

コンソーシアム協定書についての注意点（コンソーシアム）

コンソーシアムとして登録申請をするには、幹事社と構成員で本事業における情報管理、適正な補助金運用等に関する協定等を幹事社・構成員間で締結し、幹事社はこれを事務局からの要請があった際に即時に提出できるよう、管理・保管する必要があります。以下の項目が記載されている協定書を作成し、提出してください。（提出は押印・署名前のものも可）

コンソーシアム協定書記載項目

●が付いている項目は必須項目です。

1. 協定書等を締結する当事者（幹事社及び構成員）を特定できる名称・押印

- 法人名又は個人事業主名
- 代表者名
- 住所
- 押印

2. 協定書の目的

- ・ 協定書の目的

3. コンソーシアム構成

- コンソーシアム名称
- 幹事社
- 構成員

4. 幹事社及び構成員の役割・責任・権利義務

- 幹事社の役割
- 構成員の役割
- 幹事社の責任（制限の有無等）
- 構成員の責任（責任の範囲等）
- ・ 権利義務譲渡の禁止
- ・ 情報提供及び書類提出の協力

5. 情報の取り扱い

- 秘密情報の定義及び取り扱い（適用期間含む）
- 個人情報の定義及び取り扱い（適用期間・管理含む）

6. 協定の変更および解除の対応

- ・ 協定変更の権限及び同意の範囲
- ・ 協定解除の要件及び効力

7. 契約期間

- 始期及び終期

※終期は文書の保管期限である2028年3月末日を最短として設定してください。

8. 紛争発生時の処置

- 紛争発生時の取り扱い

※コンソーシアム内の紛争はコンソーシアム内のみで解決することを記載してください。

- ・ 合意管轄

9. 協定書に定めのない事項の取り扱い

- ・ 上記1～8までに定めのない事項が発生した場合の取り扱い