
3. 事業実施体制
4. 事業実施スケジュール
5. 経費明細書
6. 幹事団体・企業の概要
7. コンソーシアム概要表
8. プロジェクトリーダー・サブリーダー・事務管理責任者経歴書
9. 参加企業の概要

(様式1)

受付番号	
------	--

平成21年度「地域経済情報化基盤整備費補助金」公募申請書

コンソーシアム名				
事業プロジェクト名				
プロジェクトの概要(要約)				
幹事団体・企業 代表者	団体・企業名			
	役 職			
	氏 名		印 または 署名	
	所 在 地	〒		
(プロジェクトリーダー) 総括事業代表者	氏名(ふりがな)			
	所属部署名			
	役 職			
	所 在 地	〒		
	電話番号 (代表・直通)			
	FAX番号			
	E-mail			

(様式2)

平成21年度「地域経済情報化基盤整備費補助金」補助事業計画書

1. 事業の背景及び目的

1-1 当該地域における情報化の現状と課題（供給側の課題にも言及すること）

1-2 上記課題を踏まえた本事業の目的

2. 事業目標

2-1 事業目標

2-2 具体的な目標の根拠

(注) 本様式は複数枚に渡っても可。また、必要に応じて補足説明資料を添付することができるが必要最小限のものとなるよう努められたい。

3. 事業のイメージ及び実施体制図

事業全体が分かるようにスキーム図を作成してください。

(注) 本様式は複数枚に渡っても可。また、必要に応じて補足説明資料を添付することができるが
必要最小限のものとなるよう努められたい。

4 . 事業計画

4 - 1 開発力強化事業

4 - 2 営業力強化事業

(注) 本様式は複数枚に渡っても可。また、必要に応じて補足説明資料を添付することができるが必要最小限のものとなるよう努められたい。

(様式3)

事業実施体制

団体・企業等	主な役割	所在地
<幹事団体・企業>		
株式会社		県 市
<参加企業>コンソーシアム		
<アドバイザー>		

(様式4)

事業実施スケジュール

実施事業	平成 21 年										平成 22 年		
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
<開発力強化事業>													
<営業力強化事業>													

(様式5)

平成21年度「地域経済情報化基盤整備費補助金」経費明細書

(1)経費配分内訳

(単位:円)

区分	科目	補助事業 に要する 経費	補助対象 経費	補助交付 申請額	積算内訳
開発力強化事業		00,000	00,000	00,000	
人件費	経済太郎(所属)	00,000	00,000	00,000	単価0000円×200時間
	経済一郎(所属)	00,000	00,000	00,000	単価0000円×250時間
	経済花子(所属)	00,000	00,000	00,000	単価0000円×300時間
事業費	謝金	00,000	00,000	00,000	・0000円×2人×3回
	・ITコーディネータ 旅費	00,000	00,000	00,000	・00,000円×3人×2回 (北海道)
	・技術者講師 外注費	00,000	00,000	00,000	・開発会社(概算見積り)
	・技術基盤開発	00,000	00,000	00,000	
小計		00,000	00,000	00,000	
営業力強化事業					
小計					
合計					

(注1)「科目」とは、5.補助対象経費の補助対象経費一覧表に掲げる経費をいいます。

「補助事業に要する経費」とは、当該事業を遂行するために必要な経費をいいます。

「補助対象経費」とは、「補助事業に要する経費」のうち、補助対象となる経費をいいます。

「補助金交付申請額」とは、「補助対象経費」のうちで補助金の交付を希望する額で、その限度は、「補助対象経費」に補助率を乗じた額になります。

「積算内訳」は、当該科目の金額の根拠(内容、単価、数量等)を記入してください。なお、プロジェクトが採択された後の補助金交付決定の審査において額の妥当性は厳格に審査します。交付申請書提出時に積算を再精査することは可能ですが、本様式に記載したものと乖離が大きくなならないよう、本様式作成の段階で一定程度の精査をお願いします(特に人件費については、積算が過大とならないよう、慎重に精査してください。)

(注2)作成にあたっては、別紙「公募申請書類作成にあたっての留意点」を必ずお読みください。

(2) 資金調達内訳

区分	21年度補助事業に要する経費(円)	資金の調達先
自己資金		
借入金		
補助金		
その他		
合計額		

(3) 補助金相当額の手当方法

区分	21年度国庫補助金相当額(円)	資金の調達先
自己資金		
借入金		
その他		
合計額		

(注) 補助金の支払いは、原則として補助事業終了後の精算払となりますので、補助事業実施期間中は、補助金相当分の資金を確保する必要があります。

(4) 補助金、委託費等の交付を受けた実績

事業名	補助主体	補助(予定)額(円)	採択年度

(様式6)

幹事団体・企業の概要

団体・企業名						
代表者氏名		URL	http://			
本社住所		〒				
設立年月		年 月	資本金		円	
従業員数		人				
事業概要：						
の 前 に 印 を 記 す	氏 名		年令	役職名	担当部門	学 歴 ・ 略 歴
			才			
			才			
			才			
			才			
			才			
主 要 株 主	株 主 名		持株数	構成比(%)	貴社との関係	
					%	
					%	
					%	
					%	
					%	
事 業 規 模	従業者数 (人)			業績(売上) (百万円)		
	前々期末 / 期	前期末 / 期	今期末(見込み) / 期	前々期末 / 期	前期末 / 期	今期末(見込み) / 期
関 連 企 業			主要外注先又は仕入先			

(様式7)

コンソーシアム概要表

名 称			
代表者氏名			
設立趣旨			
設立年月	年 月	団体・企業数	
参加企業の名称			

アドバイザーの名称			

(様式8)

プロジェクトリーダー経歴書

総括事業代表者 (プロジェクトリーダー)	氏名		年齢	歳
所属・役職名				
連絡先	e-mail			
	TEL		FAX	
職歴・経歴				
類似プロジェクト経歴(3件以内)				
プロジェクト名		プロジェクト概要		
1)				
2)				
3)				
プロジェクトリーダーが行っている現在の業務と本プロジェクトへの専従度合い (おおよその費やす時間割合)				

[個人情報の取り扱いについて]

1. 本書によりご提供いただいた個人情報は、経済産業省の個人情報保護方針に基づき、安全に管理し、保護の徹底に努めます。なお、個人情報保護の詳細につきましては、ホームページ(<http://www.meti.go.jp/policy/kojinjyohohogo/index.htm>)をご参照ください。内容をご確認、ご理解のうえご提出いただきますようお願いいたします。
2. 本書によりご提供いただいた個人情報は、この事業の実施に係わる資料等の作成のために利用させていただきます。
3. 法令に基づく場合などを除き、個人情報を第三者に開示、提供することはありません。
4. 個人情報の開示、訂正、削除については、経済産業局等までお問い合わせください。
5. 本案内記載の事項の無断転載をお断りします。

【ご署名欄】

「個人情報の取扱いについて」に同意の上、提出いたします。

年 月 日

ご署名：

印

事務管理責任者経歴書

事務管理責任者	氏名		年齢	歳
所属・役職名				
連絡先	e-mail			
	TEL		FAX	
職歴・経歴				
類似プロジェクト経歴（3件以内）				
プロジェクト名		プロジェクト概要		
1)				
2)				
3)				
事務管理責任者が行っている現在の業務と本プロジェクトへの専従度合い (おおよその費やす時間割合)				

[個人情報の取り扱いについて]

1. 本書によりご提供いただいた個人情報は、経済産業省の個人情報保護方針に基づき、安全に管理し、保護の徹底に努めます。なお、個人情報保護の詳細につきましては、ホームページ (<http://www.meti.go.jp/policy/kojinjyohohogo/index.htm>) をご参照ください。内容をご確認、ご理解のうえご提出いただきますようお願いいたします。
2. 本書によりご提供いただいた個人情報は、この事業の実施に係わる資料等の作成のために利用させていただきます。
3. 法令に基づく場合などを除き、個人情報を第三者に開示、提供することはありません。
4. 個人情報の開示、訂正、削除については、経済産業局等までお問い合わせください。
5. 本案内記載の事項の無断転載をお断りします。

【ご署名欄】

「個人情報の取扱いについて」に同意の上、提出いたします。

年 月 日

ご署名：

印

(様式9)

参加企業の概要(企業ごとに作成)

企業名						
代表者氏名		URL		http://		
本社住所		〒				
設立年月		年 月		資本金 円		
従業員数		人				
事業概要:						
の 前 に 印 を 記 す	氏 名		年令	役職名	担当部門	学 歴 ・ 略 歴
			才			
			才			
			才			
			才			
			才			
主 要 株 主	株 主 名		持株数	構成比(%)	貴社との関係	
					%	
					%	
					%	
					%	
					%	
事 業 規 模	従業者数 (人)			業績(売上) (百万円)		
	前々期末 / 期	前期末 / 期	今期末(見込み) / 期	前々期末 / 期	前期末 / 期	今期末(見込み) / 期
関 連 企 業				主要外注先又は仕入先		

記入要領

平成21年度「地域経済情報化基盤整備補助事業」 公募申請書類作成にあたっての留意点

- (1) 申請書は、ワープロで作成してください（A4サイズ、文字サイズ10ポイント以上）。
- (2) 様式1から様式9までを順に整理し、ページ番号を付けてください。
- (3) 正本1部は、片面印刷でホチキス止めせずクリップ止めにしてください。
副本7部は、両面印刷で申請書の左側2箇所をホチキス止めにしてください。

**平成21年度「地域経済情報化基盤整備費補助金」
公募申請書（様式1）作成要領**

申請にあたって、コンソーシアム名、事業プロジェクト名、幹事団体・企業の代表者、総括事業代表者（プロジェクトリーダー）等を記入してください。

記入すべき項目とその内容は次のとおりです。

コンソーシアム名

提案する事業の主体となるコンソーシアムの名称を記入してください。

事業プロジェクト名

提案する事業を実施するうえでの事業プロジェクトの名称を記入してください。

幹事団体・企業

コンソーシアムの幹事団体・企業の名称、代表者の役職・氏名、団体・企業の所在地等を記入してください。また、印または署名欄には、代表者印を押印又は署名してください。

総括事業代表者（プロジェクトリーダー）

申請内容に関する問い合わせ等の連絡窓口ともなる総括事業代表者（プロジェクトリーダー、幹事団体・企業に所属）について、その氏名、所属部署名、電話番号等を記入してください。

プロジェクトリーダーは、申請内容を熟知し、内容照会に回答できる方であるとともに本事業の実務に直接関わる必要があります。

**平成21年度「地域経済情報化基盤整備費補助金」
補助事業計画書（様式2から）作成要領**

A4サイズ、縦置き、様式2から5までは20ページ程度以内で記入してください。

第三者が読んで理解・把握できる内容・表現とすることを心がけてください。

【様式2】

平成21年度「地域経済情報化基盤整備費補助金」補助事業計画書

1．事業の背景と目的

1-1 当該地域の情報化の現状と課題

事業提案に至った背景として、当該地域の情報化の現状の特徴、問題点、課題などについて、供給側からの視点も含め具体的に記載してください。

1-2 事業の目的

1-1を踏まえ、コンソーシアムメンバーのIT供給力を強化するためにどのような事業を実施するのか、具体的に記載してください。

2．事業目標

2-1 事業目標

具体的に記載してください。

2-2 具体的な目標の根拠

具体的に記載してください。

3．事業スキーム

対応組織(地域連携等)、課金方法など、事業全体が分かるスキーム図を作成、添付してください。

4．事業計画

実施する事業について各項目ごとに整理し、記載してください。

4-1 開発力強化事業

計画している事業内容について、図等も含めて具体的に記載してください。

4-2 営業力強化事業

計画している事業内容について、図等も含めて具体的に記載してください。

【様式3】

事業実施体制

提案する事業実施体制について、「幹事団体・企業」、「参加企業」、「アドバイザー」ごとに、本事業で担当する主な役割と所在地を記載してください。

【様式4】

事業実施スケジュール

実施する事業について、実施スケジュールを記載してください。記載は、事業毎に実施時期をバーチャート等で示してください。

【様式5】

平成21年度「地域経済情報化基盤整備費補助金」経費明細書

(1) 経費配分内訳

平成21年度に予定する事業について、事業区分（「開発力強化事業」及び「営業力強化事業」）毎に事業費の積算を記載してください。

なお、計上可能な経費科目は以下のとおりです。

人件費

事業の遂行に必要な開発・調査・研究、企画・調整等を行う職員及びシステムエンジニア、プログラマー等に係る経費

謝金

人材育成等の事業に必要なITコーディネータ等専門家及び技術者等講師に対する謝金旅費

人材育成等の事業に必要なITコーディネータ等専門家及び技術者等講師の招へいに係る旅費

電子計算機等借料

事業の遂行に必要なパソコン、周辺機器などの電子計算機等の借りに係る経費

通信運搬費

事業の遂行に必要な連携事業者間の通信等に係る経費

会場借料

人材育成等の事業に必要な会場（付随する投影設備、音響設備等を含む）の借りに係る経費

印刷製本費

人材育成等の事業に必要な教材、資料等の印刷・製本に係る経費

備品費

事業の遂行に必要なソフトウェア等、50万円以上の備品の取得に係る経費

消耗品費

事業の遂行に必要な専門書、教材等、50万円未満の消耗品の取得に係る経費

外注費

技術基盤開発等の事業の一部において、外部での特定の開発行為が必要となる場合など、一定業務の外注に係る経費

委託費

人材育成等の事業において、より高度なカリキュラム等の策定が必要となる場合など、専門性の高い事業者等への委託に係る経費

そのほか、経済産業局長等が特に必要と認める経費

(2) 資金調達内訳

本事業を実施するために必要な経費に対する資金調達内訳を記載してください。

(3) 補助金相当額の手当方法

補助金相当額に対する資金の手当方法について記載してください。

(4) 補助金、委託費等の交付を受けた実績

本年度申請する事業と同じテーマ・内容で、補助金、委託費等の交付を受けた実績及び今後の申請予定について記載してください。

【様式6】

幹事団体・企業の概要

コンソーシアムを代表する団体・企業の概要について、所定の事項を記入してください。

【様式7】

コンソーシアム概要表

コンソーシアムを構成する団体・企業について記載してください。

【様式8】

プロジェクトリーダー経歴書

サブリーダー経歴書

事務管理責任者経歴書

本事業を推進するに当たり、プロジェクトを総括する「プロジェクトリーダー」とリーダーをサポートする「サブリーダー」を定めてください。プロジェクトリーダーは、実際に事業全体を把握・熟知し、事業進捗を管理することができるとともに本事業の事務局と連絡が取れる方としてください。また、事務管理責任者は、経理面での実務を担当するため、事業内容を理解した上で、コンソーシアム全体の事業費管理が可能な方としてください。

【様式9】

参加企業の概要

コンソーシアムとして参加する企業について、各々の概要を、企業ごとに記載してください。