

令和 8 年度

サイバーセキュリティ対策促進助成金 【募集要項】

(第 1 回募集)

○ SECURITY ACTION 二つ星の宣言

本助成金を申請するには、独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が実施している SECURITY ACTION の二つ星の宣言の手続きが終わっていることが必要です。

○ 申請受付（電子申請）

全ての書類が揃った段階で、電子申請を行ってください。

※ 申請は、国が提供する電子申請システム「J グランツ」にて受け付けます。J グランツを利用するには、事前に「G ビズ ID プライムアカウント」の取得が必要です。アカウントの発行には時間がかかりますので、申請をお考えの方は余裕をもって取得の手続きをお願いいたします。

※ G ビズ ID に関する申請方法や技術トラブルなどのご質問等は、「G ビズ ID ヘルプデスク」(0570-023-797)へお問い合わせください。

今回の募集	第 1 回	令和 8 年 5 月 13 日（水）9 時～19 日（火）17 時
予定	第 2 回	令和 8 年 9 月 9 日（水）9 時～15 日（火）17 時
予定	第 3 回	令和 9 年 1 月 8 日（金）9 時～15 日（金）17 時

※ 助成金予算の執行状況により、助成金の申請受付を早期終了する場合があります。

【申請に関する連絡・問い合わせ先】



企画管理部 設備支援課 業務担当

TEL：03-3251-7889（受付時間：9時～12時、13時～17時）

HP：<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/setsubijosei/cyber.html>

よくある間違い・注意点

～申請前に必ずお読みください～

1. 本助成金には、審査があります。

設備導入の妥当性や効果なども審査いたします。導入する設備等の数量やスペックなどが企業規模に見合うかどうかや、同等性能の製品の市場価格と比較して大きく乖離があるかも審査判断の1つとなりますので機種、業者の選定の際には、ご留意ください。

審査の視点の詳細は → [P. 18](#) へ

2. 更新の申請にご注意ください。

本助成金の主たる目的はサイバーセキュリティの向上となります。機器の更新等で申請される場合は、更新前と更新後を比較して、どうセキュリティ向上に繋がるのかを具体的に申請書の「9助成事業内容（2）本事業の概要」、「10システム構成図」、「別紙_対照表」等にご記入ください。
期限切れに伴う同一機器等への更新は助成対象になりません。

目的についての詳細は → [P. 1](#) へ

3. 業態にご注意ください。

自社の主たる事業の業態から、当然備えるべきセキュリティ対策として判断した場合、不採択となります。主たる事業が情報通信業の場合はご注意ください。

助成対象外経費についての詳細は → [P. 8](#)

※ 他の中小企業・小規模企業者等から提出された申請と同一若しくはきわめて類似した内容の事業を申請した場合は、不採択となります。

目次

1	申請前にお読みください	1
2	目的	1
3	用語説明	1
4	助成事業内容	2
5	申請要件	2
6	助成対象事業	6
7	助成対象経費	7
8	助成対象外経費	8
9	スケジュール	10
10	助成金の申請	11
11	申請書類一覧	14
12	審査	18
13	助成事業を実施するための注意事項	19
14	助成事業完了後の注意事項	20
15	助成金交付決定の取消及び助成金の返還	22
16	よくある質問	24
17	推奨見積書	26
18	日本標準産業分類及び中小企業者の範囲	27

1 申請前にお読みください

- (1) 申請要件に該当するか否か、申請前に必ずご確認ください。
- (2) 「交付決定」は助成対象事業として決定したことを意味し、全ての支払いを保証するものではありません。
- (3) 「交付予定額」はあくまで予定上限額であり、支払いを保証するものではありません。
- (4) 助成金の支払いは助成対象事業の完了を公社等が確認した後（後払い）となります。
- (5) 適正に事業と支払いが行われたかどうかを検査して助成金額を確定します。検査の結果、実際の支払金額が交付予定額より減額となる場合があります。

2 目的

本助成金は、中小企業者等が自社の企業秘密や個人情報等を保護する観点から構築したサイバーセキュリティ対策を実施するための設備等の導入を支援することによりセキュリティの向上を図り、もって、東京都内の中小企業の振興に資することを目的としています。

3 用語説明

助成対象事業	助成金の対象となる事業
助成対象期間	助成対象事業の実施期間かつ助成金の交付の対象となる経費が決済できる期間
助成事業に要する経費	助成金として申請した事業にかかる総支出
助成対象経費	事業に係る支出の内、助成金の対象となる税抜の経費
助成対象外経費	事業に係る支出の内、助成金の対象とならない経費
助成率	助成対象経費の内、助成金として交付される金額の割合
助成限度額	助成金として交付される最大額
交付決定	助成対象事業として決定すること <u>※全ての支払いを保証するものではありません。</u>
交付予定額	交付決定時点において交付することが適切と認めた金額
交付	助成金の支払い
交付決定額	交付予定額の内、実際に交付されることが決まった金額
事業完了	申請書に記載した助成対象事業を全て完了し、かつ助成対象経費の支払いを全て終えること
完了検査	交付決定された通りに助成対象事業が実施されたかどうか、経費が適切に支出されたかどうか等を確認する検査

4 助成事業内容

中小企業者等が、サイバーセキュリティ対策を実践するための設備等の導入に要する経費の一部を助成します。

(1) 助成対象期間

4か月以内

【第1回】令和8年8月1日～11月30日

【第2回】令和8年12月1日～令和9年3月31日

【第3回】令和9年4月1日～7月31日

※発注・契約・実施（購入）・支払（決済）を上記期間内に行う必要があります。

※申請時期により交付決定日や助成対象期間が異なりますので、詳細は「9（2）申請スケジュール」をご参照ください。

(2) 助成限度額・助成金の下限額

助成限度額：500万円 助成金の下限額：10万円

（標的型メール訓練のみの申請の場合は助成限度額50万円、助成金の下限額10万円）

(3) 助成率

助成対象経費の1/2以内

助成金の額に千円未満の端数が生じたときはこれを切り捨てます。

5 申請要件

申請要件（1）～（4）までをすべて満たすことが必要です。

※事業者は、特段の記載がある場合を除き、助成対象期間が終了するとき（それより前に助成事業が完了する場合は、その完了時）まで、申請要件を引き続き満たす必要があります。

(1) 法人・個人に関する要件

申請日時点で次のいずれかに該当していること。

- ア 中小企業者^{※1}
- イ 中小企業団体^{※2}
- ウ 個人事業主
- エ 中小企業グループ^{※3}

※1 中小企業者とは、中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項及び中小企業支援法施行令（昭和38年政令第334号）第1条に規定する中小企業者であって大企業が実質的に経営に参画していない者

「大企業が実質的に経営に参画」とは、次に掲げる事項に該当する場合をいう。

- 大企業が単独で発行済株式総数又は出資総額の2分の1以上を所有又は出資している場合
- 大企業が複数で発行済株式総数又は出資総額の3分の2以上を所有又は出資している場合
- 役員総数の2分の1以上を大企業の役員又は職員が兼務している場合
（ただし、当該役員又は職員がいわゆる副業により兼務し、経営の自主性、独立性が損なわれていないことが認められる場合を除く）
- その他大企業が実質的に経営に参画していると考えられる場合

例 (1) 大企業やその子会社等が過半数の議決権を保持する場合

(2) 大企業やその子会社等が議決権について指示できる場合

- 大企業の定義については、諸外国の現地法に基づいて設立された企業であっても、本要項に記載の定義が適用されるものとします（ただし、LPS（Limited Partnership）を除く）。

なお、資本金換算は、申請日時点の、金融機関が公表している為替レートをを用いるものとします。

業種分類定義の資本金の額・従業員数は概ね下記のとおりですが、一部例外があります。後述の「18 日本標準産業分類及び中小企業者の範囲」でご確認下さい。

業種（日本標準産業分類に基づく）	資本金及び従業員
製造業（ソフトウェア業、情報処理サービス業を含む）※、 その他の業種（下記以外）	3億円以下又は300人以下
ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ製造業及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く）	3億円以下又は900人以下
卸売業	1億円以下又は100人以下
サービス業（下記以外）	5千万円以下又は100人以下
旅館業	5千万円以下又は200人以下
小売業	5千万円以下又は50人以下

・特定非営利活動法人、財団法人、社団法人、学校法人、宗教法人、社会福祉法人、医療法人、任意団体、及び政治・経済団体は申請できません。

※2 中小企業団体とは中小企業等協同組合法、又は中小企業団体の組織に関する法律に基づく組合で、3者以上の組合員を有し、一つの敷地、建物内で業務を行っている団体をいいます。ただし、組合員に中小企業者でないものが含まれる場合を除きます。

※3 中小企業グループとは、本助成金の目的を達成するために中小企業者が複数集まって構成するグループであり、かつ次の条件をすべて満たすものをいいます。

- ア 代表企業を含むグループを構成する全ての中小企業者が5申請要件（1）ア～ウに当てはまり、かつ下記（2）～（4）の要件を満たしていること。また、法人間での申請は以下のいずれかの条件を満たしていること。

①会社法第2条第3項及び第4項に規定する親会社と子会社（孫会社を含む）で構成しており、代表企業が親会社であること。

②ホールディングス化した企業群で構成しており、代表企業がグループ企業を管理する持株会社であること。

イ 代表企業を設定し、代表企業が申請及び審査、完了報告および完了検査等への対応を主体となっていくこと。

ウ 代表企業がグループ構成企業と共同で助成事業を実施すること。

エ 代表企業は共同実施する助成事業の中核として運営・管理する責任を負うこと。また、代表企業およびグループ構成企業間での助成金交付前および交付後の物品および設備の支出負担割合に関して、とりまとめを行い管理する責任を負うこと。

オ 必要に応じて、グループ構成企業も審査及び交付決定後の完了検査等に対応すること。

カ 助成対象経費は中小企業グループ間での取引ではないこと。

(2) サイバーセキュリティ対策推進に関する要件

申請日までに、SECURITY ACTION の2段階目（★★二つ星）を宣言し、宣言済みであることを自社ホームページ等で確認できること。

<SECURITY ACTION とは？>

IPA（独立行政法人 情報処理推進機構）が実施している制度です。

詳細は SECURITY ACTION 公式サイトをご覧ください。

(<https://www.ipa.go.jp/security/security-action/>)

二つ星の宣言には情報セキュリティ基本方針を策定し、公開している状態になった上で IPA へ申請する必要があります。

(3) 都内での事業継続に関する要件

申請日の時点で以下のすべてに該当していること。

ア 法人の場合…東京都内に登記簿上の本店又は支店を有している。

個人の場合…開業届を提出して東京都内で営業している者。

イ 東京都内で実質的に1年以上事業を行っている。

※ 単に登記や建物があることだけではなく、客観的にみて都内に根付く形で事業活動が実質的に行われていることが必要です。申請書、納税状況、ホームページ、名刺、看板や表札、電話等連絡時の状況、事業実態や従業員の雇用状況から総合的に判断します。

※ 個人事業主は、申請日時点で、税務署に提出済みの個人事業の開業・廃業等届出書の写しにより、納税地・主たる事業所等の都内所在等が確認できること。

(4) その他の要件

申請に当たっては、次の ア ～ タ のすべての要件を満たす必要があります。

また、特段の記載がある場合を除き、助成対象期間が終了するとき（それより前に助成期間が完了する場合はその完了時）まで申請要件を引き続き満たす必要があります。

ア 以前に、サイバーセキュリティ対策促進助成金の交付を受けたことがないこと。

イ 同一の内容（経費）で、公社・国・都道府県・区市町村等から重複して助成金もしくは補助金の交付又は導入の支援等を受けていないこと（過去に受けたことがある場合も含む）。また交付決定後においても受けないこと。

※ 本助成事業の申請時点から交付決定までの間に、同一の内容（経費）で他の助成金や補助金等に併願申請を行い、両方で交付決定を受けた場合は、いずれか一方を取り下げて頂きます。

ウ 金融業・保険業（保険業の保険媒介代理業を除く）、農林水産業を営んでいないこと。

エ 事業税等を滞納（分納）していないこと。

オ 東京都及び公社に対する賃料・使用料等の債務の支払いが滞っていないこと。

カ 申請日までの過去5年間に、公社・国・都道府県・区市町村等が実施する助成事業等に関して、不正等の事故を起こしていないこと。

キ 過去に公社から助成金の交付を受けている者は、本助成事業への申請時点までの、当該の助成事業で定める報告期間の全てにおける「企業化状況報告書」や「実施結果状況報告書」等を提出していること。未提出がある場合は、当該の助成事業で定める報告期間満了の翌年度の3月31日まで、本助成事業への申請はできないものとする。

ク 民事再生法又は会社更生法による申立て等、助成事業の継続性について不確実な状況が存在しないこと。

ケ 会社法第472条の規定により休眠会社として解散したものとみなされていないこと。

コ 助成事業の実施に当たって必要な許認可を取得し、関係法令を遵守すること。

サ 「東京都暴力団排除条例」（平成23年東京都条例第54号）に規定する暴力団関係者又は公社所定『反社会的勢力排除に関する誓約事項』の誓約遵守に反していないこと。

シ 「風俗営業等の規制及び業務の適性化等に関する法律」（昭和23年法律第122号）第2条に規定する風俗関連業、ギャンブル業、賭博等、支援の対象として社会通念上適切でないと判断される業態を営んでいないこと

ス 連鎖販売取引、ネガティブ・オプション（送り付け商法）、催眠商法、靈感商法など公的資金の助成先として適切でない業態を営んでいないこと

セ 申請に必要な書類を全て提出できること。

ソ 計画が重複していないこと。

計画が重複しているとは、「他の中小企業・小規模企業者等から提出された申請書等が同一若しくはきわめて類似した内容の申請書等を提出すること」を指す。

タ その他、公社が公的資金の助成先として適切でないと判断するものではないこと。

6 助成対象事業

助成対象事業は、次のいずれも該当することが必要です。

(1) 助成対象場所

東京都内の事業所への設置が原則ですが、東京都内に本店を有する場合は、茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、神奈川県及び山梨県の事業所への設置が可能です。

中小企業グループの場合は、東京都内の事業所への設置が原則ですが、代表企業が東京都内に本店を有する場合は、茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、神奈川県及び山梨県の事業所への設置が可能です。

自社が所有していない、もしくは賃貸借契約を結んでいない場所への設置はできませんが、サーバーOSをインストールするサーバー等を山梨県を含む首都圏内のデータセンターに設置する場合は対象となります。その場合は、完了検査時の立入りが可能な場所であることが条件です。

※ 助成対象場所は、自社が単独で占有すること

※ 会社施設以外の個人宅等への設置はできません

(2) 助成対象事業

助成対象事業者が、サイバー攻撃から自社の企業秘密や個人情報を保護するためのサイバーセキュリティ対策の実施に必要となる下記の機器、サービス等の導入又は更新を行うものが対象です。更新の場合もサイバーセキュリティの向上が必要です。

また、申請事業者が使用する分が対象です。

ア 統合型アプライアンス（UTM等）

イ ネットワーク脅威対策製品（FW、VPN、不正侵入検知システム等）

ウ コンテンツセキュリティ対策製品（ウィルス対策、スパム対策等）

エ エンドポイント・セキュリティ製品（EDR、EPP等）

オ アクセス管理製品（シングル・サイン・オン、本人認証等）

カ システムセキュリティ管理製品（アクセスログ管理等）

キ 暗号化製品（ファイルの暗号化等）

ク サーバーOS及びインストール作業費用（サーバー入替に伴うOS更新を含む）

※ 最新OSであること

ケ 上記製品群と同内容のサービスの利用

コ 標的型メール訓練

※ 主たる目的がサイバーセキュリティの向上にあることが必要です。

サイバーセキュリティの向上を伴わない機器の入替、更新は対象外となります。

- ※ 導入目的がバックアップ用の場合は対象外です。
- ※ セキュリティ向上を目的とした機器であっても、申請事業者の売上に関わる自社製品や自社サービスの導入、又は更新ではないこと。

7 助成対象経費

下記（１）～（４）について、必要最小限の費用が助成対象経費になります。

（１）物品購入費

上記「6 助成対象事業」に合致する設備や物品等の購入に係るもの。

最も短い期間のライセンス料（保守・運用・サポート費）も助成の対象とします。ただし、5年間を限度とする。

（見積書以外でも、より短い期間での料金の設定があれば、その短い期間を助成対象とします。）

（２）設置費等

導入予定設備機器の搬入、設置に係る費用。

ただし、「（１）物品購入費」の費用の 25%を上限とし、それを超える部分については対象になりません。

（３）委託費

標的型メール訓練に係る委託費のみが対象です。セキュリティ診断に係る費用は対象外です。

（４）クラウドサービス利用料等

「6 助成対象事業」（２）の利用に伴うサブスクリプション契約・クラウドサービスの初期費用および利用料を助成対象期間内に一括で支払う費用が対象になります。

- 助成対象となる利用料の範囲は、助成対象期間内に契約を締結し、支払いを完了した分に限り
ます。（最長：12カ月）
- 助成対象期間を超える契約の場合は、「契約期間（助成申請をする期間）は中途解約が
できない」、「中途解約した場合でも返金しない」等という旨の条項があることが必要
です。
- サイバーセキュリティ以外を目的としたサービス（ストレージサービス等）に係る部分の費用
は対象外になります。
- サイバーセキュリティが向上しないサービスの更新（従来契約していたクラウドサービスの
更新等）は対象外になります。
- プロバイダの使用料、通信料等については対象外となります。

8 助成対象外経費

以下の費用は助成対象費用となりません。

- (1) 建物の補修工事に係る経費（LANに関する配線工事等）
- (2) 保険料
- (3) 自社の社員の人件費（例：工事立ち合いに係る休日出勤手当等）
- (4) 運営、業務等委託費、通信費
- (5) ドキュメントの作成費、操作等の教育費用
- (6) 導入に係るコンサルティング費用、申請書類等の資料の作成及び提出に要する経費
- (7) 設計費、改修費、**開発費**、構築費、契約のための保証金
- (8) 消費税その他の租税公課、共通仮設費、現場管理費、一般管理費に含まれる経費
（例：諸経費、通信費、光熱水費、旅費・交通費、消防等官公庁・電力会社への申請費、道路占有許可申請費、安全対策費、収入印紙代、振込手数料等の事務費等）
- (9) 既存設備等の撤去・処分のための工事に要した撤去費、移設費（データ移行費）、処分費
- (10) 消耗品、汎用性の高い備品、機器等（外付けハードディスク・表計算ソフト等・複合機・パソコン・スマートフォン・タブレット等）に係る経費、**主たる事業の業態として当然備えるべきセキュリティ対策と判断されるもの。**
- (11) 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- (12) 過剰とみなされる設備を設置する経費
- (13) 中古品の購入に係る経費
- (14) リースによる設置や割賦販売で購入する設備に係る経費
- (15) **親会社、子会社、グループ企業等関連会社（資本関係のある会社、役員及び社員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社等）との取引により発生する経費**
- (16) 自社製品又は自社で取り扱う製品若しくは付帯設備単体のみの購入に係る経費
- (17) 助成金の交付決定日より前に導入された設備等に係る経費
（交付決定前に、発注・契約・設置した器具は助成の対象となりません。）
- (18) 助成対象期間内に支払が完了していない経費
- (19) 普通預金・当座預金からの振込以外の方法（手形・小切手・為替・現金・電子マネー等）で支払った経費
- (20) サーバーOS及びインストール作業費用以外のサーバー導入に係る経費（例：サーバー筐体等ハードウェア、HDD、UPS等の周辺機器及び設備）
- (21) 支払いに際し、ポイントを取得・使用した場合のポイント相当分
- (22) その他、理事長が適切ではないと判断する経費

【 助成に関しての注意 】

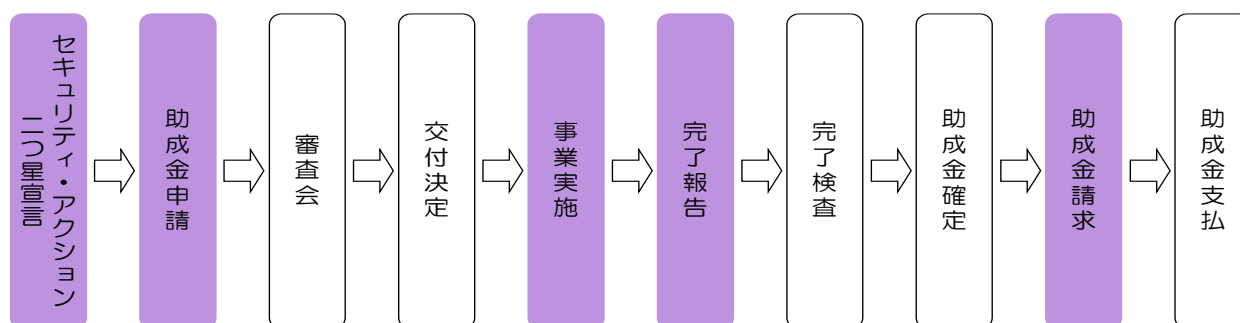
- ・偽りその他の不正行為により、本来受けることのできない助成金の支給を受けた場合、助成金の返還及び違約加算金の支払いをしていただくと共に、不正の内容、申請者及びこれに協力した関係者等の公表を行います。特に悪質な場合は、捜査機関に対して刑事告訴等

を行うこともあります。（キャッシュバックや協賛金等の名目で実質的に本来受領する助成金を偽ることを含む）

- 購入額の一部又は全額に相当する金額を口座振込や現金により申請者へ払い戻すことで、購入額を減額・無償とすることにより、取引を証明する証憑に記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しない場合も助成対象外となります。
- 一部業者が、自社製品や工事等が当該助成金の対象になると謳っているようですが、当会社として個別に認めているものではありませんので、十分ご注意ください。

9 スケジュール

(1) 助成事業の流れ



紫色の部分については、申請者自身が行う手続となります。

申請後必要に応じ現地調査を行う場合があります。

(2) 申請スケジュール（予定）

交付決定日や助成対象期間等は申請時期によって下記のとおりになります。

回数	電子申請受付期間	交付決定	助成対象期間
第1回	令和8年5月13日(水)9:00～19日(火)17:00	令和8年 7月下旬	令和8年8月1日～11月30日
第2回	令和8年9月9日(水)9:00～15日(火)17:00	令和8年 11月下旬	令和8年12月1日 ～令和9年3月31日
第3回	令和9年1月8日(金)9:00～15日(金)17:00	令和9年 3月下旬	令和9年4月1日～7月31日

※助成対象期間内に設備や工事の発注、検収、支払を完了してください。

※助成金予算の執行状況により、助成金の新規受付を早期終了する場合があります。

10 助成金の申請

(1) 助成金交付申請書の入手方法

申請書は、公社ホームページからダウンロードし作成してください。

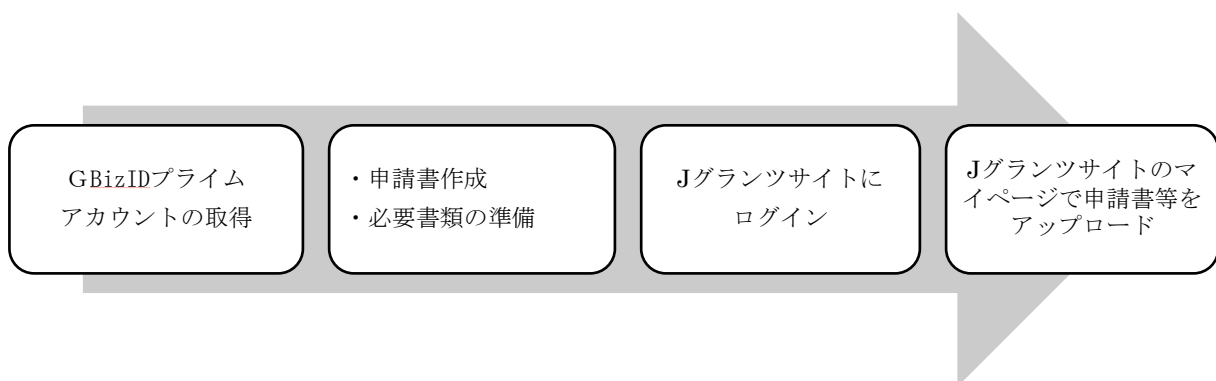
(URL : <https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/setsubijosei/cyber.html>)

(2) 電子申請受付期間

受付は「Jグランツ」による電子申請となっております。9(2)申請スケジュールの回数毎の電子申請受付期間内に申請を行ってください。

(3) 電子申請の流れ

国(デジタル庁)が提供する「Jグランツ」による電子申請受付を行います。申請者自身が「電子申請マニュアル」に従って作業してください。持参、郵便、電子メール等、Jグランツ以外の方法による提出はお受けできません。



Jグランツの利用には、「G ビズ ID プライムアカウント (gBizID プライム)」を取得する必要があるため、事前にアカウントを取得してからご申請ください。

※申請時に「G ビズ ID」の発行が完了していない場合は、申請受付できませんので、ご注意ください。

※ 「G ビズ ID プライムアカウント」の取得には、国の審査により原則2週間程度要しますので、余裕をもってご準備ください。

取得は下記のJグランツ公式ウェブサイトより行ってください。

<https://www.igrants-portal.go.jp/>

※ 「G ビズ ID」に関するご不明点等は、「G ビズ ID ヘルプデスク (0570-023-797)」へお問い合わせください。

- ・「G ビズ ID」を取得後、公社 HP 等のリンクより「J グランツ」サイトにアクセスし、画面の案内に沿って必要事項を入力してください。
- ・提出(添付)書類のスキャンやファイル形式の変換等は、各書類で推奨しているファイル形式を参考にファイルをアップロードしてください。
- ・複数ファイルを添付したい場合は、「電子申請マニュアル」をご参照ください。

※ 送信完了後にマイページでステータスを確認してください。

【電子申請での留意事項】

- 公社 HP 上の電子申請マニュアルを必ずご一読ください。
- PDF ファイルは、申請に必要な書類 (P.14～「11 申請書類一覧」) に示すファイル名とし、白黒印刷を行った場合でも判別できるものとしてください。
- J グランツにアップロード可能な1ファイル当たりの容量は 16MB です。ファイル内に画像等を貼付する際は、ご注意ください。
- 以下の通知等について、公社は J グランツ又はメールによって通知することができるものとします。
 - (1) 助成金の交付に係る通知
 - (2) 申請の取下げ及び事情変更による決定の取消等の通知
 - (3) 助成事業の内容変更等の承認の申請及び届出に係る通知
 - (4) 助成金の額の確定に係る通知
 - (5) 助成金の請求・支払
 - (6) 財産の管理及び処分のお知らせ

(5) 申請にあたっての注意事項

- 郵送、メール及び持込での提出は受付しておりません。
- 申請書類の連絡担当者は、申請事業者の役員及び従業員に限ります。販売業者、社外顧問、経営コンサルタント等は連絡担当者にできません。採択後も同様ですので、**助成事業の内容に精通する方を連絡担当者に設定してください。**
- 助成金申請時において代表者が法人格を取得する見込みの団体の場合は、その団体の代表企業として助成事業を統括し責任を負う者を定めていただき、その方が申請書の作成および申請手続をしてください。ただし、J グランツ上の当初申請手続きに限り、申請事業者に代わり第三者が代理申請機能を使用することができます(詳細は、次項<代理申請機能について>を参照してください)。
- 申請書類等、資料の作成及び提出に要する経費は、すべて申請者の負担となります。
- 申請受付期間経過後は、書類に不備・不足がある場合、J グランツにて差戻しとなり、申請フォームの「担当者メールアドレス」欄に記入したアドレスに通知メールが届きますので必ずご確認ください。
- 公社から書類の不備や不足に対する修正資料、又は公社が求める追加書類等の提出の指示があった後、公社が示す期限を過ぎた場合や回答がない場合には、申請を辞退されたものとみなします。
- 申請書類が全て揃い、内容に不備がないことを公社が確認した時点で正式受付となります。
- 原則申請受付後は申請書類の内容変更はできません。事業計画の実現可能性や助成対象経費の算出等にあたっては、事前に十分なお検討をお願いいたします。
- 申請時又は申請後、追加資料の提出及び説明を求めることがあります。
- 提出された申請書類は採択・不採択に関わらず返却できません。

- 中小企業団体の場合は、当該団体が共有する設備が助成金交付の対象となります。従って、組合員が取得する設備については、組合員自らが申請してください。

<代理申請機能について>

- (ア) 本助成事業の申請にあたって、申請の手続きを申請者に代わり第三者が行うことができます。ただし、Jグランツ上の代理申請機能の使用に限ります。
- (イ) 以下の者は、代理申請を請け負うことはできません。
 - 助成対象経費に関与する事業者（外注(委託)先の事業者）及びその従業員
 - 本助成事業の運営及び審査に関わる者、ならびに、これらの者が所有又は所属する事業者（公社職員・相談員等）
- (ウ) Jグランツ上の代理申請を行う場合、申請者（委任元）が第三者（行政書士等）にG Biz ID上で委任の依頼をすることで、受任した行政書士等がJグランツ上で申請を作成できます。ただし、申請の確認及び提出は申請者自身が行います。必ず申請者自身の意思・責任で申請等を行ってください。また、申請受付以降の手続きは申請者自身が行ってください。
- (エ) G Biz ID上で委任関係を結ぶ場合、「G Biz IDプライム」を保有している委任者、受任者のマイページ上で委任申請、承認作業が必要です。詳細はデジタル庁G Biz ID HPの「よくある質問」の「5. 委任について」をご確認ください。
(<https://gbiz-id.go.jp/top/faq/faq.html>)
- (オ) 代理申請を行う場合は、申請者は「同意書（代理申請用）」を作成し、公社に提出してください。公社HPから様式をダウンロードして使用し、本助成事業のJグランツ申請フォームの指定箇所にアップロードしてください。
- (カ) 代理申請に関し、申請者（委任元）と代理申請者との間に生じた紛争、又はトラブルについては、事務局は関与するものではなく、当該当事者間で解決してください。

※ 同意書の提出があった場合、公社の担当者が申請内容、書類の体裁などに関して確認する際、申請者だけでなく代理申請者にもご連絡することがあります。

11 申請書類一覧

※各書類は、下記に示すファイル名を付けて、アップロードしてください。

※マイナンバーが記載された書類は受領できませんので、ご注意ください。（確定申告書や開業届の写し等でマイナンバーが記載されている場合には、黒塗りしてご提出ください。）

※申請書類の中に日本語以外の言語がある場合は、翻訳文を添付してください。

No.	提出書類	詳細		対象者
1	助成金交付申請書 (公社指定様式)	ファイル名	O1 申請書_事業者名	必須
		公社ホームページからダウンロードし、必要事項を入力後、 Excel形式 でJグランツより提出 (記入例を参考に必要事項を入力ください)		
2	反社会的勢力排除に 関する誓約事項 (公社指定様式)	ファイル名	O2 誓約事項_事業者名	必須 ※中小企業グループは 構成企業分全て必須
		公社ホームページからダウンロードし、必要事項を入力後、J グランツより提出		
3	直近1期分の 確定申告書	ファイル名	O3 確定申告書_事業者名	必須 ※中小企業グループ は、代表企業のみ必須
		<p><法人の場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ・別表1～16 ・決算書類 貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、販売費・一般管理費明細、製造原価報告書、勘定科目内訳書、法人事業概況説明書(両面) ※ 製造原価報告書は、未作成の場合不要 <p><個人の場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ・青色申告・白色申告の場合とも、所得税申告書、貸借対照表、損益計算書、販売費・一般管理費・勘定科目の内訳が分かるもの <p>※ 税務署へ提出したものを一式コピーしてください。</p>		
4	履歴事項全部証明書	ファイル名	O4 登記簿謄本(開業届)_事業者名	必須 ※中小企業グループは 構成企業分全て必須
		<p><法人の場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ・発行後3か月以内の履歴事項全部証明書(登記簿謄本) (登記簿上に東京都内の本店か支店の記載があること) <p><個人の場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ・開業届 <p><中小企業団体の場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ・上記登記簿謄本に加え、定款、組合員名簿 		

5	納税証明書	ファイル名	05 納税証明書_事業者名	必須 ※中小企業グループは、代表企業のみ必須
		<ul style="list-style-type: none"> 直近期における法人（個人）事業税及び法人（個人）都民税の納税証明書 個人事業者で個人事業税が非課税の場合は、所得税及び住民税の納税証明書 		
6	積算根拠書類（見積書）	ファイル名	06-1 積算根拠書類（採用見積）_事業者名 06-2 積算根拠書類（相見積）_事業者名	必須 各1部
		<ul style="list-style-type: none"> 同一製品による2社以上からの見積書の提出が必要です。 見積書の押印を省略し、代表者の自筆の署名に替えることも可能です。その場合、書類の発行元の連絡先を記載してください。必要に応じて、確認の連絡をさせていただく場合があります。 申請日時点で有効なものを提出してください。 「17 推奨見積書」を参考に、単価、規模等の積算根拠が明確にわかるものを提出してください。 ライセンスを伴う機器の申請の場合は、機器代と機器以外のライセンス料（ライセンス内容・期間）を明記した見積書を提出してください。 「機器設置・設定作業一式」等の表記は認められません。詳細が不明な場合は、助成対象外となる場合があります。 		
7	助成対象・クラウドサービスの仕様がわかる書類	ファイル名	07 仕様書等_事業者名	必須 機種毎に各1部
		<ul style="list-style-type: none"> 仕様書、カタログ、商品案内等 同じ紙面、ページに異なる製品・仕様のものがあれば申請の対象機器が分かるようにしてください。 		
8	会社案内	ファイル名	08 会社案内_事業者名	必須 ※中小企業グループは構成企業分全て必須
		<ul style="list-style-type: none"> 会社の事業概要、経歴記載があるもの パンフレット等を作成していない場合は、同内容が記載されているホームページを印刷したもので代用可能です。 		
9	SECURITY ACTION の宣言に関する書面	ファイル名	09 IPA メール_事業者名	必須 ※中小企業グループは構成企業分全て必須
		<ul style="list-style-type: none"> SECURITY ACTION (★★ 二つ星) のロゴマーク使用の手続きが完了した旨のIPAからのメールの画面コピー 「【SECURITYACTION】自己宣言の手续完了のお知らせ」等 ※ <u>メールは、申請日以前に受け取っていること。</u> IPAからのメールが見当たらない場合は、Jグランツのマイページ画面、又はIPAのHPより「宣言事業者検索機能」の自社の事業者名、取組段階が表示された画面のハードコピーで代用可能です。 		

10	情報セキュリティ基本方針	ファイル名	10 情報セキュリティ基本方針_事業者名	必須 ※中小企業グループは構成企業分全て必須
		<ul style="list-style-type: none"> • 会社案内に記載が無い場合は、別途印刷して書面にて提出してください。 • ホームページに記載がある場合は該当ページを印刷したもので可能です。 		
11	設置(使用)場所関連書類	ファイル名	11 設置場所書類_事業者名	必須
		<ul style="list-style-type: none"> • 設計図、平面図等 • クラウド等の場合は、使用場所の平面図等を提出してください。 • 設置するものを敷地内のどこに置くのかを明確にした図面を提出してください。 • データセンターの場合でも提出が必要です。 		
12	発注先の会社案内	ファイル名	12 発注先の会社案内_事業者名	必須
		<ul style="list-style-type: none"> •パンフレット等を作成していない場合は、同内容が記載されているホームページを印刷したもので代用可能です。 		
13	営業に必要な許認可証	ファイル名	13 許認可証_事業者名	各1部 ※中小企業グループは代表企業が該当する場合のみ
		<ul style="list-style-type: none"> • 労働者派遣事業許可証、工場設置認可等、事業活動を行うにあたり必要な許認可証の写しを提出してください。 • 許認可取得等の要否が不明な場合や、許認可証等を紛失した場合は、その許認可を管轄する窓口(市区町村等)に確認、相談してください。 		
14	工程表	ファイル名	14 工程表_事業者名	該当のみ
		【工事が発生する場合に必要】 <ul style="list-style-type: none"> • 工事各実施日ごとに工事内容と人工数が記載されていることが必要です。 		
15	建物所有者の承諾書	ファイル名	15 承諾書_事業者名	該当のみ
		【自社所有でない建物(賃借契約)で工事を行う場合に必要】 <ul style="list-style-type: none"> • 該当建物内で工事をすることを承諾するということが記載しており、貸主の印が押されている書類(様式任意) • 自社の役員や親族、関連会社が貸主であっても、自社の所有でない場合は提出が必要です。 		
16	導入設備・製品リスト	ファイル名	16 導入設備・製品リスト_事業者名	任意
		【必要な場合のみ】 <ul style="list-style-type: none"> • 種類が多く、申請書の購入品明細の欄に書き切れない場合、種類・数量の一覧を記入したもの(任意様式) 		

17	同意書（代理申請用） （公社指定様式）	ファイル名	17 同意書_事業者名	該当のみ
		代理申請機能を利用する場合のみ提出ください。 公社ホームページからダウンロードし、必要事項を入力後、J グランツより提出		
18	別途公社が指定する 書類	【必要な場合のみ】 ・申請受付後に別途提出を依頼することがあります。		別途 依頼

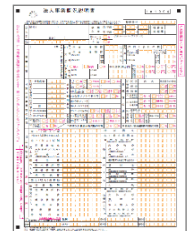
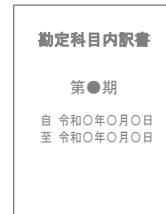
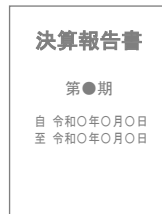
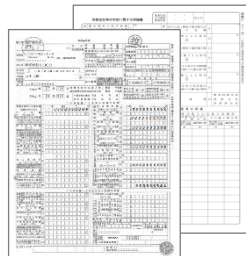
※電子申請の送付書類は（写し）となりますが、必要に応じ「原本」の確認をさせていただきますので、申請の際取り揃えた「原本」の整理・保管をお願いいたします。

【11 申請書類一覧の例】

No.3 直近1期分の確定申告書

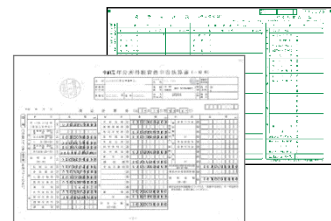
《法人》

- ◆ 別表1～別表16
- ◆ 決算書類（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、販売費・一般管理費明細、製造原価報告書、勘定科目内訳書、法人事業概況説明書）



《個人》

- ◆ 所得税及び復興特別所得税の確定申告書
- ◆ 収支内訳書・青色・白色申告決算書（貸借対照表、損益計算書、販売費・一般管理費、勘定科目の内訳が分かるもの）



No.4 登記簿謄本等

《法人》 ◆ 履歴事項全部証明書



《個人》 ◆ 開業・廃業等届出書



No.5 納税証明書

《法人》

- ◆ 法人事業税及び都民税の納税証明書(都税事務所発行)



《個人》

- ◆ 個人事業税納税証明書(都税事務所発行)



- ◆ 所得税納税証明書(その1)(国税局所管税務署発行)



- ◆ 住民税納税証明書(区市町村発行)



12 審査

(1) 審査方法

- ① 決算書等による会社の経営面の審査
- ② 総合審査

(提出書類に基づき、外部委員らにより審査を行い、助成対象事業者を決定いたします。)

※ 必要に応じて公社職員が現地調査を行う場合があります。

(2) 審査の視点

審査は下記5つの審査項目から総合的に判断いたします。

ア 申請資格

- ・本助成の資格要件に合致しているかどうか

イ 経営面

- ・財務内容、企業概要等から助成対象先として妥当性があるかどうか

ウ 計画の妥当性

- ・自社のサイバーセキュリティの状況、課題を適切に把握しているか
- ・課題に対する対策が適切であるかどうか
- ・導入する設備が課題に対する対策として適切であるかどうか

エ 設備導入の妥当性

- ・導入する設備等の数量やスペック等が過剰でないかどうか
- ・購入価格に妥当性があるかどうか
- ・導入する設備、物品が公的資金を財源とする助成金の交付先として妥当性があるかどうか

オ 設備導入の効果

- ・課題、対策についての導入効果が認められるかどうか

※ 自社の主たる事業の業態から、当然備えるべきセキュリティ対策として判断した場合、不採択となります。**主たる事業が情報通信業の場合はご注意ください。**

(3) 結果の通知及び交付決定について

交付決定とは、申請内容について審査した結果、助成対象とすることを決定したものです。助成事業者には「交付決定通知書」により通知します。以下に留意してください。

- ア 最終的な助成金額（支払額）を決定・保証するものではありません。
- イ 交付決定にあたり、必要に応じて条件を付す場合があります。

ウ 交付決定された場合、助成事業者の名称（屋号の無い個人事業主の場合は、助成事業者の氏名）、テーマ名（等）を公表するものとします。

- ※ 審査結果は、J グランツ申請フォームの「担当者メールアドレス」欄に記入したアドレスに通知いたします。
- ※ 審査は非公開で行われます。審査に関する個別のお問い合わせにはお答えいたしかねますので予めご了承ください。

13 助成事業を実施するための注意事項

助成事業者は、助成事業の成果、経費の妥当性および適切な経理処理について、第三者に対し合理的に説明・立証する必要があります。事業実施にあたっては、交付決定通知書および交付決定時に配布する「事務の手引き」に基づいて適正な処理を行ってください。

（1）関係書類の確認

ア 完了報告の確認書類として、下記書類の写しを提出していただきます。
そのため、原本の整備・保管が必要です。

【主な確認書類】

- 見積書、契約書（注文書・注文請書）、仕様書、納品（検収）書、設置完了届、シリアル番号が確認できる書類、請求書、振込控
- 預金通帳もしくは当座勘定照合表等入出金が確認できる資料
- 工事写真帳、工事日報、工事完了報告書等の工事に係る書類
- イ ライセンス等、複数アカウントで導入するものは、アカウントリストの提出が必要です。
- ウ 海外で発行する証明書や経理関係書類については、日本語訳の添付が必要です。

（2）経費の支払方法等

助成事業に係る経費の支払いは、金融機関・郵便局からの振込払いとします。なお、送金口座は、普通預金又は当座預金からのみに限定します。手形小切手又は電子記録債権による支払いは、取適法適用対象取引か否かにかかわらず対象外（一切不可）です。

（3）事業計画の変更・中止

採択後に、申請書に記載の内容を変更するときは、所定の手続きを行う必要があります。

ア 届出が必要な場合

助成事業者の名称（商号又は屋号）・所在地・代表者の変更をしたとき、会社形態を変更したとき、合併をしたときは、速やかに公社への届出を行う必要があります。

イ 承認申請および公社の承認が必要な場合

以下の事業全般に関する変更又は中止を行うときは、事前に承認申請等の手続きを行い、公社の承認を得る必要があります。

- ※ 正当な理由がない限り変更は認められません。

※ 公社の承認を得ずに変更等を行った場合は、助成対象外となるのでご注意ください。

【事業全般に関する変更又は中止】

(1) 助成対象経費総額の20パーセント、若しくは助成事業の経費区分の配分額の20パーセントを超えて、金額の増減変更をしようとする場合

(2) 事業計画に影響を及ぼす範囲の変更をしようとする場合

ウ 個人事業主が新会社等の法人設立を行おうとする（所謂「法人成り」）場合

・所謂「法人成り」後の事業者が助成事業を引き継ごうとする場合、あらかじめ助成事業譲渡承認申請の手続き及び公社の承認が必要です。

エ 助成事業を中止（廃止）しようとする場合

（4）助成金額の確定

ア 助成事業の完了（発注、設置、支払）後、速やかに完了報告書を提出する必要があります。

イ 完了検査後、公社職員により改めて実績報告書の精査を行います。精査が完了し、助成事業が適正に行われたと認められたときは、助成金の額を確定し、Jグランツにて通知します。（交付予定額から減額されることがあります）

ウ 完了検査の際には、導入した設備について設置と動作の確認、及び提出書類の原本照合を行います。

14 助成事業完了後の注意事項

（1）適正な会計処理

助成事業により得た資産は、適正な会計処理（資産・費用計上、減価償却等）を行ってください。

（2）稼働状況等報告書の提出

助成事業が完了した日の属する公社会計年度の終了後、その翌年度から5年間、各会計年度が終了する毎に、公社から求めがあった場合には、助成事業の実施結果について報告書を提出しなければなりません。

（3）財産の保管・管理

助成事業により取得し、又は効用の増加した設備、施設及び備品等（以下「財産」という。）については、以下に留意してください。

ア 財産については助成事業のために取得するものであって、他の用途に使用することはできません。

イ 財産（設備およびその他成果物については、取得価格又は増加価格が50万円以上（税抜）のものに限る。）については、公社配布のステッカーを貼って管理してください。また、これらの財産については、（善良な管理者としての注意義務および効果的な運用が義務付けられており）、助成事業を完了した年度の翌年度から起算して5年を経過する日まで保存しなければなりません。

ウ 財産について、固定資産として計上するなど関係法令等に基づき適正な会計処理が必要で

す。

エ イの期間内に財産を処分（目的外使用、譲渡、交換、貸付、担保に供すること及び廃棄）しようとするときは、あらかじめ財産処分承認申請書を提出して公社の承認を受ける必要があります。さらに処分したことにより収入があった場合は助成金の全部又は一部を納付していただきます（納付額は当該処分財産に係る助成金額を限度とします）。

※ 計算式

$$E = (A - B) \times D / C$$

A：当該財産の残存簿価相当額（又は鑑定額、当該財産の処分により得た額）

残存簿価は、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）に基づき定率法で減価償却した場合の減価償却後の価格とする。

ただし、鑑定評価を行った場合の鑑定額や売却額、当該財産の状況等を考慮し、減額することができる。

B：助成事業の終了後に加えられた加工費、処分のための撤去費等の費用

C：当該処分財産の「助成事業に要した経費」

D：Cに対する当該助成金の確定額

E：公社への納付金

（4）関係帳簿類の保存

助成事業に係る全ての関係書類は、助成事業完了年度の終了後、その翌年度から5年間保存しなければなりません。東京都や公社から問い合わせがあった際、すぐに取り出せるよう、適切な管理をお願いいたします。

（5）公社職員等による調査

助成事業の実施状況、助成金の収支、帳簿書類、取得財産その他物件について、立入り調査を行い、報告を求めることがあります。

※ 助成事業の実施状況、助成金の収支及び助成金に係わる帳簿書類その他の物件について、立入り調査又は報告を求める場合があります（外注（委託）先の事業者その他助成事業の関係者に質問することを含みます）。

※ 助成事業者は、公社から立入り調査、又は報告を求められたときは、これに応じなければなりません（外注（委託）先の事業者その他助成事業の関係者が質問を受けたときを含みます）。

※ 前2項の規定は、交付すべき助成金の額の確定があった後においても適用があるものとします。

15 助成金交付決定の取消及び助成金の返還

助成事業者、委託・外注先の事業者その他助成事業の関係者が、以下のいずれかに該当した場合は、助成金交付決定の全部又は一部を取り消し、不正の内容、申請者及びこれに協力した関係者等の公表を行うことがあります。また、既に助成事業者に助成金が交付されている場合は、期限を定めて返還していただく場合があります。

※ 本事項は、助成金の額の確定があった後においても適用があるものとします。

※ 不正行為に対しては、刑事罰が適用される場合もありますので十分注意してください。

- (1) 交付決定又は変更承認等の内容と異なる事実が認められたとき。
- (2) 偽り隠匿その他不正の手段により助成金の交付を受けたとき、又は受けようとしたとき。
(キャッシュバックや協賛金等の名目で実質的に本来受領する助成金を偽ることを含む。)
- (3) 助成金を他の用途に使用したとき、又は使用しようとしたとき。
- (4) 都内において実質的に事業を行っている実態がないと認められるとき又は助成事業の実施場所において助成事業の活動実態がないと認められるとき。
- (5) 申請要件に該当しない事実が判明したとき。
- (6) 助成金の交付決定の内容若しくはこれに付した条件又は事務の手引きに定める遵守事項、助成金交付決定に基づく命令に違反したとき。
- (7) 申請日までの過去5年間又は申請日から助成金を支払う日までの間に、法令に違反したとき。
- (8) 申請日までの過去5年間又は申請日から助成金を支払う日までの間に、公社・国・都道府県・区市町村等が実施する助成事業等に関して、不正等の事故を起こしたとき。
- (9) 「東京都暴力団排除条例」(平成23年東京都条例第54号)に規定する暴力団関係者であること又は公社所定『反社会的勢力排除に関する誓約事項』の誓約遵守に反することが判明したとき。
- (10) 「風俗営業等の規制及び業務の適性化等に関する法律」(昭和23年法律第122号)第2条に規定する風俗関連業、ギャンブル業、賭博等、支援の対象として社会通念上適切でないとは判断される業態を営んでいたこと若しくは営んでいることが判明したとき。
- (11) 連鎖販売取引、ネガティブ・オプション(送り付け商法)、催眠商法、靈感商法など公的資金の助成先として適切でない業態を営んでいた又は営んでいることが判明したとき。

※ 不正又は事故を起した助成事業者、設備メーカー、工事業者その他助成事業関係者については、今後公社が実施するすべての助成事業に申請することができません。

※ 中小企業等に対し強引な働きかけを行い、金額や条件が不透明な契約を締結するなどの行為をする業者の主導により申請する場合、該当するケースが散見されますのでご注意ください。

＝申込者情報のお取り扱いについて＝

1 利用目的

- (1) 当該事業の事務連絡や運営管理・統計分析のために使用します。
- (2) 経営支援・技術支援等各種事業案内やアンケート調査依頼等を行う場合があります。
※ 上記(2)を辞退される方は、当該事業担当者までご連絡ください。

2 第三者への提供（原則として行いませんが、以下により行政機関へ提供する場合があります。）

(1) 目的

- ア 当会社からの行政機関への事業報告
- イ 行政機関からの各種事業案内、アンケート調査依頼等

(2) 項目…氏名、連絡先等、当該事業申請書記載の内容

(3) 手段…電子データ、プリントアウトした用紙

※ 上記(1)目的のイを辞退される方は、当該事業担当者までご連絡ください。

3 「手続サクサクプロジェクト」への参加のお願い

本申請等においてご提供いただいた法人情報等について、東京都によるデータ収集にご同意いただいた場合は、上記1及び2にかかわらず、今後、東京都及び東京都政策連携団体、東京都事業協力団体が行う各種補助金等の申請手続の際にデータ入力を省略可能とする取組に利用させていただきます（手続サクサクプロジェクトの詳細は[こちら](https://www.spt.metro.tokyo.lg.jp/seisakukikaku/shintosei4/#page=73)

<https://www.spt.metro.tokyo.lg.jp/seisakukikaku/shintosei4/#page=73>）。

東京都によるデータ収集に関する同意につき、ご理解ご協力のほど、よろしくお願いいたします。

また、手続サクサクプロジェクトに関してご不明な点は以下まで問い合わせください。

（問合せ先）

東京都デジタルサービス局デジタル基盤部デジタル基盤課

電話：03-5388-2341

メールアドレス：S1100506@section.metro.tokyo.jp

※ 助成対象事業者として採択された場合、企業名、事業区分、所在地等について公表させていただきます。

◆ 個人情報「個人情報の保護に関する要綱」に基づき管理しております。当要綱は、公社ホームページより閲覧及びダウンロードすることができますので、併せてご参照ください。

16 よくある質問

Q1. サイバーセキュリティ対策促進助成金の目的は

A 企業の経済活動のためには、コンピューター、インターネットを中心とした機器・テクノロジーを活用することが重要となっています。

その一方で、企業に対してインターネットを経由したサイバー攻撃も多く発生しています。

中小企業等がサイバー攻撃から自社の企業秘密や個人情報を守るためにはサイバーセキュリティ対策を行うことが必要不可欠です。

中小企業等のサイバーセキュリティ対策を実施するための設備等の導入を支援するため、その費用の一部を助成する助成金が「サイバーセキュリティ対策促進助成金」です。

<対象設備・経費について>

Q2. 申請後に、申請していた機器が社内の既存システムにとって不都合があることが判明したので機器等の変更をしたいのですが可能でしょうか？

A 申請書の内容（機種等も含む）で認められた計画になりますので、機種やスペックの変更は認められません。機器のモデルチェンジ等でやむを得ない変更については、会社の事前承認が必要となります。その場合は担当者にご相談ください。

Q3. サイバーセキュリティ対策で別途パソコンが必要なのですが、対象になりますか？

A パソコンは汎用性が高いものと判断されるため、対象となりません。

Q4. IT の技術が急速に進展しているため、数年後には別の機器を導入するかもしれません。機器等の入れ替えは問題がありますか？

A 機器の法定耐用年数程度は稼働に耐えうる内容での申請をお願いします。助成金で購入した設備については財産処分制限期間が設けられており、その中で機器等を会社に無断で処分した場合は交付決定の取り消し・助成金返還になる場合がありますのでご注意ください。

Q5. 情報セキュリティの脆弱性等の事前の診断に関する費用は対象になりますか？

A サービスに係る委託費については標的型メール訓練のみとなっているため、対象外になります。

<設置場所について>

Q6. 災害等を考えサーバーOS更新予定のサーバーを都外に設置したいのですが、助成対象になりますか？

A 東京都内の事業所への設置が原則ですが、東京都内に本店を有する場合は、茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、神奈川県及び山梨県の事業所への設置が可能です。中小企業グループの場合は、東京都内の事業所への設置が原則ですが、代表企業が東京都内に本店を有する場合は、茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、神奈川県及び山梨県の事業所への設置が可能です。

<その他>

Q7. 審査の基準はどういったものですか？

A [募集要項12「審査」\(2\) 審査の視点](#)をご参照ください。特に導入設備の必要性、妥当性は重要な視点になります。
導入する設備、物品がサイバー攻撃に対する対策を目的として導入するものであるか、主たる事業の業態として当然備えるべきセキュリティ対策でないこと、という視点も評価の視点となります。

Q8. 「営業に必要な許認可」とはどういったものですか？

A 登記簿謄本（履歴事項全部証明書）の「目的」の項目に記載している事業内容の中で現在行っているものについて必要な許認可のことです。

Q9. 中小企業グループでの申請はどのように行えばいいですか？また、助成金はどのように支払われますか？

A 電子申請（Jグランツ）にて代表企業が申請してください。また、最終的な助成金の支払いは代表企業に一括して公社から支払いますので、支出負担割合に基づいて分配を行ってください。完了報告時に報告書内で代表者および参加者間の支出負担割合表を提出していただきます。代表企業は、交付決定後から助成金支払いまで、公社との窓口担当者として資金管理の責任を負っていただきます。

18 日本標準産業分類及び中小企業者の範囲

大分類	中分類・小分類	大分類	中分類・小分類		
A 農業、林業(対象外)	01 農業 対象外	K 不動産業、 物品賃貸業	68 不動産取引業		
	02 林業 対象外		690 不動産賃貸業・管理業のうち 管理、補助的経済活動を行う事業所		
B 漁業 (対象外)	03 漁業 対象外		691 不動産賃貸業(貸家業、貸間業を除く)		
	04 水産養殖業 対象外		692 貸家業、貸間業		
C 鉱業、採石業、砂利採取業	05 鉱業、採石業、砂利採取業		693 駐車場業		
	06 総合工事業		694 不動産管理業		
D 建設業	07 職別工事業(設備工事業を除く)		70 物品賃貸業		
	08 設備工事業		L 学術研究、専門・ 技術サービス業	710 学術・開発研究機関のうち 管理、補助的経済活動を行う事業所	
E 製造業	09 食料品製造業			711 自然科学研究所	
	10 飲料・たばこ・飼料製造業			712 人文・社会科学研究所	
	11 繊維工業	72 専門サービス業(他に分類されないもの)			
	12 木材・木製品製造業(家具を除く)	73 広告業			
	13 家具・装備品製造業	74 技術サービス業(他に分類されないもの)			
	14 パルプ・紙・紙加工品製造業	M 宿泊業、 飲食サービス業		75 宿泊業	
	15 印刷・同関連業		76 飲食店		
	16 化学工業	77 持ち帰り・配達飲食サービス業	N 生活関連サービス業、 娯楽業	78 洗濯・理容・美容・浴場業	
	17 石油製品・石炭製品製造業	79 その他の生活関連サービス業(791を除く)		791 旅行業	
	18 プラスチック製品製造業(別掲を除く)	19 ゴム製品製造業	80 娯楽業	O 教育、学習支援業	810 学校教育のうち 管理、補助的経済活動を行う事業所
	20 なめし革・同製品・毛皮製造業	21 窯業・土石製品製造業	81 学校教育(810を除く全て) 対象外		
	22 鉄鋼業	23 非鉄金属製造業	82 その他の教育・学習支援業		
	24 金属製品製造業	25 はん用機械器具製造業	P 医療、福祉	830 医療業のうち 管理、補助的経済活動を行う事業所	
26 生産用機械器具製造業	27 業務用機械器具製造業	831 病院			
28 電子部品・デバイス・電子回路製造業	29 電気機械器具製造業	832 一般診療所			
30 情報通信機械器具製造業	31 輸送用機械器具製造業	833 歯科診療所			
32 その他の製造業	33 電気業	834 助産・看護業			
F 電気・ガス・ 熱供給・水道業	34 ガス業	835 施療業		836 医療に附帯するサービス業	
	35 熱供給業	84 保健衛生(840を除く全て)		840 保健衛生のうち 管理、補助的経済活動を行う事業所	
	36 水道業	Q 複合サービス事業		850 社会保険・社会福祉・介護事業のうち 管理、補助的経済活動を行う事業所	
G 情報通信業	37 通信業			851 社会保険事業団体 対象外	
	38 放送業			852 福祉事務所 対象外	
	390 情報サービス業のうち 管理、補助的経済活動を行う事業所		853 児童福祉事業		
	391 ソフトウェア業		854 老人福祉・介護事業		
	3921 情報処理サービス業		855 障害者福祉事業		
	3922 情報提供サービス業		859 その他の社会保険・社会福祉・介護事業		
	3923 市場調査・世論調査・社会調査業		R サービス業(他に分 類されないもの)	86 郵便局	
	3929 その他の情報処理・提供サービス業			87 協同組合(他に分類されないもの)	
	40 インターネット付随サービス業		88 廃棄物処理業	S 公務(他に分類 されるものを除く)	89 自動車整備業
	410 映像・音声・文字情報制作のうち 管理、補助的経済活動を行う事業所	90 機械等修理業(別掲を除く)	97 国家公務 対象外		
411 映像情報制作・配給業	91 職業紹介・労働者派遣業	98 地方公務 対象外			
412 音声情報制作業	92 その他の事業サービス業		99 分類不能の産業		
413 新聞業	93 政治・経済・文化団体 対象外				
414 出版業	94 宗教 対象外				
415 広告制作業	95 その他のサービス業				
416 映像・音声・文字情報制作に附帯するサービス業	96 外国公務 対象外				
H 運輸業、郵便業	42 鉄道業	T 分類不能の産業			
	43 道路旅客運送業				
	44 道路貨物運送業				
	45 水運業				
	46 航空運輸業				
	47 倉庫業				
	48 運輸に附帯するサービス業				
	49 郵便業(信書便事業を含む)				
I 卸売業、小売業	50 各種商品卸売業				
	51 繊維・衣服等卸売業				
	52 飲食物品卸売業				
	53 建築材料、鉱物・金属材料等卸売業				
	54 機械器具卸売業				
	55 その他の卸売業				
	56 各種商品小売業				
	57 織物・衣服・身の回り品小売業				
	58 飲食物品小売業				
	59 機械器具小売業				
	60 その他の小売業				
J 金融業、保険業 (対象外) ※保険媒介代理業は助成対象	61 無店舗小売業				
	62 銀行業 対象外				
	63 協同組織金融業 対象外				
	64 貸金業、クレジット業等非預金信用機関 対象外				
	65 金融商品取引業、商品先物取引 対象外				
	66 補助的金融業等 対象外				
	67 保険業(保険媒介代理業、保険サービスを含む) 対象外				

※申請書に業種を記載する際は、日本標準産業分類の最新の分類を確認の
うえ、ご記入ください。なお、自らが該当する分類のお問い合わせには応じか
ねます。下記URL等を参照し、必ずご自身でご確認ください。
<https://www.e-stat.go.jp/classifications/terms/10>
※総務省より「よくある問い合わせ」が記載されています。
<https://www.soumu.go.jp/main/content/000819207.pdf>

提出いただいた会社案内等を参考にして、受付時等に記入した業種とは違う
業種と認定される場合もあります。

【資本金及び従業員数による分類】

業種	中小企業		小規模企業 常用従業員数
	資本金及び常用従業員数		
製造業・その他	3億円以下、又は300人以下		20人以下
	ゴム製品製造業 3億円以下、又は300人以下		
卸売業	1億円以下、又は100人以下		5人以下
小売業	5,000万円以下、又は50人以下		5人以下
サービス業	5,000万円以下、又は100人以下		5人以下
	旅館業 5,000万円以下、又は200人以下		

中小企業者の基準
 ・((391)ソフトウェア及び(3921)情報処理サービス業は、本助成では、「製造業・その他」の基準となります。
 ・家族従業員、臨時の使用人、会社の役員は従業員に含まれません。ただし、パート・アルバイト等名目は臨時雇いであっても、解雇の予告を必要とする人員は従業員に含まれます。