

マイナポイント事業費補助金  
(マイナポイント事業実施に伴うキャッシュレス決済端末導入支援事業)  
後年対応マニュアル

2022年2月 ver1.0

一般社団法人 キャッシュレス推進協議会

# 後年対応マニュアル

## アウトライン

はじめに	P.2
後年対応について	P.3
決済事業者にて発生する対応について	
1. 情報管理	P.4
2. 情報変更	P.5
3. 事業承継	P.7
4. 財産管理・処分	P.8
5. 額の再確定	P.11
6. 仕入れ税額控除	P.12
7. データ提出	P.14
補助金の返還請求について	P.15
各種申請手続きについて	
各種申請手続きの流れ	P.16
各種申請、お問い合わせ先について	P.17
担当者情報変更申請について	P.18
事業者情報変更申請について	P.20
事業承継を伴う事業者情報変更申請について	P.22
財産管理・処分、額の再確定、仕入税額控除に関する事前相談、その他問い合わせについて	P.24
変更履歴	P.26

# はじめに

## ■ 本書の目的

本書は、「令和2年度マイナポイント事業費補助金（マイナポイント事業実施に伴うキャッシュレス決済端末導入支援事業）（以下、「本事業」という。）」において、決済端末を設置・導入し、額の確定通知を受領した決済事業者を対象に、後年手続きを行うにあたってのそれぞれの進め方、注意点等について記載しています。

後年手続きについては、本手引きをよく確認のうえ実施してください。

※事業者ポータル機能の見直しなどにより、内容が追加・変更になる可能性があります。

※対象者は以下表のとおりです。

	額の確定通知を受領	事業廃止
交付決定通知を受領	○	—
交付決定されていない	—	—

マイナポイント事業実施に伴うキャッシュレス決済端末導入支援事業 事務局は、段階的に機能を閉鎖し、閉局後は、一般社団法人キャッシュレス推進協議会（以下、「PJA」）が窓口対応いたします。

※以降、後年対応の対応窓口については「PJA」と記載いたします。

上記に伴い、事業期間中にご案内していた電話番号やメールアドレスは、段階的に閉鎖いたします。閉局後のお問い合わせ先は、PJA HPお問い合わせ申請フォームとなりますので、準備ができ次第順次ご案内いたします。

## 後年対応について

## ■ 後年対応の概要

決済事業者において発生する対応は以下となります。

No.	区分	概要
1	情報管理	本事業において取得した補助金交付申請に係る情報について、事業終了後5年間保存いただく必要があります。
2	情報変更	決済事業者の登録情報（事業者名、代表者名等）が変更された際に必要な申請手続き。 ※法人番号等の変更を伴う申請は、以下に記載する事業承継の手続きが必要となります。
3	事業承継	法人の合併又は分割等により補助事業を行う者が変更され、事業を承継する者が本事業を継続して実施しようとする際に必要な申請手続き。
4	財産管理・処分	本事業の実施により、取得した財産等（取得財産等）について取得財産等管理台帳を備え管理を行うこと。また、マイナポイント付与対象期間終了までに取得財産等を処分しようとする際に必要な手続き。 ※取得財産等の処分については、補助金の返還に関する手続きも必要となる場合があります。
5	額の再確定	実績報告での申告内容に誤りがあり、交付された補助金の額を変更する際に必要な手続き。 ※補助金の返還に関する手続きも必要となります。
6	仕入れ税額控除	補助事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定した場合に必要な手続き。※仕入税額控除後に、額の再確定の対応も必要となります。
7	データ提供	PJAが必要な範囲内においてデータ等の提供を申し出た場合は、これに協力いただく必要があります。

# 決済事業者にて発生する対応について

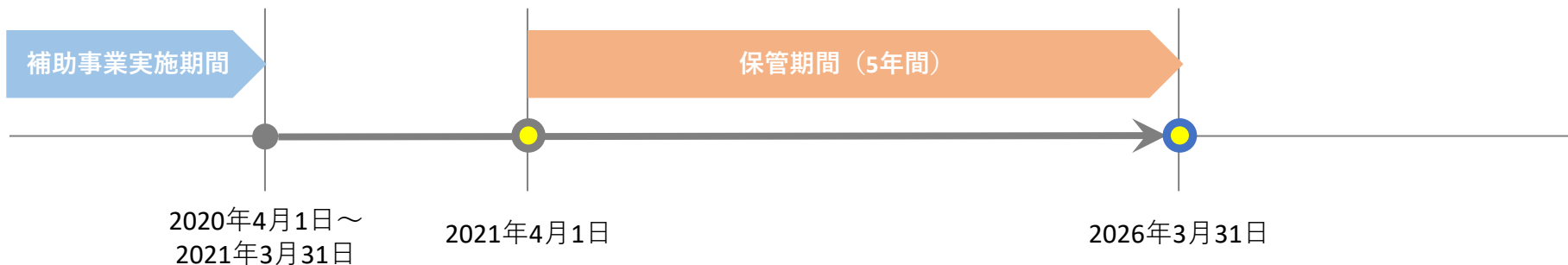
## 1. 情報管理

### ➤ 保管すべき証憑、保管期間について

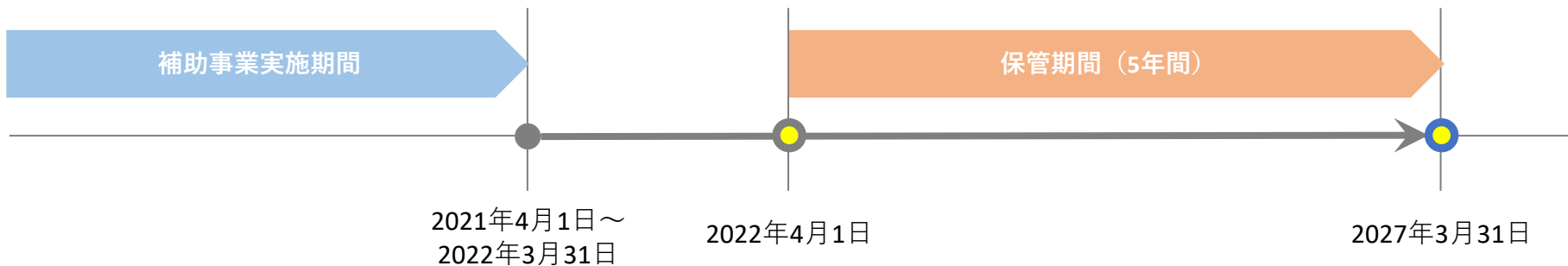
補助金の交付に関する一連の通知、補助事業の経費についての帳簿及び全ての証拠書類を備え、**補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間**、善良な管理者の注意をもって保管し、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。

※補助事業の完了日：加盟店に設置導入した決済端末等の検収日か調達費用に係る支払完了をした日のいずれか遅い方

#### 【補助事業完了日が2020年度内の場合】



#### 【補助事業完了日が2021年度内の場合】



# 決済事業者にて発生する対応について

## 2. 情報変更（担当者情報）

### ➤ 申請が必要な変更内容について

決済事業者ポータルに表示されている担当者情報に変更が生じた場合には必ず、キャッシュレス推進協議会（以下、「PJA」と記載）宛に変更の申請をいただく必要があります。

以下の変更する内容に応じて必要な書類を用意のうえ、PJAへ申請してください。

※情報の変更が実際に行われる1～2週間前を目途に申請様式に沿って申請を行ってください。

### ➤ 各種申請書類について

手続種別	対象項目	申請書類	その他必要書類
担当者情報	担当者部署名 担当者役職名 担当者氏名 担当者氏名（フリガナ） 電話番号（固定） 電話番号（携帯） メールアドレス	・ 特になし	・ 特になし

※事業者情報の変更を伴う申請については、次頁以降に記載の「情報変更（事業者情報）」を確認ください。

※法人番号の変更を伴う申請については、次頁以降に記載の「事業承継」を確認ください。

※審査上、追加の書類を求めることがありますので、あらかじめご了承ください。

※申請方法については、後述の【各種申請手続き】の項にてご案内いたします。

# 決済事業者にて発生する対応について

## 2. 情報変更（事業者情報）

### ➤ 申請が必要な変更内容について

事業者情報に変更が生じた場合には必ずPJAへ変更の申請をいただく必要があります。

以下の変更する内容に応じて必要な書類を用意のうえ、PJAへ申請してください。

※情報の変更が実際に行われる1～2週間前を目途に申請様式に沿って申請を行ってください。

### ➤ 各種申請書類について

手続種別	対象項目	申請書類	その他必要書類
事業者情報	事業者名 事業者名（フリガナ） 事業者郵便番号 事業者本社住所（フリガナ） 事業者本社住所 代表者役職名 代表者氏名 代表者氏名（フリガナ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>登録情報変更届</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>商業登記簿謄本</li> <li>対外公表しているプレスリリース資料等</li> </ul>

商業登記簿謄本：発行から6か月以内の履歴事項全部証明書または現在事項全部証明書。（写しも可）

※法人番号の変更を伴う申請については次頁以降に記載の「事業承継」を確認ください。

※審査上、追加の書類を求めることがありますので、あらかじめご了承ください。

※申請方法については、後述の【各種申請手続き】の項にてご案内いたします。

# 決済事業者にて発生する対応について

## 3. 事業承継を伴う情報変更について

### ➤ 申請が必要な変更内容について

補助事業者について相続、法人の合併又は分割等により補助事業を行う者が変更（法人番号の変更を伴う）され、事業を承継する者が当該補助事業を継続する場合は、承継の内容について、あらかじめ申請いただく必要があります。「各種申請手続き」に記載している、申請方法を参照し、事前にお問い合わせください。追って手続き方法をご案内いたします。

なお、事業を承継する者は本事業の「公募要領 2.5補助対象者」で規定する補助対象者の要件を満たしている必要があります。ただし、ケースにより、一部不要となる要件もございますので、事前にご相談ください。

以下の変更する内容に応じて必要な書類をご用意いただく必要があります。

### ➤ 各種申請書類について

手続種別	申請書類	その他必要書類
事業承継	<ul style="list-style-type: none"> <li>（様式第5）承継承認申請書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>商業登記簿謄本</li> <li>会社概要</li> <li>役員名簿</li> <li>決算書等</li> </ul>

商業登記簿謄本：発行から6か月以内の履歴事項全部証明書または現在事項全部証明書。（写しも可）

会社概要：「業種」「資本金」「従業員数」が確認できる会社パンフレット等。

役員名簿：書類提出時点での、全ての役員を記載すること（執行役員を除く）。

※共同申請の場合は申請者ごとに作成すること。

決算書：直近決算1期分で単独決算の貸借対照表等を添付すること。

※審査上、追加の書類を求められることがありますので、あらかじめご了承ください。

※申請方法については、後述の【各種申請手続き】の項にてご案内いたします。



# 決済事業者にて発生する対応について

## 4. 財産管理・処分

### ➤ 取得財産等の管理について

補助事業者は、補助事業の実施により取得した財産等（取得財産等）について、総務省において実施しているマイナポイント事業（マイナポイント事業費補助金）のマイナポイント付与対象期間（2022年3月31日）が終了するまで（取得財産等処分制限期間）は、補助金の交付の目的に従って、その効率的・効果的運用を図る必要があります。

額の確定通知書発翰後、事務局より決済事業者ポータルにアップロードした（様式第12）取得財産等管理台帳にて管理してください。

本事業で定めている処分制限期間については、総務省において実施しているマイナポイント事業（マイナポイント事業費補助金）のマイナポイント付与対象期間である、2022年3月31日となります。第2弾マイナポイント補助金事業の開始による延長の予定はありません。

# 決済事業者にて発生する対応について

## 4. 財産管理・処分

### ➤ 取得財産等の処分について

マイナポイント付与対象期間の終了までに取得財産等を処分（補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供することをいう。）しようとする時は、あらかじめ承認を受ける必要があります。その場合、補助金の返還が発生する場合がありますので、補助対象設備の所有権移転や処分の必要が生じた場合には、速やかにPJAに連絡してください。

#### 【財産処分に該当する場合の例】

- ・ 中小・小規模事業者等が倒産又は廃業し、キャッシュレス決済端末本体等が返却・処分された場合。
- ・ 中小・小規模事業者等との加盟店契約が解約され、キャッシュレス決済端末本体等が返却・処分された場合。
- ・ 中小・小規模事業者等が大企業であったなど、要件を満たさないことが発覚した場合。
- ・ キャッシュレス決済端末本体等の製造メーカーやシステムを提供するソフトウェアベンダー等が倒産し、キャッシュレス決済端末本体等が利用できなくなった場合。

※財産処分に該当する事象の発生原因が、中小・小規模事業者等でない場合、補助事業者は、キャッシュレス決済端末体等に係る費用を中小・小規模事業者等である加盟店に請求してはならない。

#### 【制限期間後の財産処分について】

取得財産等処分制限期間後も、取得財産等を有償譲渡等に係る処分をすることにより収入があり、またはあると見込まれるときは、財産処分手続きによりその収入（売却益・譲渡益等）の全部若しくは一部をPJAに納付（返金）する必要があります。その際はあらかじめPJAの承認を受けなければなりません。

なお、除却または利益が発生しない場合においては手続きは不要です。

# 決済事業者にて発生する対応について

## 4. 財産管理・処分

### ▶ 各種申請書類について

手続種別	申請書類	その他必要書類
取得財産等の処分	<ul style="list-style-type: none"> <li>（様式第14）財産処分承認申請書</li> <li>（様式第14）財産処分承認申請書 別紙</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>取得財産等を処分することがわかる資料               <ul style="list-style-type: none"> <li>→ 【加盟店事業者の倒産、廃業等による取得財産等の処分】                   <ul style="list-style-type: none"> <li>法人の場合：履歴事項全部証明書（法的倒産：会社更生法、民事再生法、破産、特別清算の記載があるもの）</li> <li>※私的倒産の場合は、銀行取引停止、内整理したことがわかる資料等</li> <li>個人事業主の場合：廃業届等</li> </ul> </li> <li>→ 【加盟店契約の解約による取得財産等の処分】                   <ul style="list-style-type: none"> <li>解約書類等</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

※審査上、追加の書類を求めることがありますので、あらかじめご了承ください。

※申請方法については、後述の【各種申請手続き】の項にてご案内いたします。

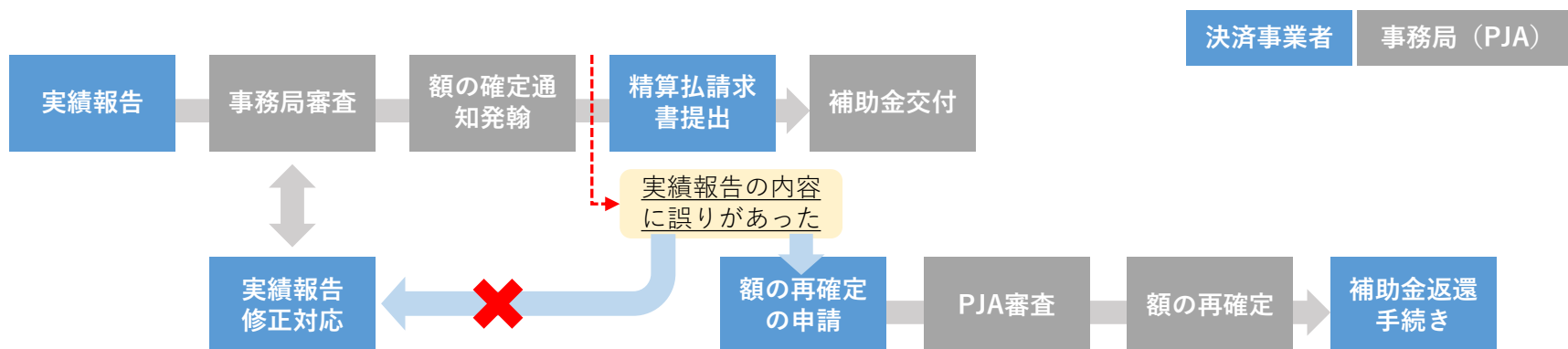
# 決済事業者にて発生する対応について

## 5. 額の再確定

### ➤ 額の再確定について

事務局より額の確定通知書が発翰された後に、補助対象外経費の補助を受けていた場合、額の再確定の手続きを行う必要があります。その場合、補助金の返還が発生する場合がありますので、速やかにPJAへ連絡してください。

実績報告の誤りが確認されたのが補助金交付前であっても、額の確定通知書に記載された補助金の額は変更はできません。そのため、補助金の返還が発生する場合があります。



### ➤ 各種申請書類について

手続種別	申請書類	その他必要書類
額の再確定	<ul style="list-style-type: none"> <li>実績報告修正依頼書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>取得財産等管理明細   修正依頼書</li> <li>更新版導入決済端末一覧（取下げ分のみ記載）</li> </ul> <p>※内容により提出いただく書類は異なります。</p>

※審査上、追加の書類を求めることがありますので、あらかじめご了承ください。

※申請方法については、後述の【各種申請手続き】の項にてご案内いたします。

# 決済事業者にて発生する対応について

## 6. 仕入税額控除

### ▶ 仕入税額控除について

補助事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定した場合には、（様式第15）消費税額及び地方消費税額の額の確定に伴う報告書を速やかにPJAに提出しなければなりません。様式の提出があった場合、PJAは補助事業者から当該消費税等仕入控除税額の全部又は一部の返還を請求します。

なお、今回の事業については、消費税額を補助の対象としていないため、仕入れ税額控除に伴う補助金の返還は**原則として発生しない認識**ですが、誤って消費税分の補助を申請していた場合において、この手続きを行う必要が生じる場合を想定して、記述しております。また、仕入税額控除の申請される場合、額の再確定の手続きも必要となります。

#### 【補助金返還における考え方のポイント】

#### 1. 消費税仕入税額控除の概要

課税対象消費税額（預かり消費税）から補助期間中に支払った消費税額（支払い消費税）を消費税の確定申告（※1）により控除できる制度です。 ※仕入税額控除の対象とならない事業者（免税事業者等）を除く。

（※1）消費者から預かっている消費税、及び仕入や経費などで支払った消費税を集計し、決められた計算方法に基づき消費税の納税額を確定させて国に申告すること。

#### 2. 消費税法上の補助金収入の扱いについて

税制上、補助金は消費税の課税対象となる売上収入ではなく、いわゆる不課税収入となるため、預かり消費税は生じません。

#### 3. 補助金に係る消費税の仕入れ税額控除の扱い

補助事業者は、補助金として受領した金額を補助事業に係る課税仕入れにあてた場合に支払った消費税につき、その全部又は一部の仕入税額控除を受けることができます。

国の立場からみると、この仕入税額控除額は、補助金の支給と消費税の控除で二重払いとなります。

補助金を原資として支払った消費税について仕入税額控除を受けたときは、その補助金に対応する控除額を補助金交付要綱・交付規程に従い国に返還（もしくは補助金額からの減算）する必要があります。

# 決済事業者にて発生する対応について

## 6. 仕入税額控除

### ▶ 各種申請書類について

消費税仕入税額控除対象区分	対象有無	申請書類	その他必要書類
全額仕入税額控除	対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>（様式第15）消費税額及び地方消費税額の額の確定に伴う報告書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>消費税の確定申告書一式（消費税及び地方消費税の申告書（一般用）第一表及び第二表など所轄税務署に提出している書類すべて）</li> </ul>
一部仕入税額控除			
免税事業者	対象外	—	—
簡易課税事業者			—

※仕入税額控除申請される場合、額の再確定の手続きも必要となります。

※審査上、追加の書類を求めることがありますので、あらかじめご了承ください。

※申請方法については、後述の【各種申請手続き】の項にてご案内いたします。

# 決済事業者にて発生する対応について

## 7. データ提供

### ➤ データ提供について

国の施策に基づきキャッシュレス決済の普及促進を図るため、必要な範囲において補助事業者に対してキャッシュレス決済の普及に資するデータ等の提供を要請することがあります。

補助事業者は、PJAが必要な範囲内においてデータ等の提供を申し出た場合は、これに協力するよう努めていただく必要があります。

# 決済事業者にて発生する対応について

## 補助金の返還請求について

財産処分や、仕入れ税額控除等の対応により補助金の全部または一部を返還する必要がある場合、または確定をした補助金の額を変更する場合においては、該当様式提出後に返還請求を行います。補助金の返還に関する手続きが発生した際は、PJAより適宜必要な対応をご案内いたします。

### ● 返還請求手続きについて

- 補助事業者に交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、その超える部分の補助金の返還が必要となります。
- PJAより、補助金の返還を請求する際は、以下の事項を補助事業者へ通知いたします。
  - (1) 返還すべき補助金の額 (2) 延滞金に関する事項 (3) 納期日
- 補助事業者がPJAからの通知を受け、当該補助金を返還したときは、指定の様式（補助金の返還報告書（確定に係るもの）、または、補助金の返還報告書（取消し又は変更に係るもの））にて報告する必要があります。
- 補助金の返還期限は、当該命令のなされた日から20日以内とし、期限内に納付がない場合は、未納に係る金額に対して、その未納に係る期間に応じて年利10.95パーセントの割合で計算した延滞金を徴するものとします。

### ● 延滞金の計算

- 延滞金を徴収する場合において、返還を請求した補助金の未納付額の一部が納付されたときは、当該未納付金からその納付金額を控除した額を基礎として当該納付の日の翌日以降の期間に係る延滞金の計算をするものとします。
- 補助事業者の納付した金額が返還を請求した補助金の額に達するまでは、その納付金額は、まず当該返還を請求した補助金の額に充てるものとします。



# 後年対応マニュアル

## 各種申請手続き

### 各種申請手続きの流れ

各申請手続きについては以下の手順に従ってご対応ください。

決済事業者

事務局（PJA）

情報変更

事業承継

取得財産等の処分

額の再確定

仕入税額控除

申請書類の提出

発生した事象について、前頁までにご案内している申請書類、その他必要書類の準備をしてください。

後年対応の申請  
（フォーム）

発生した事象について、次頁以降に記載している各種申請手続きの内容にそって「件名」、「本文」の記載、「ファイル添付」対応のうえ、フォームより申請ください。

事務局（PJA）  
審査

提出いただいた内容について、事務局（PJA）にて審査をいたします。  
※追加で書類の提出を求める場合がございます。

完了通知

・ 登録情報変更通知書  
※申請者情報の変更完了連絡の際は通知書なし

・ 承継承認通知書

・ 取得財産等の処分承認通知書  
・ 返還請求通知書

・ 額の再確定通知書  
・ 返還請求通知書

—

後続対応

申請した内容が反映されているか、事業者ポータルの変更内容を確認してください。

・ 返還額の振込  
・ 取得財産等管理台帳の修正  
・ （様式第11）返還報告書の提出

・ 返還額の振込  
・ （様式第9）返還報告書の提出

額の再確定手続き

# 後年対応マニュアル

## 各種申請手続き

### 各種申請、お問い合わせ先について

マイナポイント事業実施に伴うキャッシュレス決済端末導入支援事業補助金事務局は、段階的に機能を閉鎖し、閉局後は、一般社団法人キャッシュレス推進協議会が後年対応窓口となります。

上記に伴い、事業期間中にご案内していた電話番号やメールアドレスは、段階的に閉鎖いたします。閉局後のお問い合わせ先は、PJA HPお問い合わせ申請フォームとなりますので、準備ができ次第順次ご案内いたします。

#### 【事務局閉局前（2022年3月31日まで）の申請手続き、お問い合わせ先】

マイナポイント事業実施に伴うキャッシュレス決済端末導入支援事業補助金事務局

メールアドレス：[tanmatsu-faq@tanmatsu-hojo.jp](mailto:tanmatsu-faq@tanmatsu-hojo.jp)

#### 【事務局閉局後（2022年4月以降）の申請手続き、お問い合わせ先】

一般社団法人キャッシュレス推進協議会 後年対応窓口

HP：<https://paymentsjapan.or.jp>

※お問い合わせ申請フォームについては、「一般社団法人キャッシュレス推進協議会（PJA）」HPの「各種お問い合わせ」より、アクセスが可能となる予定です。準備ができ次第、ご案内いたします。

#### 【お問い合わせ申請フォーム設置予定先】



# 後年対応マニュアル

## 各種申請手続き

### 担当者情報変更申請について

担当者情報変更申請について、「一般社団法人キャッシュレス推進協議会（PJA）」HPのお問い合わせ申請フォームに必要な事項を入力してご連絡ください。

必須

補助事業者番号

(半角)

必須

会社名

(全角)

任意

部署名

(全角)

必須

担当者名

(全角)

必須

電話番号

(半角)

必須

メールアドレス

(半角)

(半角)

※入力ミス防止のため再度ご入力ください

必須

問い合わせ件名

必須

申請者区分

☒ 申請者
☐ その他

必須

お問い合わせ内容

お問い合わせ内容については、箇条書きに記載をしてください。  
また、交付決定通知番号もわか範囲で記載してください。

任意

ファイル添付

ファイルを選択

選択されていません

複数ファイルがある場合、Zip等にて1ファイルにまとめてください。  
添付可能なファイル容量は、10Mbyteです。

送信

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 補助事業者番号</li> <li>➤ 会社名</li> </ul>	事業者情報を入力してください。 ※補助事業者番号「MT-×××××」
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 部署名</li> <li>➤ 担当者名</li> <li>➤ 電話番号</li> <li>➤ メールアドレス</li> </ul>	問い合わせを実施される担当者の情報を入力してください。
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 問い合わせ件名</li> </ul>	「担当者情報変更について」
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 申請者区分</li> </ul>	「申請者」を選択してください。
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ お問い合わせ内容</li> </ul>	記載例は次頁を参照してください。
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ファイル添付</li> </ul>	不要

# 後年対応マニュアル

## 各種申請手続き

### 問い合わせフォーム入力例：担当者情報変更申請について

担当者情報変更申請について、お問い合わせ申請フォームの「お問い合わせ内容」に下記の事項を入力してご連絡ください。

**必須** お問い合わせ内容

お問い合わせ内容については、簡潔に記載をしてください。  
また、交付決定通知番号もわかる範囲でご記載ください。

任意

 ファイル添付

ファイルを選択 選択されていません

複数ファイルがある場合、Zip等にて1ファイルにまとめてください。  
添付可能なファイル容量は、10Mbyteです。

表題の件、下記項目に記載の内容にて申請いたします。

変更理由：

<変更項目> ※以下該当箇所を記入

旧)

- ・「担当者部署名」
- ・「担当者役職名」
- ・「担当者氏名」
- ・「担当者氏名（フリガナ）」
- ・「電話番号（固定）」
- ・「電話番号（携帯）」
- ・「メールアドレス」

新)

- ・「担当者部署名」
- ・「担当者役職名」
- ・「担当者氏名」
- ・「担当者氏名（フリガナ）」
- ・「電話番号（固定）」
- ・「電話番号（携帯）」
- ・「メールアドレス」

変更理由：発生した事象  
について詳細にご記載く  
ださい。

### 変更時の注意事項

担当者氏名・カナ	担当者が複数いる場合、登録は代表担当者1名のみの登録となります。
電話番号（固定）	・（固定）か（携帯）のいずれかの登録を必ず行ってください。 ・（固定）は代表番号・部署直通ダイヤル等でも構いません。 ・（携帯）は任意で登録を行ってください。
電話番号（携帯）	
メールアドレス	メールアドレスは共有のグループメールアドレスでも構いません。

# 後年対応マニュアル

## 各種申請手続き

### 事業者情報変更申請について

事業者情報変更申請については、「一般社団法人キャッシュレス推進協議会（PJA）」HPのお問い合わせ申請フォームに必要な事項を入力してご連絡ください。

必須

補助事業者番号

(半角)

必須

会社名

(全角)

任意

部署名

(全角)

必須

担当者名

(全角)

必須

電話番号

(半角)

必須

メールアドレス

(半角)

(半角)

※入力ミス防止のため再度ご入力ください

必須

問い合わせ件名

必須

申請者区分

☒ 申請者
☐ その他

必須

お問い合わせ内容

お問い合わせ内容については、箇条書きに記述してください。

また、交付決定通知番号もわか範囲で記載ください。

任意

ファイル添付

ファイルを選択

選択されていません

複数ファイルがある場合、Zip等にて1ファイルにまとめてください。

添付可能なファイル容量は、10Mbyteです。

送信

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 補助事業者番号</li> <li>➤ 会社名</li> </ul>	<p>事業者情報を入力してください。</p> <p>※補助事業者番号「MT-×××××」</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 部署名</li> <li>➤ 担当者名</li> <li>➤ 電話番号</li> <li>➤ メールアドレス</li> </ul>	<p>問い合わせを実施される担当者の情報を入力してください。</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 問い合わせ件名</li> </ul>	<p>「事業者情報変更について」</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 申請者区分</li> </ul>	<p>「申請者」を選択してください。</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ お問い合わせ内容</li> </ul>	<p>記載例は次頁を参照してください。</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ファイル添付</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・【登録情報変更届】決済事業者詳細情報用</li> <li>・商業登記簿謄本</li> <li>・对外公表しているプレスリリース資料 等</li> </ul>

# 後年対応マニュアル

## 各種申請手続き

### 問い合わせフォーム入力例：事業者情報変更申請について

事業者情報変更申請について、お問い合わせ申請フォームの「お問い合わせ内容」に下記の事項を入力してご連絡ください。

必須

お問い合わせ内容

お問い合わせ内容については、簡潔に記載をしてください。  
また、交付決定通知番号もわかる範囲でご記載ください。

任意

ファイル添付

ファイルを選択

選択されていません

複数ファイルがある場合、Zip等にて1ファイルにまとめてください。  
添付可能なファイル容量は、10Mbyteです。

表題の件、以下の理由により、添付の様式記載内容をもって、申請いたします。

変更理由：

変更理由：発生した事象について詳細にご記載ください。

・初回提出時に「商業登記簿謄本」の提出が間に合わない場合は、本文中に提出予定日も記載してください。

謄本提出予定日：yyyy年mm月dd日

<ファイル添付>

- 【登録情報変更届】決済事業者詳細情報用
- 商業登記簿謄本
- 对外公表しているプレスリリース資料等

### 添付ファイルの名称

ファイル名	【登録情報変更届】_決済事業者番号_事業者名 例) 【登録情報変更届】_MT-XXXXX_株式会社●●●
不備修正時のファイル名	【登録情報変更届】_修正(修正回数)_決済事業者番号_事業者名 例) 【登録情報変更届】_修正①_MT-XXXXX_株式会社●●●

# 後年対応マニュアル

## 各種申請手続き

### 事業承継を伴う事業者情報変更申請について

事業承継を伴う事業者情報変更申請については、「一般社団法人キャッシュレス推進協議会（PJA）」HPのお問い合わせ申請フォームに必要な事項を入力してご連絡ください。

必須 補助事業者番号

(半角)

必須 会社名

(全角)

任意 部署名

(全角)

必須 担当者名

(全角)

必須 電話番号

(半角)

必須 メールアドレス

(半角)

必須 問い合わせ件名

必須 申請者区分

☒ 申請者
☐ その他

必須 お問い合わせ内容

お問い合わせ内容については、箇条書きに記述してください。  
また、交付決定通知番号もわかる範囲で記載ください。

任意 ファイル添付

ファイルを選択

選択されていません

複数ファイルがある場合、Zip等にて1ファイルにまとめてください。  
添付可能なファイル容量は、10Mbyteです。

送信

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 補助事業者番号</li> <li>➤ 会社名</li> </ul>	事業者情報を入力してください。 ※補助事業者番号「MT-×××××」
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 部署名</li> <li>➤ 担当者名</li> <li>➤ 電話番号</li> <li>➤ メールアドレス</li> </ul>	問い合わせを実施される担当者の情報を入力してください。
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 問い合わせ件名</li> </ul>	「事業承継を伴う事業者情報変更について」
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 申請者区分</li> </ul>	「申請者」を選択してください。
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ お問い合わせ内容</li> </ul>	記載例は次頁を参照してください。
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ファイル添付</li> </ul>	不要

# 後年対応マニュアル

## 各種申請手続き

### 問い合わせフォーム入力例：事業承継を伴う事業者情報変更申請について

事業承継を伴う事業者情報変更申請について、お問い合わせ申請フォームの「お問い合わせ内容」に下記の事項を入力してご連絡ください。追って手続き方法をご案内いたします。

**必須** お問い合わせ内容

お問い合わせ内容については、簡潔に記載をしてください。  
また、交付決定通知番号もわかる範囲でご記載ください。

**注意** ファイル添付

ファイルを選択 選択されていません

複数ファイルがある場合、Zip等にて1ファイルにまとめてください。  
添付可能なファイル容量は、10Mbyteです。

掲題の件について以下に詳細を報告いたします。

① 事業承継理由

理由：

承継情報：

② 事業者情報

承継元：MT-XXXXX\_事業者名A

承継先：CL-XXXXX\_事業者名B

③ 承継日：yyyy年mm月dd日

理由：発生した事象について詳細にご記載ください。

#### 記載例の補足

- ①事業承継理由：承継される理由および、承継情報として、合併（存続）・合併（吸収）・会社分割・事業譲渡 のどれにあたるのかを記載してください。
- ②事業者情報：承継先が、キャッシュレス・消費者還元事業においてキャッシュレス決済事業者として登録されていた事業者の場合、付番された決済登録事業者のCL番号を記載ください。
- ③承継日：実際に事業承継が行われる予定日を記載してください。

※なお事業承継を伴わない事業者名、事業者所在地、代表者氏名の変更の場合は「事業者情報変更」を確認し、申請手続きを行ってください。



# 後年対応マニュアル

## 各種申請手続き

### 財産管理・処分、額の再確定、仕入税額控除に関する事前相談、その他問い合わせについて

後年手続きの事前相談、その他お問い合わせについては、「一般社団法人キャッシュレス推進協議会（PJA）」HPのお問い合わせ申請フォームに必要な事項を入力してご連絡ください。

必須 補助事業者番号

(半角)

必須 会社名

(全角)

任意 郵便番号

(全角)

必須 担当者名

(全角)

必須 電話番号

(半角)

必須 メールアドレス

(半角)

(半角)

※入力ミス防止のため再度ご入力ください

必須 問い合わせ件名

必須 申請者区分

☒ 申請者
☐ その他

必須 お問い合わせ内容

お問い合わせ内容については、箇条書きに記載してください。

また、交付決定通知番号もわかぬ範囲で記載ください。

任意 ファイル添付

ファイルを選択

選択されていません

複数ファイルがある場合、Zip等にて1ファイルにまとめてください。

添付可能なファイル容量は、10Mbyteです。

送信

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 補助事業者番号</li> <li>➤ 会社名</li> </ul>	事業者情報を入力してください。 ※補助事業者番号「MT-×××××」
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 部署名</li> <li>➤ 担当者名</li> <li>➤ 電話番号</li> <li>➤ メールアドレス</li> </ul>	問い合わせを実施される担当者の情報を入力してください。
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 問い合わせ件名</li> </ul>	「財産管理・処分について」 「額の再確定について」 「仕入税額控除について」 ※その他相談については「後年対応について」とご記載ください。
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 申請者区分</li> </ul>	「申請者」を選択してください。
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ お問い合わせ内容</li> </ul>	発生した事象、問い合わせ内容について、詳細にご記載ください。
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ファイル添付</li> </ul>	不要

# 後年対応マニュアル

## 各種申請手続き

問い合わせフォーム入力例：財産管理・処分、額の再確定、仕入税額控除に関する事前相談、またその他問い合わせについて

財産管理・処分、額の再確定、仕入税額控除の申請またはその他問い合わせについて、お問い合わせ申請フォームの「お問い合わせ内容」に下記の事項を入力してご連絡ください。追って、必要となる手続き、お問い合わせ内容に対するご案内いたします。

**必須** お問い合わせ内容

お問い合わせ内容については、簡潔に記載をしてください。  
また、交付決定通知番号もわかる範囲でご記載ください。

**任意** ファイル添付

ファイルを選択

選択されていません

複数ファイルがある場合、Zip等にて1ファイルにまとめてください。  
添付可能なファイル容量は、10Mbyteです。

掲題の件について以下に記載いたします。

● お問い合わせ内容：

発生した事象と必要と思われる対応、お問い合わせ内容について、詳細にご記載ください。

## 変更履歴

日付	Ver	区分	変更箇所	変更内容
2022/2/28	1.0	新規	－	－