

令和4年度  
中小企業等スマートワーク促進補助金  
(情報セキュリティ事業)

## 募集要領

<お問い合わせ先>

岐阜県 商工労働部 産業デジタル推進課 産業デジタル係

〒500-8570 岐阜市藪田南2-1-1 岐阜県庁12階

TEL 058-272-8379

令和4年4月

岐阜県商工労働部

## 1 補助金の目的

デジタル技術の導入に要する経費の一部を支援することを通して、県内中小企業等の生産性の向上やイノベーション、構造転換を通じた働き方改革などのスマートワークを促進します。

## 2 事業内容等

### (1) 応募対象事業

#### 情報セキュリティ事業

##### 【1】セキュリティアセスメント事業

情報セキュリティ対策のために必要な評価分析業務

##### 【2】セキュリティ設備導入事業

情報セキュリティ対策のために必要な設備投資

### (2) 応募要件

以下の応募要件をすべて満たすことが必要です。

- ア 県内中小企業等、その他知事が適当と認める団体であること。
- イ 補助年度に国、地方公共団体及びこれらの外郭団体等から補助金又は委託金等に応募をしていない事業であること。
- ウ 補助年度中に着手し、完了する事業であること。
- エ 補助事業の完了までにSECURITY ACTION<sup>1</sup>の「★一つ星」または「★★二つ星」いずれかの宣言をしている事業者であること。「★一つ星」の場合は別途、情報セキュリティ自社診断<sup>2</sup>結果の提出が必要。
- オ スマートワーク推進ネットワークに加入している、または加入すること。
- カ (セキュリティ設備導入事業の場合)セキュリティアセスメントが完了しているもの、もしくはセキュリティポリシーの作成が完了しているもの。

※ 県内中小企業等：中小企業基本法第2条第1項各号に該当する中小企業者又は中小企業団体の組織に関する法律第3条第1項各号に該当する中小企業団体、または中小企業等経営強化法第2条第5項各号のいずれかに該当する特定事業者のうち、県内に本社又は本社機能を有し、かつ、県内に生産又はサービスの主要な拠点を有する者をいう。

※スマートワーク推進ネットワークの概要及び加入方法については、以下のウェブサイトを参照。

【スマートワーク推進ネットワーク】<https://www.pref.gifu.lg.jp/page/62421.html>

(3) 予算額 100,000千円

(4) 注意事項

<sup>1</sup> <https://www.ipa.go.jp/security/security-action/index.html>

<sup>2</sup> <https://www.ipa.go.jp/security/keihatsu/sme/guideline/5minutes.html>

## ア 事業の対象となる期間

令和4年4月1日から令和5年2月7日（火）までの期間に完了する事業。

※本募集では、実績報告書（支払に係る証拠書類を含む）の提出期限は、次のとおりとします。

### 【1】セキュリティアセスメント事業

交付決定日から4か月を経過した日、又は令和5年2月7日（火）のいずれか早い日

### 【2】セキュリティ設備導入事業

交付決定日から6か月を経過した日、又は令和5年2月7日（火）のいずれか早い日

提出期限を超過した場合は、交付決定を取り消しますのでご注意ください。

## イ 補助対象経費、補助額について

補助対象経費、補助率、補助限度額は、別表のとおりです。

## 3 事業提案書の提出

### （1）提出方法

申請は、補助金申請システム「jGrants」で受け付けます。jGrantsホームページに記載の「令和4年度中小企業等スマートワーク促進補助金（情報セキュリティ事業）」の項目を選択し、提出してください。提出にあたっては、必ず事前に電子申請マニュアルを確認してください。

※jGrantsを利用するには、G BizID「gBizプライム」の取得が必要です。G BizIDの取得は2～3週間かかるため、余裕をもって準備してください。

※jGrantsは、一部の手続きを除き、交付金の請求手続きまでご利用いただけます。採択事業通知以降の手続きにつきましては別途期限等をご案内します。

【jGrants ウェブサイト】 <https://www.jgrants-portal.go.jp/>

【gBizID ウェブサイト】 <https://gbiz-id.go.jp/>

### 【提出時の注意】

※提出ファイルは、A4用紙サイズとしてください。

※事業実施提案書及び事業実施計画書はWord形式、その他の書類はPDF形式で提出してください。

### （2）提出書類

- ① 事業実施提案書（別紙様式1）
- ② 事業実施計画書（別紙様式2）
- ③ 積算金額の根拠書類（見積書、価格表、機器装置の概要が分かる資料等）
- ④ 申請者の業種及び主たる事業が分かるパンフレット等

⑤ セキュリティアセスメント結果、セキュリティ監査実施記録、またはセキュリティポリシー等（セキュリティ設備導入事業に応募する場合）

### (3) 提出（受付）期間

令和4年4月18日（月）12時00分～令和4年10月31日（月）17時15分

※ただし、申請のあった補助金の総額が予算額に達することとなった場合には、その時点をもって応募を終了します。

### (4) 内容等に関する質問書の受付及び回答の公表

#### ア 質問書受付期間

令和4年4月15日（金）～令和4年10月31日（月）

※提出（受付）期間と異なりますのでご注意ください。

#### イ 質問書提出方法

質問事項を記述した質問書（別紙様式）を岐阜県商工労働部産業デジタル推進課宛に電子メールで提出してください（質問書ファイル形式はMicrosoft Word）。

#### ウ 回答方法

質問に対する回答は、競争上の地位その他不当に利益を害する恐れのあるものを除き、随時、岐阜県ホームページにて公表します。個別通知は実施しませんのでご了承ください。

【ホームページアドレス】 <https://www.pref.gifu.lg.jp/page/218153.html>

## 4 応募に際しての注意事項

### 1 失格又は無効

次のいずれかに該当する場合は、失格又は無効となります。

- (1) 受付期間を過ぎて書類が提出された場合
- (2) 提出書類等に虚偽の内容を記載した場合
- (3) 審査の公平性に影響を与える行為があった場合
- (4) 募集要領に違反すると認められる場合
- (5) その他、応募に関して県の指示に従わなかった場合

### 2 複数提案の禁止

同一団体から一つの応募事業に対して、複数の事業提案の応募はできません。

### 3 提出書類等の変更の禁止

提出期限後の書類の変更、差し替え又は再提出は認めません。ただし、軽微なものは除きます。

### 4 書類の返却

提出書類等は、返却しません。

### 5 費用負担

提出書類等の作成及び提出等に要する経費は、すべて提案者の負担とします。

## 6 その他

- (1) 事業実施提案書等の提出をもって、提案者が募集要領の記載内容に同意したものと見なします。
- (2) 提出された事業実施提案書等は、岐阜県情報公開条例（平成12年条例第56号）に基づく情報公開請求の対象となります。
- (3) 事業実施提案書等の提出後に応募を辞退する場合は、辞退届（様式任意）を提出してください。

## 5 事業実施に関する要件及び選定

### 1 事業内容に関する要件

委託するIT企業やコンサルティング会社等は下記のいずれかの条件を満たすものとし、その条件を満たすことを証する書面を提出してください

また、連結決算の対象となる子会社への委託は補助対象外となりますのでご注意ください

○次の資格のいずれかを有する、または試験に合格した者もしくは同等の者を有する事業者

※証する書面の例（資格証、試験合格通知書の写しなど）

- ・ 情報処理技術者試験のうち高度試験
- ・ 情報安全確保支援士
- ・ 情報セキュリティ管理士認定試験
- ・ 個人情報保護士認定試験
- ・ C I S S P
- ・ C I S M

○応募する事業内容と同等の業務を過去2年以内に2件以上履行した実績を有する事業者

※証する書面の例（契約書及び仕様が分かる書類、業務完了報告書など）

### 2 事業の基準

#### 【1】セキュリティアセスメント事業

各種情報セキュリティガイドライン、チェックリストに準拠した内容もしくは同等の内容で実施すること

（例示）

- ・ サイバーセキュリティ経営ガイドライン（経済産業省）
- ・ 情報セキュリティガイドラインリスク分析シート（情報処理推進機構）
- ・ I S O 1 5 4 0 8（I S O）
- ・ サイバーセキュリティフレームワーク（N I S T） など

また、アセスメント事業によって実施する内容は次の項目を盛り込むものとし、作成

するアセスメント結果報告書にも記載すること

- ・管理すべき情報資産の洗い出し
- ・情報資産に対するリスクの識別と分析
- ・特定したリスクの評価

※次の項目は、実施を義務付けるものではないが、事業の中で実施することも可とする。

- ・リスクへの対応方針
- ・セキュリティポリシーの作成

## 【2】セキュリティ設備導入事業

リスクの対策に必要な以下の機器、サービス等の導入

- ・統合型アプライアンス（UTM等）
- ・ネットワーク脅威対策（FW、VPN、不正侵入検知システム等）
- ・コンテンツセキュリティ対策（ウイルス対策、ファイルの暗号化等）
- ・システムセキュリティ対策（ログ監視・管理等）
- ・上記と同等のサービスの利用

## 3 選定結果

提出された事業実施提案書等を県が審査し、上記の要件を満たす事業を先着順にて採択いたします。申請に軽微な不備がある場合は修正や追加提出を求め、書類が整うまでの間、審査を中断します。重大な不備がある場合は、当該申請を無効といたします。

選定結果は、速やかに応募者に通知します（申請から10日程度）。条件を付して採択となった場合は、その条件を満たす事業実施提案書等を再度提出して頂き、県の承認を得ていただくこととなります。

なお、選定結果に係る質問や異議は一切受け付けません。

## 6 事業内容、事業費の精査等

採択に条件が付されている場合は、その条件を満たす事業実施提案書等を再度提出し、承認を得てください。

なお、応募時から補助対象経費を減額する場合があります。

## 7 補助金の支払いの手続き

### 1 事業の着手

事業の実施については、補助年度中に契約を締結もしくは発注を行う必要があり、補助年度開始以前に着手を行ったものや事業実施期間後に完了したものは、原則、補助金の対象とはなりません。

### 2 補助金の支払

補助金の支払は、事業完了後の精算払を原則とします。

県は、事業完了後、提出された実績報告書と証拠書類を審査し、交付決定の範囲内で実際に使用された経費について補助金の額を確定した後、補助金額の確定を通知します。その後に事業主体が提出する交付請求書により、県は補助金を支払います。

## **8 留意事項**

### 1 補助金の経理

事業主体は、本事業とそれ以外の事業に係る経理を明確に区分し、補助金に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を整えるとともに、当該収入及び支出についての証拠書類とともに、事業終了後5年間保存する必要があります。

なお、帳簿の整理に当たっては、別表の補助対象経費項目ごとに整理してください。

### 2 事業実施状況等の報告

事業主体は、事業終了後2年間、事業実施状況等について毎年報告する必要があります。

### 3 財産の処分制限

(1) 補助事業により取得し又は効用が増加した機械等（以下「財産」という。）であって、1件当たりの取得価格又は効用の増加価格が50万円以上のものは、処分制限財産とします。

(2) 事業主体は、「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）」に規定する期間が経過する前に処分制限財産を、知事の承認を受けずに、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保にはしてはいけません。

### 4 その他

(1) 同一目的の事業で、他の補助金や委託費等の交付を受ける場合は、速やかに知事に報告してください。他の補助金や委託費等を受ける部分については、原則として、この補助金を交付しません。

(2) 事業の成果について必要があると認めるときは、補助事業者に発表していただくことがあります。

(3) 人件費（労務費を含む）、会議における飲食費等、振込手数料、各種添付書類の発行手数料及び消費税を含む各種税金等は補助対象外です。

補助事業	補助対象経費		補助率	補助限度額 (1事業当たり)
	項目	内訳		
セキュリティアセスメント事業	コンサルティング委託費	補助事業の実施に必要なコンサルティング会社等への委託に要する経費	4/5 以内	1,000 千円
	専門家依頼経費	補助事業の実施のために専門家に支払う経費（謝金、旅費等）		
セキュリティ設備導入事業	機械装置費	専ら補助事業のために使用される機械装置等（機械、装置及び機械に付随するソフトウェア）の購入、借用、改良、据付け及び修繕に要する経費	4/5 以内	4,000 千円
	設定委託費	補助事業の実施に必要なシステム等の設計及び設定の委託に要する経費		
	クラウド利用費	クラウドコンピューティングの利用に要する経費（購入、リース等の設備投資を除く。）		

(注) 1 他の取引との相殺による支払、手形による支払、手形の裏書譲渡、小切手、ファクタリング（債権譲渡）による支払及び事業期間内に契約が完了しない割賦による支払を行わないこと。

2 次の経費は、補助金の交付の対象としない。

- (1) 補助事業の期間終了後に納品、検収等を実施したものに係る経費
- (2) 事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料及び光熱水費
- (3) 電話代、インターネット利用料金等の通信費（クラウド利用費に含まれる附帯経費を除く。）
- (4) 商品券等の金券、収入印紙及び振込等手数料（代引手数料を含む。）
- (5) 事務用品等の消耗品費、雑誌購読料、新聞代及び団体等の会費
- (6) 飲食、奢侈<sup>しゃし</sup>、娯楽、接待等の費用
- (7) 自動車等車両の購入費、修理費及び車検費用並びに不動産の購入費
- (8) 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- (9) 公租公課（消費税及び地方消費税等）

- (10) 各種保険料、借入金等の支払利息及び遅延損害金
- (11) 補助金事業計画書等の書類作成及び送付に係る費用
- (12) 汎用性があり、目的外使用になり得るもの（事務用のパソコン、プリンタ、文書作成ソフトウェア、タブレット端末、スマートフォン、デジタル複合機など）の購入費
- (13) 中古市場においてその価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費
- (14) 設置場所の整備工事又は基礎工事
- (15) 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