

情報セキュリティあんしん対策事業補助金交付要領

(趣旨)

第1条 知事は、中小企業の情報セキュリティを強化するため、専門家の指導等に基づく対策を実施する府内の事業者に対し、補助金等の交付に関する規則（昭和35年京都府規則第23号。以下「規則」という。）及びこの要領の定めるところにより、予算の範囲内において補助金を交付する。

(対象者)

第2条 補助金の交付対象となる事業者（以下、「補助事業者」という。）は、京都府内に主たる事業所を有し、別表1に掲げる資本金基準、従業員基準のいずれか一方を満たす個人、会社（株式会社、合同会社、合名会社、合資会社、相互会社、有限会社）及び組合（企業組合、協業組合、事業協同組合、事業協同小組合、協同組合連合会、商工組合、その他の法律により設立された組合及びその連合会、有限責任事業組合）とする。

ただし、発行済株式の総数又は出資金額の2分の1以上が同一の大企業の所有に属している会社、発行済株式の総数又は出資金額の3分の2以上が複数の大企業の所有に属している会社、大企業の役員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めている会社は対象外とする。

また、財団法人（公益・一般）、社団法人（公益・一般）、医療法人、宗教法人、NPO法人、学校法人、農事組合法人、社会福祉法人、任意団体等は対象外とする。

(対象事業)

第3条 補助金の交付の対象となる事業（以下「対象事業」という。）は、情報セキュリティ対策に必要な措置を講ずるものとする。

(補助率、補助限度額)

第4条 補助率は2分の1以内、補助上限額は1,000千円、補助下限額は200千円とする。

(対象期間)

第5条 補助金の交付の対象となる期間（以下「対象期間」という。）は、令和4年8月1日から令和5年1月31日までとする。

(補助対象経費等)

第6条 補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、別表2に掲げる経費のうち、補助対象期間内に契約、発注を行い、支払いを完了し、帳簿、証憑等によりその事実を確認できる経費とする。

(事前相談)

第7条 補助事業者は、別記第1号様式により、補助対象事業の実施前に知事に事前相談をするものとする。

(交付申請)

第8条 補助金の交付を申請しようとする者（以下、「申請者」という。）は、別記第1号様式に定める書類を添えて知事に提出するものとする。

(交付決定)

第9条 知事は、前条の交付申請書の提出があったときは、内容を審査し補助金の交

付が適当と認めるときは、速やかに補助金の交付の決定を行うものとする。なお、知事は、必要があるときは、補助金の交付申請に係る事項につき修正を加え、又は条件を付して補助金の交付の決定を行うことができる。

- 2 知事は、補助金の交付又は不交付の決定をしたときは、速やかにその決定の内容を申請者に通知するものとする。

(実績報告)

第 10 条 補助事業者は、本事業が完了したとき又は対象期間が終了したときは、令和 5 年 2 月 1 4 日までに、別記第 1 号様式に定める書類を添えて知事に提出しなければならない。

(額の確定等)

第 11 条 知事は、前条の実績報告を受けたときは、当該書類の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、事業の成果が交付決定の内容及びこれに附した条件に適合すると認めたときは、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 前項に規定する補助金の額は、千円単位とし、端数は切り捨てるものとする。

(補助金の請求等)

第 12 条 補助事業者は、前条の補助金の額を確定する通知を受けた後、別記第 2 号様式による請求書を知事に提出し、補助金の交付を受けるものとする。

(財産の管理及び処分)

第 13 条 補助事業者は、補助事業が完了した後も補助事業により取得し、又は効用が増加した財産（以下「取得財産」という。）について、別記第 3 号様式による取得財産管理台帳を備え、その保管状況を明らかにし、善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、補助金交付の目的に従ってその効率的運用を図らなければならない。

- 2 規則第 19 条ただし書に規定する知事が定める期間は、減価償却資産の耐用年数に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）に定める耐用年数又は交付決定の日から 10 年のいずれか短い期間とし、規則第 19 条第 2 号に規定する知事が別に定める取得財産は、取得価格又は効用の増加価格が 50 万円以上のものとする。
- 3 補助事業者は、前項に定める期間を経過する以前に、処分を制限された取得財産を処分しようとするときは、別記 4 号様式による申請書を知事に提出し、その承認を受けなければならない。
- 4 知事は、前項の承認を受けた補助事業者に対し、当該承認に係る取得財産の処分により収入があったときは、その収入の全部又は一部を府に納付させることができる。

(その他)

第 14 条 この要領に定めるもののほか、この要領の施行に関し必要な事項は、知事が別に定めることができる。

附 則

この要領は、令和 4 年 8 月 1 日から施行する。

別表1（第2条関係）

主たる事業を営んでいる業種	<資本金基準> 資本金の額又は 出資の総額	<従業員基準> 常時使用する 従業員の数(※)
製造業、建設業、運輸業その他の業種（下記以外）	3億円以下	300人以下
ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く）	3億円以下	900人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
サービス業（下記以外）	5千万円以下	100人以下
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円以下	300人以下
旅館業	5千万円以下	200人以下
小売業	5千万円以下	50人以下

※常時使用する従業員には、事業主、法人の役員、臨時の従業員を含まない。

別表2（第6条関係）

補助対象経費

本対象事業に直接関係する次に掲げる経費で、知事が必要かつ適当と認める経費

費目	説明等
物品購入費	・製品・サービス等の購入に要する経費 等 ・製品・サービス等に付属する物品類の購入経費も含む
設置費等	・導入製品の搬入、設置に係る経費 等
委託費	・標的型メール訓練に係る経費 ・製品・サービス等の導入に付随するネットワーク診断に要する経費 等
賃借料等(※1)	・新たに導入する製品・サービス等のリース料・レンタル料 ・新たに導入するクラウドサービス利用料 等

(※1) 事業実施に必要な不可欠な機能・規模と認められるものに限る。また、補助対象期間分のみが補助対象となる。

<注意事項>

- 補助金事前相談額の算定段階において、公租公課（消費税及び地方税額等）は、補助対象経費から除外して算定すること。
- 他の補助金、助成金等の交付を受けている経費は、補助対象とならない。
- 文房具などの一般事務用品等、汎用性のある消耗品の購入費は補助対象とならない。
- 振込手数料、申請代行手数料等の各種手数料は補助対象とならない。なお、手数料を差し引いて支払う場合（請求書に手数料負担について明記されている場合に限る。）には差し引いた額（税抜）が補助対象経費となる。