

キャッシュレス・消費者還元事業



CASHLESS

事務経費補助
公募要領

2019年7月版

PJ PAYMENTS
JAPAN
一般社団法人キャッシュレス推進協議会

補助金を申請及び受給される皆様へ

一般社団法人キャッシュレス推進協議会（以下「補助金事務局」という。）が取り扱う補助金は、公的な国庫補助金を財源としており、社会的にその適正な執行が強く求められる。当然ながら、補助金事務局としても厳正に補助金の執行を行うとともに、虚偽や不正行為に対しては厳正に対処する。

補助金事務局に対し、補助金の申請を行う者、採択されて補助金を受給する者は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年8月27日法律第179号）」（以下「補助金適化法」という。）をよく理解し、また下記の点についても十分に認識した上で補助金受給に関する全ての手続きを適正に行わなければならない。

- ① 補助金の申請者は、如何なる理由があっても、補助金事務局に提出する申請書類に虚偽の記述や添付を行ってはならない。
- ② 補助金で取得、又は効用の増加した財産（取得財産等）を、当該資産の処分制限期間内に処分（補助金の交付目的に反して使用、譲渡、交換、貸し付け、又は担保に供することをいう。）しようとするときは、事前に処分内容等について補助金事務局の承認を受けなければならない。なお、補助金事務局は、必要に応じて取得財産等の管理状況等について調査することがある。
- ③ また、偽りその他の不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、補助金事務局として、補助金の受給者に対し必要に応じて現地調査等を実施する。
- ④ 上述の調査の結果、不正行為が認められたときは、当該補助金に係る交付の取消しを行うとともに、受領済の補助金のうち取消し対象となった額に加算金（年10.95%の利率）を加えた額を返還させることになる。併せて、補助金事務局から新たな補助金等の交付を一定期間行わないこと等の措置を執ると共に、当該補助対象者の名称及び不正の内容を公表する。
- ⑤ 補助金に係る不正行為に対しては、補助金適化法の第29条から第32条において、刑事罰等を科す旨規定されている。

一般社団法人キャッシュレス推進協議会

目次

1	事業概要	4
1.1	事業の目的	4
1.2	補助金名称	4
1.3	予算額	4
1.4	事業スキーム	4
1.5	補助対象事業者	6
1.6	補助対象事業	6
1.7	補助対象経費・補助率	6
1.7.1	補助対象経費及び補助率	6
1.7.2	補助対象外となる経費	7
1.7.3	補助対象経費の考え方	8
1.7.4	上限額	8
1.8	申請単位・回数	9
1.8.1	申請単位	9
1.8.2	申請回数	9
1.9	補助事業期間	9
1.9.1	補助事業開始日	9
1.9.2	補助事業完了日	9
1.10	事業スケジュール	10
補足①	補助対象経費の詳細例	11
補足②	三者見積もりについて	12
補足③	利益等排除について	13
補足④	共同申請について	13
補足⑤	即時充当における事務経費補助の上限を計算する取扱高について	14
2	交付申請および交付決定	15
2.1	交付申請受付開始日	15
2.2	交付申請時の提出書類	15
2.3	申請書ファイルの作成方法	16
2.4	提出先	18
2.5	交付決定前の変更	18
2.6	審査	18
2.7	交付決定	19
2.8	申請手続の代行（代表申請事業者）	20
2.8.1	代行できる手続	20
2.8.2	代表申請事業者の責務および不正行為に対する措置	20
3	事業実施方法	21
3.1	補助事業の開始	21
3.2	計画変更等について	21
3.3	使用状況の確認	21

3.4	概算払いについて.....	21
3.4.1	概算払請求について.....	21
3.4.2	概算払いのスケジュール.....	21
3.5	中間検査について.....	22
3.6	補助事業の完了.....	22
3.7	実績報告および額の確定について.....	22
3.8	補助金の支払い.....	22
3.9	検討委員会および成果報告会への参加について.....	22
3.10	データ提供について.....	23
3.11	取得財産の管理等について.....	23
3.12	交付決定の修正または取消し、補助金の返還、罰則等について.....	23
3.13	個人情報の取り扱いについて.....	23

1 事業概要

1.1 事業の目的

中小・小規模事業者等におけるキャッシュレス決済手段を使ったポイント還元等を実施するための決済事業者等の事業費等の経費の一部を補助することにより、2019年10月1日の消費税率引上げに伴い、需要平準化対策として、中小・小規模事業者等における消費喚起を後押しするとともに、事業者・消費者双方におけるキャッシュレス化を推進することを目的とする。

1.2 補助金名称

平成31年度 キャッシュレス・消費者還元事業費補助金（事務経費補助）

1.3 予算額

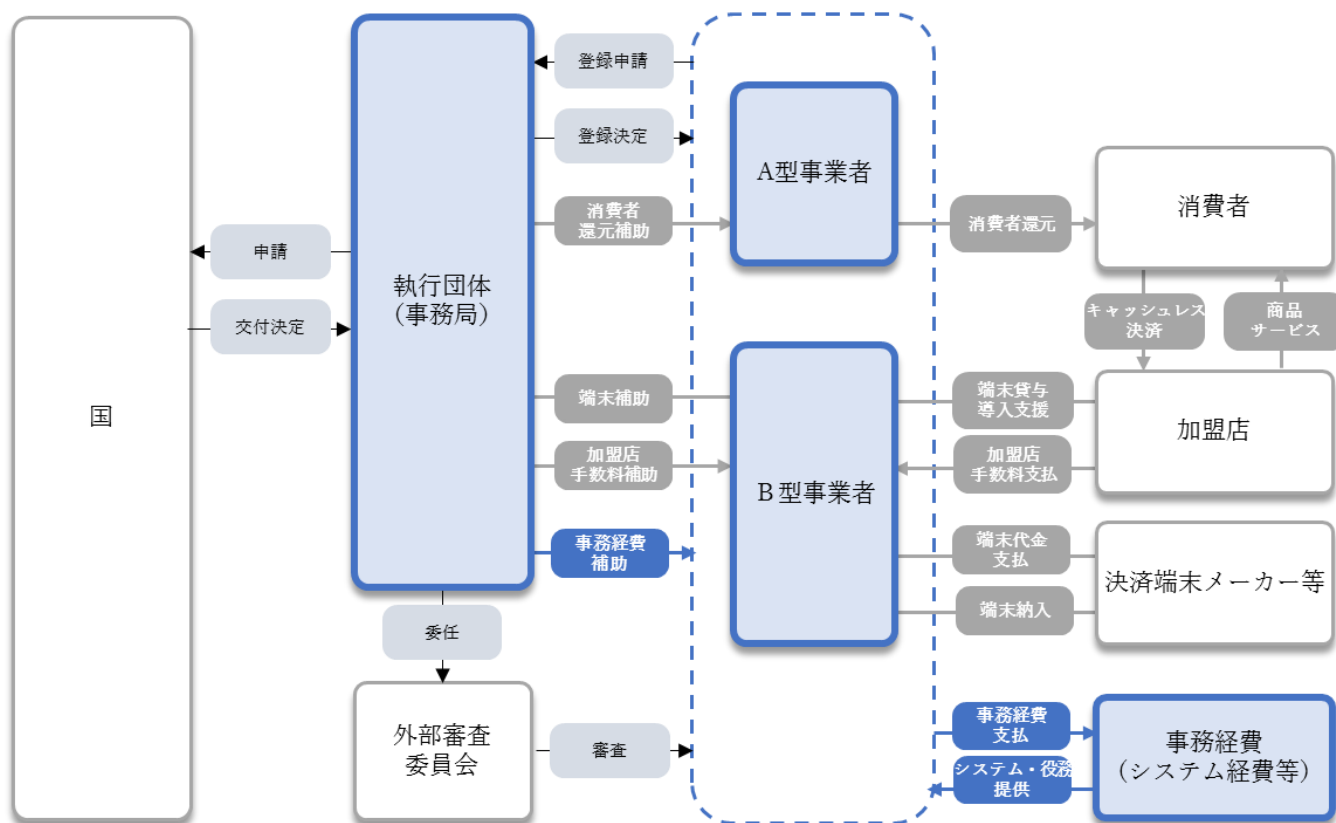
2,798億円の内数

1.4 事業スキーム

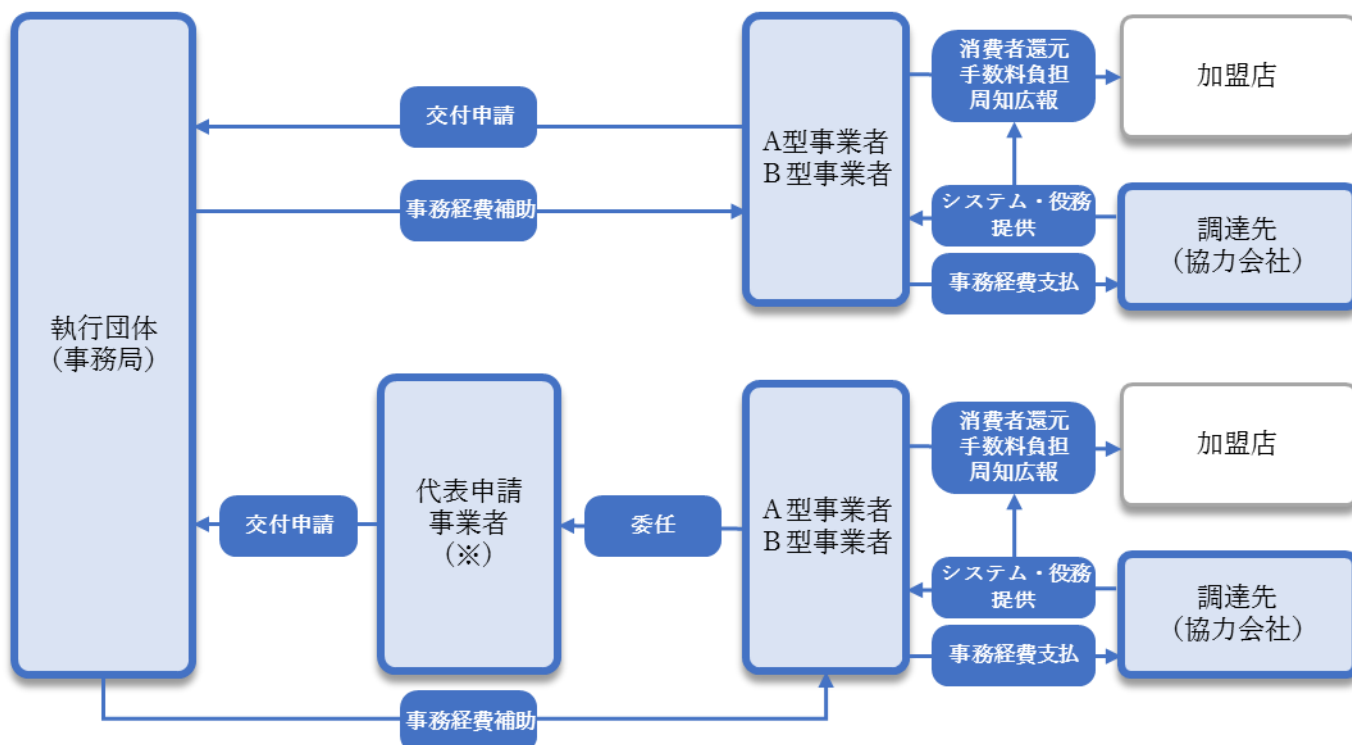
平成31年度 キャッシュレス・消費者還元事業費補助金（事務経費補助）（以下「本事業」という。）は、キャッシュレス・消費者還元事業費補助金全体の内、キャッシュレス・消費者還元事業の実施にあたって、A型決済事業者（※）及びB型決済事業者（※）に付加的かつ追加的に発生する費用に対して補助を行う。なお、交付申請等の手続を代表申請事業者（※）に委託することも可とする。

※A型決済事業者・B型決済事業者・代表申請事業者の定義については、別途定めるキャッシュレス決済事業者登録要領を参照すること。

<キャッシュレス・消費者還元事業費補助金 事業全体スキーム>



<事務経費補助事業スキーム>



※代表申請事業者の定義は、別途定めるキャッシュレス決済事業者登録要領を参照すること。

1.5 補助対象事業者

キャッシュレス決済事業者登録要領に基づき、補助金事務局に登録申請を行っている、又は仮登録もしくは登録されたA型決済事業者及びB型決済事業者を補助対象事業者とする。ただし、登録申請中の交付申請については、A型決済事業者・B型決済事業者として登録されなかった場合、補助金の交付決定は行わない。

1.6 補助対象事業

キャッシュレス・消費者還元事業の実施するために、A型決済事業者及びB型決済事業者に付加かつ追加的に発生する事業を補助対象事業とする。

1.7 補助対象経費・補助率

1.7.1 補助対象経費及び補助率

キャッシュレス決済事業者としてキャッシュレス・消費者還元事業を実施するために必要となる、システム開発や加盟店を登録するための広報活動等の追加的に発生する事務経費を補助対象経費とする。詳細は下表のとおり。また、原則として、補助対象経費は本事業のためだけに使用することを前提とした経費に限ることとし、本事業のために追加的に支出した経費と明確に切り分けることができない経費（社内の人件費等）は原則として対象外とする。

区分	補助対象	補助率
人件費	本事業のためだけに、追加的に雇用した派遣社員等の人件費 (自社の営業と区別して、本制度参加加盟店の募集や不正や不当取引の監視を行う業務を派遣会社等に委託する場合等)	定額
事業経費	広報費用(外注の場合に限る/社内印刷費等は対象外) 振込手数料(原則として消費者への還元実施や加盟店手数料を加盟店に還元する際のものに限る) コールセンター費用(外注の場合に限る)	
システム開発費	本事業における不正行為を発見し、不当な取引の検知を行うためのシステム開発 事務局等へのデータ連携機能開発 追加的に消費者還元を行うためのシステム開発 加盟店管理・審査システム開発	

※ 既存事業に補助事業を付加する場合、経費の区別を行うこと。

※ 補助金事務局が指定する費用に関しては三者見積もり等(補足②参照)を行い、価格の妥当性を説明すること。

※ 自社調達の場合は利益等排除(補足③参照)を行うこと。

【消費税等の取り扱いについて】

- キャッシュレス決済事業者が以下①～⑥のいずれかに該当する場合、消費税等の取り扱いについて事務局へ確認すること。
 - ① 消費税法における納税義務者とならない者
 - ② 免税事業者
 - ③ 簡易課税事業者
 - ④ 国もしくは地方公共団体（特別会計を設けて事業を行う場合に限り）、消費税法別表第3に掲げる法人
 - ⑤ 国もしくは地方公共団体であって、一般会計に係る業務として行う事業を実施する者
 - ⑥ 課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する者等の申請時において消費税等仕入控除税額が明らかでない者

1.7.2 補助対象外となる経費

以下の経費については補助対象外とする。

- 通常の従業員の人件費
- 本事業と明確に切り分けられない加盟店営業費用
- 家賃、会議費、旅費・交通費、備品、消耗品
- 印刷費
- 一般管理費
- 交付決定が行われる前にかかる経費（事前調査費等）や、交付決定前に行われる契約・発注行為に係る経費
- 土地の取得および賃借料
- その他補助金事務局が補助対象外と判断した経費

【他の補助金との重複】

- 本補助金と国からの他の補助金（負担金、利子補給金並びに補助金適化法第2条第4項第1号に掲げる補助金、及び同項第2号に掲げる資金を含む。）の併用はできない。税制優遇や国からの補助金ではない地方自治体等の補助金との併用可否については、それぞれの地方自治体等の担当窓口にお問い合わせのこと。

1.7.3 補助対象経費の考え方

A型決済事業者とB型決済事業者を兼ねる場合でも、各々の事務経費を流用することはできない。必ず、A型決済事業者として必要な経費とB型決済事業者として必要な経費を区別して管理・計上すること。

<区別のイメージ>

区分	A型決済事業者としての事務経費	B型決済事業者としての事務経費
人件費	消費者還元業務を委託した場合の人件費	本制度への加盟店の参加募集のために要した人件費
事業経費	消費者向けの広報費用 消費者還元を行うための手数料 消費者向けのコールセンター費用	加盟店向けの広報費用 加盟店に手数料還元を行うための手数料 加盟店向けのコールセンター費用 決済データ報告を情報処理センター等へ委託するための費用
システム開発費	消費者の不正検知を行うためのシステム開発費 事務局等へデータ連携を行うためのシステム開発費 追加的に消費者還元を行うためのシステム開発費	加盟店の申込・審査を行うためのシステム開発費 手数料還元を事務局へ報告するためのシステム開発費 加盟店側の不正検知を行うためのシステム開発費

1.7.4 上限額

A型決済事業者においては、原則として本補助金におけるキャッシュレス決済の取扱高の0.3%（キャッシュレス決済事業者登録要領6.1.2.1①～③までに規定する消費者還元の方法が適用される取扱高については0.25%）、B型決済事業者においては、原則として本補助金におけるキャッシュレス決済の取扱高の0.5%を上限とする。

申請者は、2019年10月1日又は決済事業者として登録された日のいずれか遅い日付から2020年3月末までの取扱高を合理的な方法で予測し、交付申請時に提出すること。

※ 事業実施の途中で、取扱高の予測値に変更が必要となった際は、3.2に規定する計画変更の手続きをとるものとする。

<事務経費補助の上限を計算する取扱高について>

区分	取扱高の範囲	上限額計算方法
A型決済事業者	自らが提供するキャッシュレス決済手段を用いて、制度対象加盟店で制度対象取引が行われた売上高の合計 ^{※1}	A型決済事業者から事務局に報告された決済レコードから事務局が計算 ^{※2}
B型決済事業者	B型決済事業者又は準B型決済事業者間の契約にもとづく全決済金額の合計 ^{※3}	B型決済事業者から事務局に報告された加盟店手数料補助申請から事務局が計算 ^{※4}

- ※1 キャンセル分等を差し引く。
- ※2 消費者への還元上限に達し、還元がなされなかった場合でも、取扱高確認のために報告を求める。
- ※3 補助金事務局に承認された決済サービスに係る決済に限る。
- ※4 手数料率 0%等で加盟店手数料補助申請を行わない場合でも、取扱高確認のために報告を求める。

1.8 申請単位・回数

1.8.1 申請単位

A 型決済事業者又は B 型決済事業者は、本事業期間中において追加的に発生する見込み事務経費を一括して交付申請を行う。ただし、共同申請（補足④を参照）を行う場合には、共同申請の組み合わせごとに申請を行うこと。

※ 事業実施の途中で、見込み事務経費に変更が必要となった際は、3.2 に規定する計画変更の手続をとるものとする。

1.8.2 申請回数

同一の A 型決済事業者又は B 型決済事業者（共同申請の場合は、各共同申請の組み合わせ）は、本事業期間において原則 1 回のみ申請をすることができるものとする。事業実施の途中で、見込み事務経費に変更が必要となった際は、3.2 に規定する計画変更の手続をとるものとする。

1.9 補助事業期間

1.9.1 補助事業開始日

補助事業の開始日は、補助金事務局が補助事業の交付を決定した日（交付決定日）とする。

※ 補助対象経費に係る契約・発注行為は原則として交付決定日以降に行うこと。

1.9.2 補助事業完了日

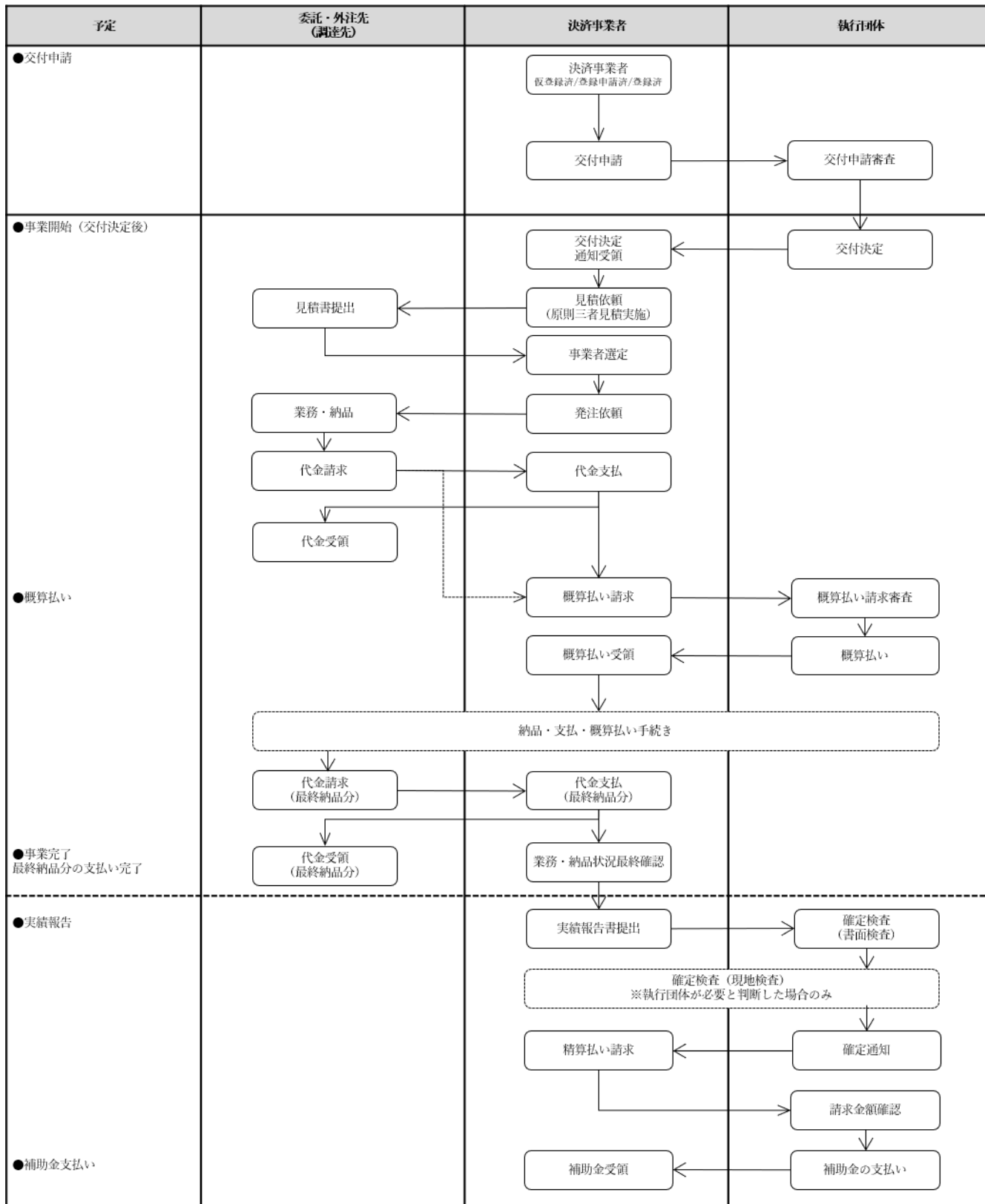
補助事業の完了日は、補助対象事業の検収日か補助事業者における支出額（補助対象経費全額）を支払完了（精算を含む）した日のいずれか遅い方とする。申請時の事業完了予定日は厳守のこと。遅延した場合、補助対象とならない場合がある。事業完了の遅延が見込まれる場合は、速やかに補助金事務局に連絡すること。

※ A 型決済事業者又は B 型決済事業者は、補助事業完了日から、30 日以内又は補助金事務局が別途指定した日のいずれか早い日までに、本事業の交付規程に定める実績報告書を提出しなければ補助金の交付を受けることができない。

※ 補助対象となる補助事業者における支出は、銀行振込で支払ったもののみとすることとし、現金での支払いは認めない。

※ また、その他の支払いとの合算、相殺、割賦契約、手形、小切手等による支払いは認められない。

1.10 事業スケジュール



補足① 補助対象経費の詳細例

下記はあくまで例示であり、このほかにも対象及び対象外となる事例があるので、注意すること。

対象費目	適用 決済 事業者	補助対象基準	補助対象 (すべて交付決定以後の契約限定)	補助対象外	三者 見積	精算時提出証憑	
人件費 (補助員人件費)	A型・B型	本事業を実施するために追加的に要した人件費	<ul style="list-style-type: none"> 本制度に係る事務作業を遂行するために追加的に要した派遣社員等の人件費(電話応対等含む) 本制度に参加する加盟店を開拓するために追加的に要した派遣社員等の人件費 	<ul style="list-style-type: none"> 既存の社員等の人件費 本制度に係る事務作業・加盟店開拓を遂行するために追加的に要した直接雇用の人件費 本制度に係る派遣社員の人件費であることが明確に分離できない費用 補助金の申請・検査・概算払請求・実績報告等を行うために要した費用 	要	<ul style="list-style-type: none"> 見積書(三者分) 選定理由書 契約書 請求書 支払いエビデンス(入金証明) 業務日誌・勤怠記録 個人別・月別人件費集計 等 	
事業 経費	事務費	A型・B型	本事業を実施するために追加的に要した事務委託費	<ul style="list-style-type: none"> 消費者還元補助・加盟店手数料補助・決済端末補助事業等の本制度に係る事務作業を遂行するための委託費 	<ul style="list-style-type: none"> 本制度に係らない事務作業に要した委託費 本制度に係る事務作業の委託費であることが明確に分離できない費用 	要	<ul style="list-style-type: none"> 見積依頼書・仕様書 見積書(三者分) 選定理由書 契約書 発注書 注文請書 納品書・検収書 完了報告書 成果物 請求書 支払いエビデンス(入金証)等
	加盟店開拓費	B型	本事業に参加する加盟店を開拓するために追加的に要した委託費	<ul style="list-style-type: none"> 本制度に参加する加盟店を開拓するための委託費 本制度に係る加盟店向け説明会に要した委託費 	<ul style="list-style-type: none"> 本制度に係らない加盟店の開拓に要した委託費 本制度に係る参加加盟店を開拓する委託費であることが明確に分離できない費用 	要	
	広報費	A型・B型	本事業の広報を行うための費用	<ul style="list-style-type: none"> 本制度に係る広告費 本制度に係るホームページ制作費 本制度に係るパンフレット・リーフレット等の制作・印刷費 ダイレクトメール等の郵送料 	<ul style="list-style-type: none"> 社内での制作費・印刷費等 本制度の広報とそれ以外の広報が明確に分離できない広告費、製作・印刷費、郵送料等 	要	
	コールセンター費	A型・B型	消費者もしくは加盟店からの問い合わせに対応するためのコールセンター委託費	<ul style="list-style-type: none"> 本制度に係る消費者もしくは加盟店からの問い合わせに対応するためのコールセンター委託費 本制度に係るチャットボット等の委託費(構築費・運用費) 	<ul style="list-style-type: none"> 本制度に係らない問い合わせ対応に要した委託費 本制度に係るコールセンター委託費と明確に分離できない費用(問い合わせ番号が同じ等) 	要	
	決済データ提供費	A型・B型	決済データを事務局システムに連携するための委託費	<ul style="list-style-type: none"> 情報処理センター・PSP事業者等への決済データ提供に係る委託費 	<ul style="list-style-type: none"> 本制度に係る決済データ提供と明確に分離できない費用 	要	
	クラウドシステム利用料等	A型・B型	本事業を実施するために必要なクラウドシステムの利用料等	<ul style="list-style-type: none"> 本制度を実施するために必要なクラウドシステム利用料 本制度を実施するために必要なシステムに係るソフトウェアの購入費・利用料 	<ul style="list-style-type: none"> 本制度以外を目的として発生した利用料等と明確に分離できない費用 	要	
	振込手数料	A型・B型	本事業の還元等を実施するための振込手数料	<ul style="list-style-type: none"> 消費者還元を実施するための振込手数料 加盟店手数料還元を実施するための振込手数料 	<ul style="list-style-type: none"> 他経費等と相殺・同時振込等を行った場合の振込手数料 事務経費、端末代等の振込手数料 	不要	
システム 開発費	自社開発費	A型・B型	本事業を行うために必要なシステム開発に係る社内のSE等の人件費の内、システム開発費として資産計上される人件費	本事業を行うために必要なシステム開発のうち、自社で行う以下のシステム開発に係る人件費・補助員人件費 <ul style="list-style-type: none"> 加盟店の管理・審査を行うためのシステム開発 不正検知のシステム開発 事務局等へのデータ連携のシステム開発 追加的な消費者還元のためのシステム開発 手数料還元を事務局へ報告するためのシステム開発 	<ul style="list-style-type: none"> 左記システム開発に係る導入費・運用費 左記以外と明確に分離できない費用 	不要	<ul style="list-style-type: none"> システム仕様書 健保等級証明書 業務日誌・勤怠記録 個人別・月別人件費集計 資産管理台帳 等
	委託・外注費	A型・B型	本事業を行うために必要なシステム開発委託費(資産計上されるもの)	<ul style="list-style-type: none"> 加盟店の管理・審査を行うためのシステム開発費 不正検知のシステム開発費 事務局等へのデータ連携のシステム開発費 追加的な消費者還元のためのシステム開発費 手数料還元を事務局へ報告するためのシステム開発費 	<ul style="list-style-type: none"> システム仕様書 見積依頼書 選定理由書 契約書・注文書 納品書・検収書 完了報告書 請求書 支払いエビデンス(入金証明) 成果物 等 	要	

・その他、旅費、会議費、謝金、備品費、借料及び損料、消耗品費や、端末・事務経費の交付申請等を実施するために必要な委託費等、表中以外の経費は、対象外とする。

補足② 三者見積もりについて

【三者見積もりの原則】

- ・ 本事業のためだけに使用することを前提とした経費のみを委託・外注先等へ正式発注する際には事前に三者に見積りを依頼し、適性執行価格の妥当性を証明する証憑を取得することを原則とする。
- ・ 特定の企業しか実施できないような業務等があれば、「特命発注理由書」の提出を以って、三者見積もりは不要とすることもできる。ただし、特命発注を行った場合においても、何らかの方法による価格の妥当性証明は必要となる。
- ・ 三者見積もりを行った場合、原則最安値に発注することを原則とし、最安値以外に発注をする場合、補助金交付額は最安値企業分までとする。

【三者見積もりの原則の具体的適用】

- ① 特命発注理由として認められるもの(例)
 - ・ 特許等により、当該企業しかその業務が行うことができないことが明らかな場合(客観的な証憑が必要)
 - ・ 公開入札を実施したものの1社しか応札企業がなかった場合
 - ・ 既存の特定のベンダーしか当該システム・役務等を提供できない場合
- ② 価格の妥当性証明方法(例)
 - ・ 類似業務発注時の単価・工数等との比較
 - ・ 他業者の参考見積書からの比較
 - ・ 公開されている標準単価表等との比較 等
- ③ 特命発注理由として認められないもの(例)
 - ・ グループ内発注規程に則り、グループ会社にしか発注ができない場合
※ 当該企業の事情であり、補助金上は認められない。
 - ・ 非公開で複数企業に見積り依頼をしたものの、見積りを提出した先が1社しかなかった場合
※ 他企業が「技術的に対応不可」という理由書を提出できる場合は認められる場合有り。

補足③ 利益等排除について

- ・ 補助事業において、補助対象経費の中に補助事業者の自社製品の調達がある場合、補助対象事業の実績額の中に補助事業者の利益等相当分が含まれることは、補助金交付の目的上ふさわしくないと捉えられる。このため、利益等排除の方法を原則下記のとおり取り扱う。

① 利益等排除の対象となる調達先

補助事業者自身が調達先となる場合（システム等を自社開発している場合等）又は関係会社もしくは100%同一資本企業が調達先となる場合であって、補助金事務局が提出された事由書にもとづいて利益等排除が必要と判断した場合。

② 利益等排除の方法

原則、設備の製造原価を以って補助対象経費とする。この場合の原価とは、当該調達品の製造原価をいう。ただし、原価等を算出することが困難である場合は、他の合理的な方法によって算定された費用を補助対象経費として認める。

<利益等排除の考え方>

区分	関係会社から	100%同一資本企業から	自社から
三者見積の場合	利益等排除不要	利益等排除不要	三者見積参加不可
特命発注の場合	利益等排除については事由書で判断	利益等排除については事由書で判断	利益等排除

補足④ 共同申請について

【リースを利用する場合】

- ・ システム利用に係るハードウェア又はソフトウェア等（以下、ハードウェア等）をリースで利用する場合は、ハードウェア等使用者（決済事業者）とリース事業者等は共同申請を行うこと。
- ・ ハードウェア等をリースで利用する場合の事務経費の考え方は、補足①補助対象経費の詳細例を踏まえるとともに、以下の内容を踏まえること。
- ・ 補助対象となるハードウェア等を処分制限期間の間、使用することを前提とした契約であること。また、1事業で複数の補助対象となるハードウェア等を導入する場合は、当該ハードウェア等の中で最長となる処分制限期間の間、使用することを前提とした契約であること。なお、最長の処分制限期間を下回る契約期間であっても、再リースの規約がある場合は対象とする。
- ※ ハードウェア等をリースする場合、リース契約はA型決済事業者及びB型決済事業者が締結すること。加盟店とリース会社ではないので注意すること。
- ※ リース会社と決済事業者の共同申請とし、補助金はリース会社に支払うこととする。

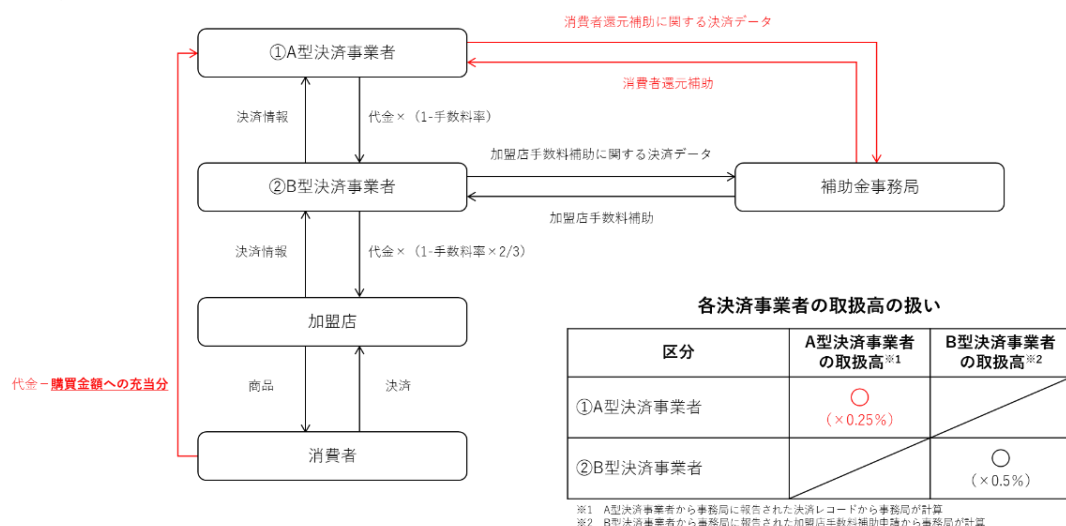
補足⑤ 即時充当における事務経費補助の上限を計算する取扱高について

即時充当を行う決済事業者が事務経費補助の交付を受ける際に、その事務経費補助の上限の対象となる取扱高について、下記の考え方となるため注意すること。

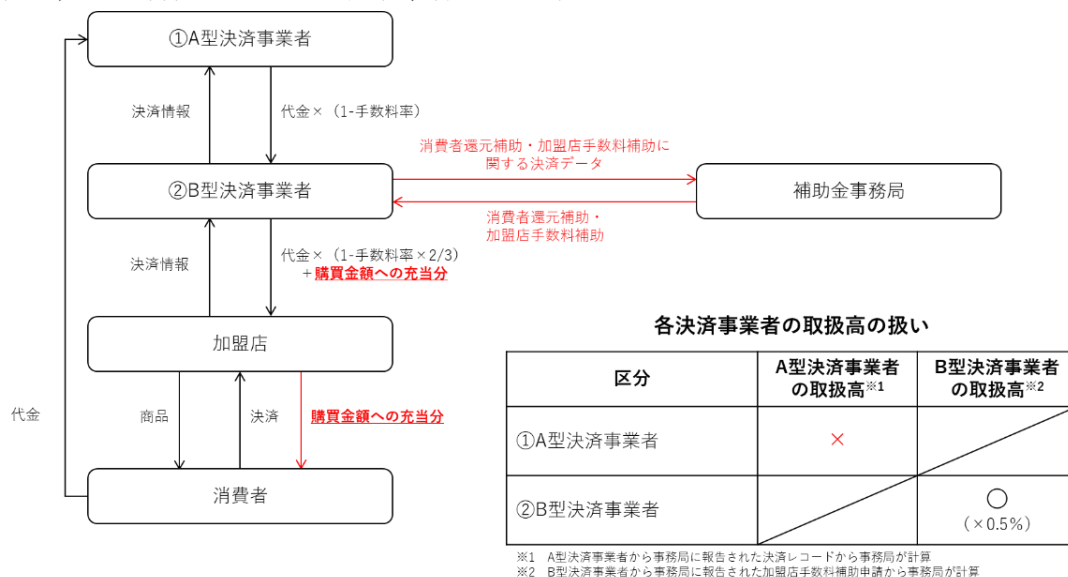
- ・ 加盟店を経由せず、A型決済事業者から消費者に即時充当する場合には、当該取引の決済手段を提供しているA型決済事業者の取扱高として計算する。
- ・ 加盟店経由で、B型決済事業者もしくは準B型決済事業者から消費者に即時充当する場合には、当該取引の決済手段を提供しているA型決済事業者の取扱高には計算しない。
- ・ A型兼B型決済事業者についても、上記の考え方と同様に、加盟店を経由して即時充当しているか否かでA型決済事業者としての取扱高を計算する。

※B型決済事業者もしくは準B型決済事業者から加盟店経由で即時充当する場合において、A型決済事業者が、その取扱高を見込んでいる可能性があるが、A型決済事業者は自らが事務局に報告する決済レコードをもって自らの取扱高を把握・管理すること。

例1) 加盟店を経由せずA型決済事業者から即時充当する場合



例2) 加盟店経由でB型決済事業者から即時充当する場合



2 交付申請および交付決定

2.1 交付申請受付開始日

2019年4月12日（金）

2.2 交付申請時の提出書類

No	提出書類名	様式	形式	単独	共同	備考
1	チェックリスト	指定	Excel	●	●	
2	交付申請書	指定（様式第1）	Excel	●	●	・共同申請の場合は、共同申請専用の交付申請書を利用し、連名で申請すること。
3	補助対象経費及び補助金の配分額 （A型決済事業者）	指定（別紙1-1）	Excel	●	●	・A型事業者は本補助事業に要する経費、補助対経費の額、補助金の配分額を記入すること。 （A兼B型事業者で、A型・B型の両方の補助金を申請する場合は、別紙1・2の両方を提出すること。）
4	補助対象経費及び補助金の配分額 （B型決済事業者）	指定（別紙1-2）	Excel	●	●	・B型事業者は本補助事業に要する経費、補助対経費の額、補助金の配分額を記入すること。 （A兼B型事業者で、A型・B型の両方の補助金を申請する場合は、別紙1・2の両方を提出すること。）
5	役員名簿	指定（別紙2）	Excel		●	・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）。 ※：決済事業者申請済の場合省略可
6	事務経費補助事業に関する宣誓事項同意書	指定（別紙3）	Excel	●	●	・宣言事項の内容を確認し同意の上、必要事項に記入。 ・共同申請の場合は、申請者ごとに作成すること。
7	実施計画書 （A型決済事業者）	指定（別紙4）	Excel	●	●	・各経費項目ごとに具体的な実施計画および実施スケジュールを記入すること。
8	実施計画書 （B型決済事業者）	指定（別紙5）	Excel	●	●	・各経費項目ごとに具体的な実施計画および実施スケジュールを記入すること。
9	システム概要図 （A型決済事業者）	指定（別紙6）	Excel	●	●	・改修前の機能と改修後の機能の変化を記入すること。 （A兼B型事業者で、A型・B型の両方の補助金を申請する場合は、A型・B型それぞれシステム概要図を作成すること。）
10	システム概要図 （B型決済事業者）	指定（別紙7）	Excel	●	●	・改修前の機能と改修後の機能の変化を記入すること。 （A兼B型事業者で、A型・B型の両方の補助金を申請する場合は、A型・B型それぞれシステム概要図を作成すること。）
11	事業計画書	指定（別添1）	Excel	●	●	・各項目に事業計画として想定される数値を記入すること。
12	実施体制図 （A型決済事業者）	指定（別紙8）	Excel	●	●	・各経費項目ごとに社内の担当部門・担当者名を記入すること。 外注・業務委託を活用する場合は、外部事業者名および各事業者の役割が分かるように明記すること。 （担当者名・外部事業者が確定していない場合は、「未定」と記入すること。）
13	実施体制図 （B型決済事業者）	指定（別紙9）	Excel	●	●	・各経費項目ごとに社内の担当部門・担当者名を記入すること。 外注・業務委託を活用する場合は、外部事業者名および各事業者の役割が分かるように明記すること。 （担当者名・外部事業者が確定していない場合は、「未定」と記入すること。）
リースを利用する場合の提出書類						
14	リース契約書（案）	自由	PDF		●	・契約書案をPDFで提出すること。
手続き代行申請する場合の提出書類						
15	手続き代行申請書	指定（様式第11）	Excel		●	・代行申請者が代行内容と代行の目的や理由などを明示すること。 ※別紙にて会社情報、担当者情報も作成すること。

※ファイルの名称は、上記の提出書類一覧に記載のある【No（複数ある場合は枝番を付番すること）_○○○○】とすること。なお、○○○○は事業者名をローマ字で入力すること。

例) 【No1-3_dennshikessai】

2.3 申請書ファイルの作成方法

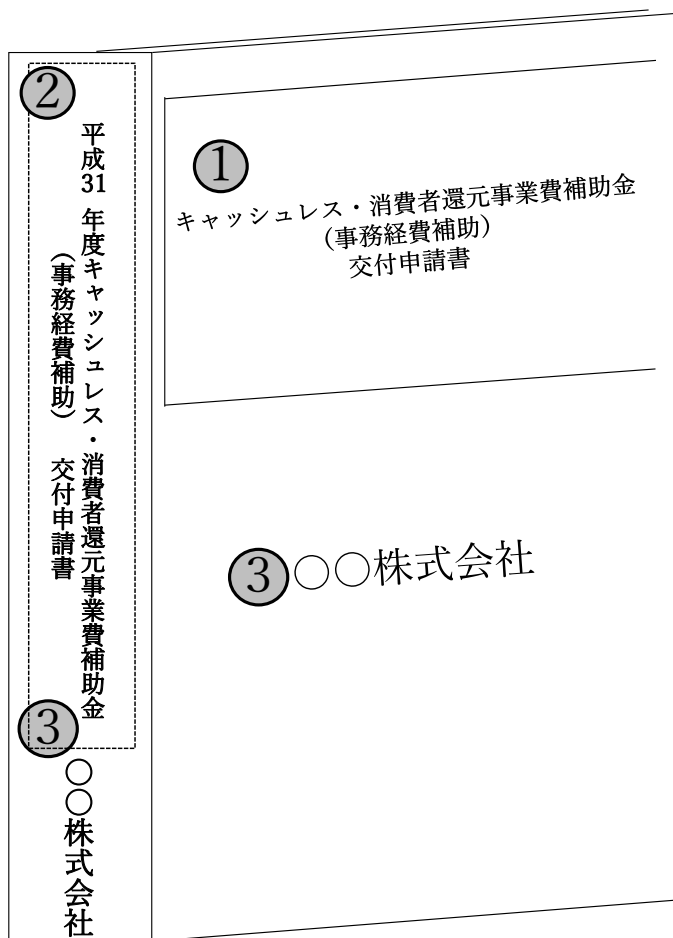
キャッシュレス・消費者還元事業（事務経費補助）に申請するために必要な情報は、補助金事務局が提供するキャッシュレス・消費者還元サイト（<https://cashless.go.jp>）を通じてインターネット上で公開される。

＜申請ファイルの作成手順＞

- ① 補助金事務局が提供する本キャッシュレス・消費者還元事業サイト（<https://cashless.go.jp>）から必要な書類（公募要領・申請様式ファイル等）をダウンロード。
- ② 公募要領に記載されている内容を確認。
- ③ ダウンロードした申請様式ファイルに必要な事項を記入し、登録に必要な指定の申請書類を電子ファイルで作成。
- ④ ③にて作成した申請書類を、補助金事務局が定める期間内に紙面（正本1部）及び電子ファイルを記録したCD-R又はDVD-Rにて補助金事務局宛てに郵送すること。なお、提出した書類と同一の書類を控えとして、下記の順にまとめて保管しておくこと。

※申請書類原本と電子ファイルを記録したCD-R又はDVD-Rの内容に不一致がある場合は申請書類原本の内容を正として審査を実施する。

< 郵送する申請書類の作成例 >



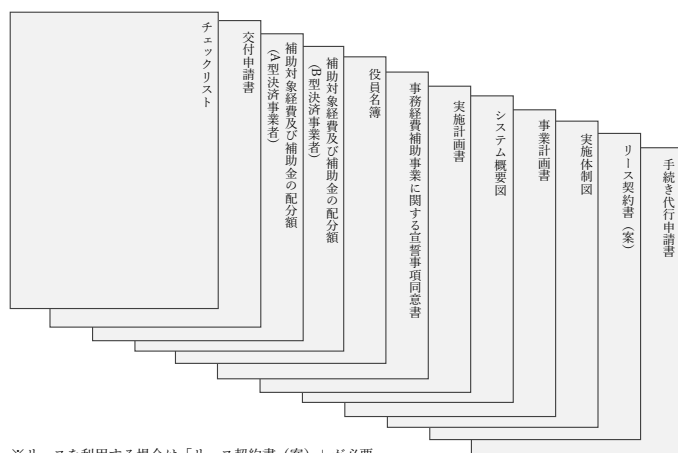
【ファイルの作成方法】

指定ファイル：A4判・2穴タイプ

※ 背表紙があるファイルを使用すること

- 申請書類はA4判のファイル（2穴タイプ）でとり、表紙には下記の項目を記入すること。
 - ① 事業名称
 - ② 事業年度と指定名称
 - ③ 事業者名
- ファイルは、ファイリングする書類に応じた厚さにすること。
- 押印書類を含め、全ての書類には穴を開け、直接ファイリングすること。（クリアフォルダには入れない）書類の左側には十分な余白をとり、記入部分に穴がかからないようにすること。
- 袋とじは不可。
- 書類のホチキス止めは不可。
- 申請書は正・副2冊作成し、副本を保管しておくこと。

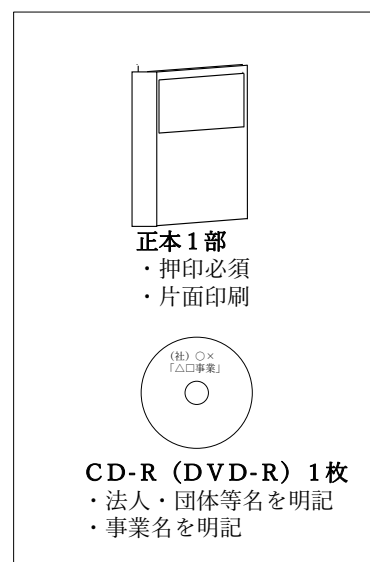
【書類の提出方法】



※リースを利用する場合は「リース契約書(案)」が必要
 ※手続き代行申請する場合は「手続き代行申請書」が必要

提出書類一覧のナンバー順に並べて綴じてください。

【事務局への提出物一式】



2.4 提出先

申請者は申請書類一式を補助金事務局指定の形式にて作成し、以下に送付すること。

〒115-8691 赤羽郵便局私書箱 16 号

キャッシュレス消費者還元事業 事務経費補助金担当 宛

※郵送時は、必ず赤字で「平成 31 年度キャッシュレス・消費者還元事業費補助金（事務経費補助）
交付申請書類在中」と記載のこと。

2.5 交付決定前の変更

交付申請を行った後、交付決定を受ける前に、以下の変更が生じた場合には必ず補助金事務局へ変更届を提出すること。変更が生じた場合は、変更届を提出する前に予め補助金事務局に問い合わせて指示を受けること。

変更する内容	手続書類の名称	手続
① 代表者が変わるとき	代表者変更届	所定書類の提出
② 事業者名が変わるとき	補助事業者名変更届	
③ 住所が変わるとき	住所変更届	

2.6 審査

補助金事務局は申請された事業内容について、本事業の交付規程及び公募要領の要件を満たしているか審査を実施する。申請書類に不備・不足がある場合、補助金事務局から不足及び不整合を指摘する場合がある。不備・不足に関する通知や連絡を受け取った際は、速やかに不備・不足を解消すること。

2.7 交付決定

審査の結果、交付申請の内容が適当であると認めた場合、かつ A 型決済事業者又は B 型決済事業者として補助金事務局に仮登録または本登録されている場合、交付決定を行う。なお、公募状況により公募予算額を超える場合、または審査結果によっては、申請された補助金額から減額して交付決定されることがある。総合評価の結果、不採択となる場合がある。

審査結果や審査の過程に関する質問に対しては、補助金事務局は一切対応しないこととする。なお、申請書類に不足及び不整合がないもの、また不足及び不整合が解消されたものから順次交付決定を行う。

補助金事務局は、交付決定した補助事業者宛てに交付決定通知を送付する。

補助金事務局は、交付決定した補助事業者について、事業者名、事業概要、交付決定金額等を補助金事務局のホームページ (<https://cashless.go.jp>) へ掲載する。上記に加え、交付決定した補助事業者について、補助金の交付決定等に関する情報（事業者名、交付決定日、法人番号、交付決定額等）は、原則、法人インフォメーション (<https://hojin-info.go.jp/hojin/TopPage>) へ掲載される。

2.8 申請手続の代行（代表申請事業者）

2.8.1 代行できる手続

補助金事務局は、下記について、代表申請事業者（※）からの手続も受け付ける。

※別途、キャッシュレス決済事業者登録要領に基づき、補助金事務局に登録申請を行っている、又は登録されている代表申請事業者をいう。

- ① 交付申請書
- ② 交付申請取下げ届出書
- ③ 補助事業計画変更承認申請書
- ④ 補助事業事故報告書
- ⑤ 補助事業実績報告書
- ⑥ 概算払請求書
- ⑦ 精算払請求書
- ⑧ 補助事業年度末実績報告書
- ⑨ 補助事業承継承認申請書
- ⑩ その他補助金事務局が指示する手続

2.8.2 代表申請事業者の責務および不正行為に対する措置

代表申請事業者は、キャッシュレス決済事業者登録要領に記載がある責務を負う。不正行為に対しては下記の措置を行う場合がある。

- ・ 代表申請事業者としての登録の取消し
- ・ 補助金事務局が実施する全ての補助金について一定期間の手続代行の停止
- ・ 代表申請事業者の名称及び不正の内容の公表 等

3 事業実施方法

3.1 補助事業の開始

補助事業者は、補助金事務局から送付される交付決定通知書に記載された交付決定日以降、初めて補助対象経費に係る契約・発注を行うことができる。

3.2 計画変更等について

補助事業者は、事業の実施中に事業内容や取扱高の予測値の増減、見込事務経費の増減等、計画に変更が生じた場合、予め補助金事務局に報告し、その指示に従わなければならない。また、事業完了の遅延が見込まれる場合も同様に、速やかに補助金事務局へ報告しなければならない。

3.3 使用状況の確認

本補助金を受けて構築されたシステムや広報ツール等が使用されていない場合には、補助事業者は受けた補助金を返還しなければならない。補助金事務局は、本補助金を受けて構築されたシステムや広報ツール等において、使用の実績に関する報告を求めるとや、必要に応じて現地調査を行うことがある。

3.4 概算払いについて

3.4.1 概算払請求について

補助事業は、2019年6月末、2019年9月末に概算払請求することができる。この場合において、補助事業者は、3.4.2にて定める集計期間ごとに確定した補助対象経費の支払額の補助金相当額を、概算払い請求書期限までに、補助金事務局に請求しなければならない。

- ※ 補助金事務局は概算請求書を受領した後、書類審査および現地調査等を行い、交付すべき金の額を確認し、補助事業者に速やかに通知する。
- ※ 補助金事務局は、決済事業者の取扱見込み高を考慮し、概算払請求金額の減額を行うことができる。
- ※ 概算払請求にあたっては、調達先への発注書や調達先からの納品書・請求書等証憑類の添付が必要となる。
- ※ 概算払請求方法の詳細は、交付決定を受けた事業者に別途連絡する。
- ※ 概算払請求の内容に不備・不足等があり、概算払い審査期間中に審査が完了しなかった場合は、次の審査期間分として取り扱うこととなるので、書類の作成には十分注意すること。

3.4.2 概算払いのスケジュール

区分	集計期間	概算払 請求書期限	概算払 審査期間	概算払予定日
期間①	交付決定日～ 2019年6月下旬	2019年7月中旬	2019年7月中旬～ 2019年8月下旬	2019年9月下旬
期間②	2019年7月上旬～ 2019年9月下旬	2019年10月中旬	2019年10月中旬～ 2019年11月下旬	2019年12月下旬

3.5 中間検査について

補助金事務局は、事業期間中に必要に応じて中間検査（現地調査を含む）を行うことがある。その場合、補助事業者は、補助金事務局の指示に従い、対応しなければならない。

3.6 補助事業の完了

補助事業の完了日は、補助対象事業の検収日か補助事業者における支出額（補助対象経費全額）を支払完了（精算を含む）した日のいずれか遅い方とする。申請時の事業完了予定日は厳守のこと。遅延した場合、補助対象とならない場合がある。事業完了の遅延が見込まれる場合は、速やかに補助金事務局に連絡すること。

- ※ A型決済事業者又はB型決済事業者は、補助事業完了日から、30日以内又は補助金事務局が別途指定した日のいずれか早い日までに、本事業の交付規程に定める実績報告書を提出しなければ補助金の交付を受けることができない。
- ※ 補助対象となる補助事業者における支出は、銀行振込で支払ったもののみとすることとし、現金での支払いは認めない。
- ※ また、その他の支払いとの合算、相殺、割賦契約、手形、小切手等による支払いは認められない。

3.7 実績報告および額の確定について

補助事業者は、補助事業の完了日から30日以内又は補助金事務局が別途定める日時のいずれか早い日までに、実績報告書を提出しなければならない。補助金事務局は、実績報告書受理した後、書類審査および現地調査等を行い、補助事業の成果が補助金の交付決定の内容およびこれに付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、額の確定通知書により補助事業者に速やかに通知する。

補助金額は、実績報告後に補助金事務局の審査で決定する。補助対象経費の中に補助事業者の自社製品の調達等がある場合は、補助対象経費から補助事業者の利益相当分を排除した額を補助対象経費の実績額とする（補足③参照）。

3.8 補助金の支払い

補助金事務局は、額の確定通知書を郵送後、精算払請求書を受理した後に、速やかに補助事業者に対し補助金を交付する。

3.9 検討委員会および成果報告会への参加について

A型決済事業者及びB型決済事業者は、補助金事務局から要請があった場合は、事業開始後に設置する検討委員会および、補助金事務局が実施する成果報告会に参加しなければならない。

3.10 データ提供について

補助金事務局は、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できる。

補助事業者は、補助金事務局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なければならない。

3.11 取得財産の管理等について

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、3.7 に定める額の確定通知を受けるまでは、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る。

また、3.7 に定める額の確定通知を受ける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、予め補助金事務局の承認を受ける必要がある。その場合、補助金の返還が発生する場合がある。

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、速やかに補助金事務局に連絡すること。

3.12 交付決定の修正または取消し、補助金の返還、罰則等について

補助事業者による事業内容の虚偽申請、補助金等の重複受給、その他補助金適化法、補助金等に係る予算の執行の適化に関する法律施行令、交付規程および交付決定の際に付した条件に関する違反が判明した場合、次の措置が講じられることになる。

- ・ 交付決定の修正または取消し、補助金等の返還および加算金の納付。
- ・ 交付された補助金額が、取扱高の予測値が想定と異なり 1.7.4 で定める補助上限額を上回った場合は、その差分を返還。
- ・ 補助金適化法第 29 条から第 32 条までの規定による罰則。
- ・ 相当の期間補助金等の全部又は一部の交付決定の不実施。
- ・ 補助事業者の名称および不正の内容の公表。

3.13 個人情報の取り扱いについて

本事業において取得した個人情報については、申請に係る事務処理等に利用する他、補助金事務局が主催するセミナー、シンポジウム、アンケート調査、公募説明会等の連絡等にて利用する場合がある。



問い合わせ、申請方法等の相談・連絡

ポイント還元問合せ窓口（決済事業者向け）

（ナビダイヤル）0570-012141

※一般電話からは市内通話料金で利用可能

（IP 電話用）042-303-4204

<受付時間：平日10：00～18：00（土・日・祝日を除く）>

キャッシュレス・消費者還元サイト：<https://cashless.go.jp/>