

キャッシュレス・消費者還元事業



CASHLESS

決済端末補助  
公募要領

2020年5月版 Ver1.1

**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	8
1.7.1	補助対象経費及び補助率	8
1.7.2	補助対象外となる経費	8
1.7.3	補助対象経費の考え方	9
1.7.4	在庫の取扱い	10
1.8	申請単位・回数	10
1.8.1	申請単位	10
1.8.2	申請回数	10
1.9	補助事業期間	11
1.9.1	補助事業開始日	11
1.9.2	補助事業完了日	11
1.10	事業スケジュール	12
補足①	補助対象経費の詳細例	13
補足②	三者見積もりについて	14
補足③	利益等排除について	15
補足④	共同申請について	16
2	交付申請及び交付決定	17
2.1	交付申請受付開始日	17
2.2	交付申請時の提出書類	17
2.3	申請書ファイルの作成方法	18
2.4	提出先	18
2.5	交付決定前の変更	18
2.6	審査	19
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	利用状況の確認	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.....	22
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.....	23
3.8	補助金の支払い.....	23
3.9	検討委員会および成果報告会への参加について.....	23
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り消し、補助金の返還、罰則等について.....	24
3.13	個人情報の取り扱いについて.....	24

## 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（決済端末補助）

### 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（決済端末補助）（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、中小・小規模事業者等（※1）に対し、B型決済事業者及び準B型決済事業者（※2）が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キャッシュレス決済端末等（※3）を無償で導入する費用の一部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（※4）に委託することも可とする。

※1：中小・小規模事業者等の定義については、別途定める加盟店登録要領を参照すること。

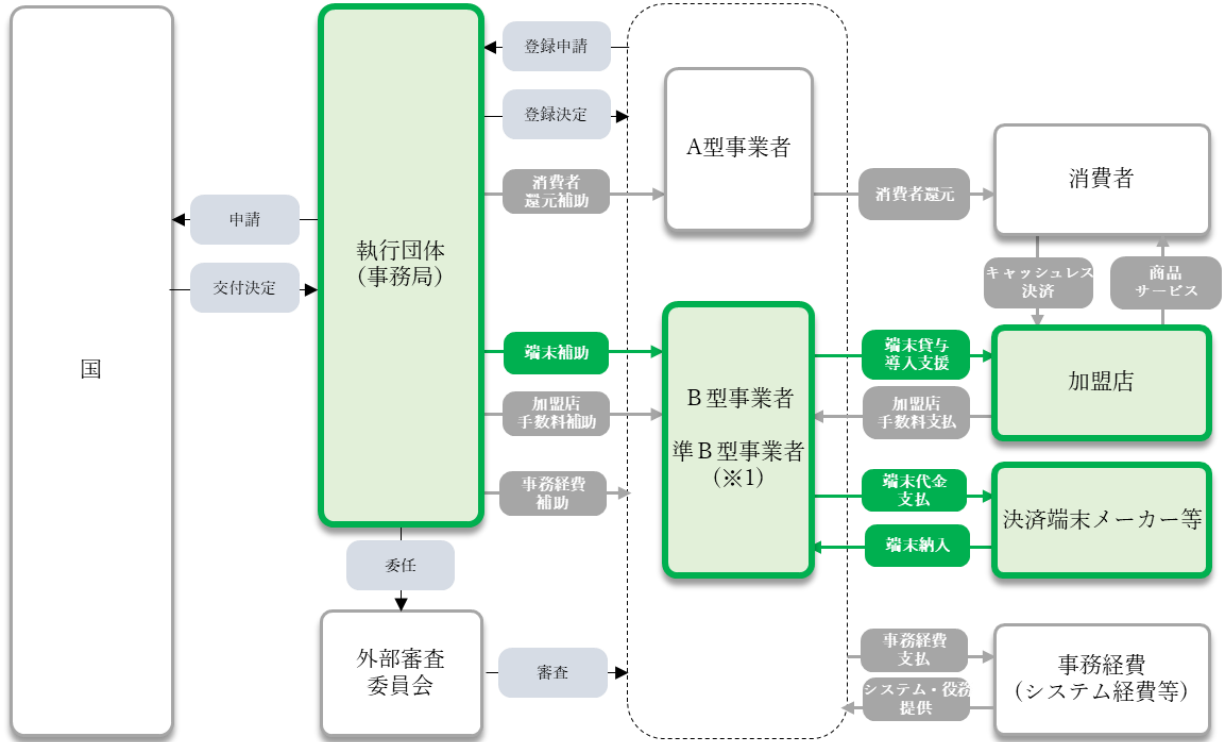
※2：B型決済事業者及び準B型決済事業者の定義については、別途定めるキャッシュレス決済事業者登録要領を参照すること。

※3：キャッシュレス決済端末とは、クレジットカード、デビットカード、電子マネー、QRコード決済など、一般的な購買に繰り返し利用できる電子的な決済手段（以下「キャッシュレス決済」という）の提供に必要な下記のような機能を有する機器・システムであって加盟店が備えるものをいう。

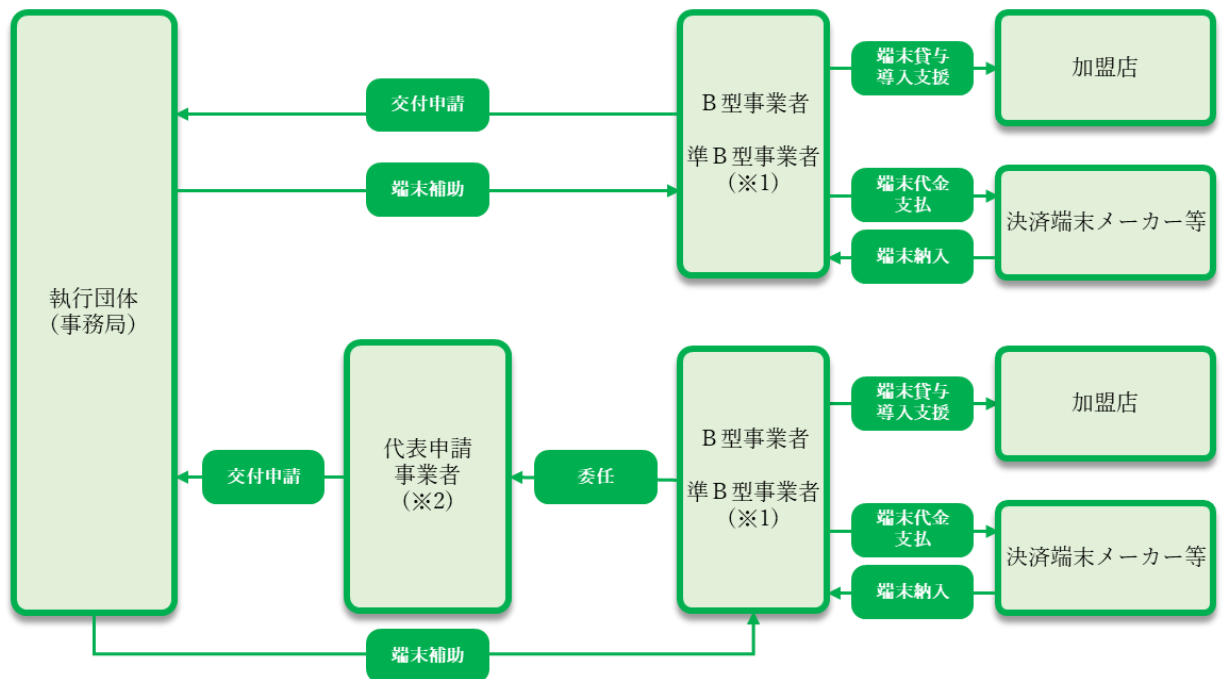
・読み取り、決済処理、精算データ作成、精算データ送信、通信

※4：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>



<決済端末補助スキーム>



※1：準 B 型決済事業者への決済端末補助は、準 B 型決済事業者が中小・小規模事業者の場合に限る。

※2：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、又は仮登録された B 型決済事業者及び中小・小規模事業者等に該当する準 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、B 型決済事業者・準 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

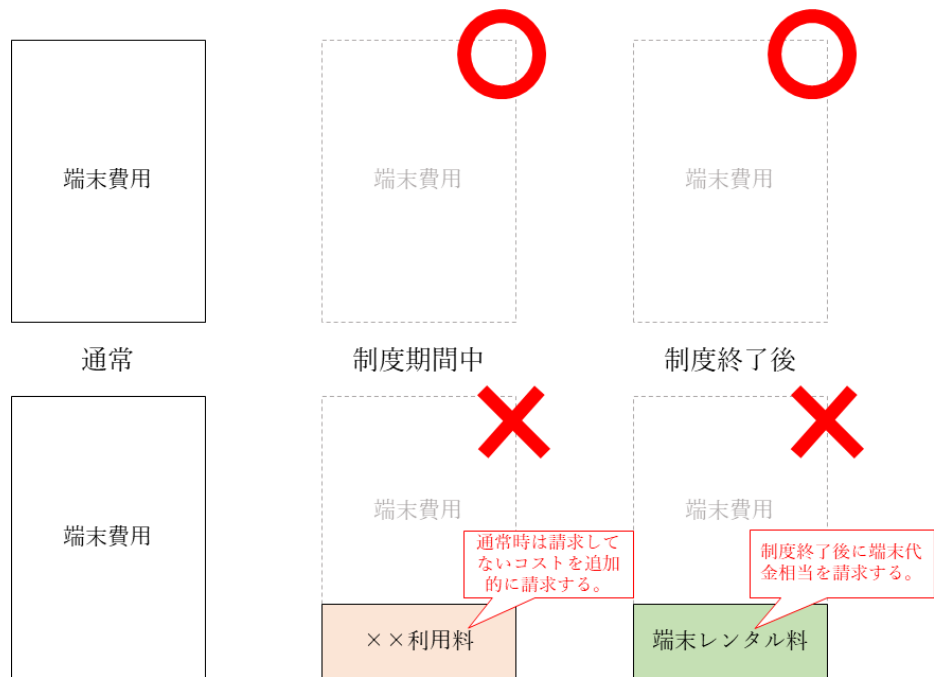
本事業に登録された中小・小規模事業者等に対し、B 型決済事業者又は準 B 型決済事業者がキャッシュレス決済に係る決済端末等を無償で提供する事業とする。ただし、下記の要件を満たす事業でなければならない。

- ① 当該 B 型決済事業者及び準 B 型決済事業者と本事業に登録された中小・小規模事業者等との間において締結された契約書等の書面等において、キャッシュレス決済端末等を無償で提供することが明記されており、かつ補助金事務局が当該契約書等を確認できること。
- ② 当該 B 型決済事業者又は準 B 型決済事業者のビジネスモデルが、本事業の実施に関わらず、決済端末を予め無償で提供するもの（一時的なキャンペーン等を除く）でないこと。
- ③ 中小・小規模事業者等へ決済端末等の導入後も、B 型決済事業者及び準 B 型決済事業者が、十分な支援（返品、故障、入替等への対応）を行うことが予定されていること。
- ④ 無償提供するキャッシュレス決済端末等の所有権が別途定めるキャッシュレス決済事業者登録要領に規定する消費者還元期間中、B 型決済事業者又は準 B 型決済事業者に帰属していること。

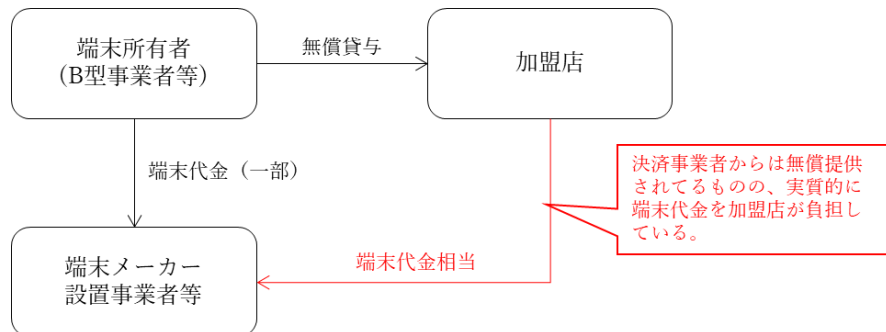
### 【決済端末等の費用に相当する金額を別途請求することについて】

- ・通常時は請求していない何かしらの手数料を追加的に請求することは、端末・付属品費用相当を転嫁していると考えられるため、無償貸与とは認めない。
- ・制度終了後に端末・付属品費用相当額を請求してはならない。
- ・決済端末等の費用に相当する金額を B 型決済事業者又は準 B 型決済事業者以外の事業者から請求させ、それが実質的に、決済端末等の費用を転嫁していると考えられる場合は、無償貸与とは認めない。

< 決済端末費用の追加請求イメージ（期間中・期間後） >



< 決済事業者以外への費用転嫁について >





## 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の導入に必要な決済端末、ソフトウェア、付属品、設置費等をB型決済事業者又は準B型決済事業者が負担する費用。ただし、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されている端末であること。詳細は下表のとおり。

区分		補助対象	補助率
端末 ・ 付属品 費用	決済端末 (含ソフトウェア)	下記の機能を有する機器とする ・読み取り機能 ・決済処理機能 ・精算データ作成機能 ・精算データ送信機能 ・通信機能	2/3以内 ※中小・小規模事業者に費用を負担させないこと
	付属品	・決済端末本体機器・ソフトウェアと接続して利用する汎用端末(PC、スマートフォン、タブレット) ・決済情報の読み取りに必要な機器(バーコードリーダー) ・決済端末で電子サインを行うために必要な機器(サインパッド) ・決済価格を表示するために必要な機器(カスタマーディスプレイ)等	
その他費用	設置費	・本体機器を据え付けるために必要な設置費用(据付・配線工事費)	
	その他	・システム利用料、アプリの保守費用、電子サイン ・電子伝票保管サービスを利用するためのASPサービス利用料等	

- ※ 端末・付属品費用とその他費用とを明確に区別すること。
- ※ 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。
- ※ 原則としてキャッシュレス決済端末等の導入に必要な初期費用を補助対象とするが、端末等の利用に必要なシステム利用料等について、制度期間中に発生する費用については、補助対象となり得る。
- ※ 2020年4月以降、改正割賦販売法の適用に伴い、磁気ストライプのみ対応の決済端末は、補助対象外とする。但し、付属品等でIC対応化した場合を除く。

### 1.7.2 補助対象外となる経費

- ① 以下の経費については補助対象外とする。
  - ・キャッシュレス決済端末を利用するために必要なルータ、サーバー等の費用
  - ・決済機能を有する端末及びその費用と一体とみなすことのできない通信に係る費用(キャッシュレス決済事業者又は加盟店のいずれが負担している場合も対象外)
  - ・キャッシュレス決済機能に関係のない機能やオプション等
  - ・故障による入替や返却等により必要となる経費
  - ・その他、補助金事務局が補助対象外と判断した経費
  - ・単体でIC非対応の決済端末(付属品でIC対応が可能な場合を除く)

② 以下の場合については補助対象外とする。

- ・ 決済機能部分を区別できない自動販売機の導入等、補助対象経費と補助対象外経費が明確に区別できない場合
- ・ 事業期間終了後に、端末・付属品について追加の費用を中小・小規模事業者から徴収する場合
- ・ 中古品を導入する場合

【他の補助金との重複】

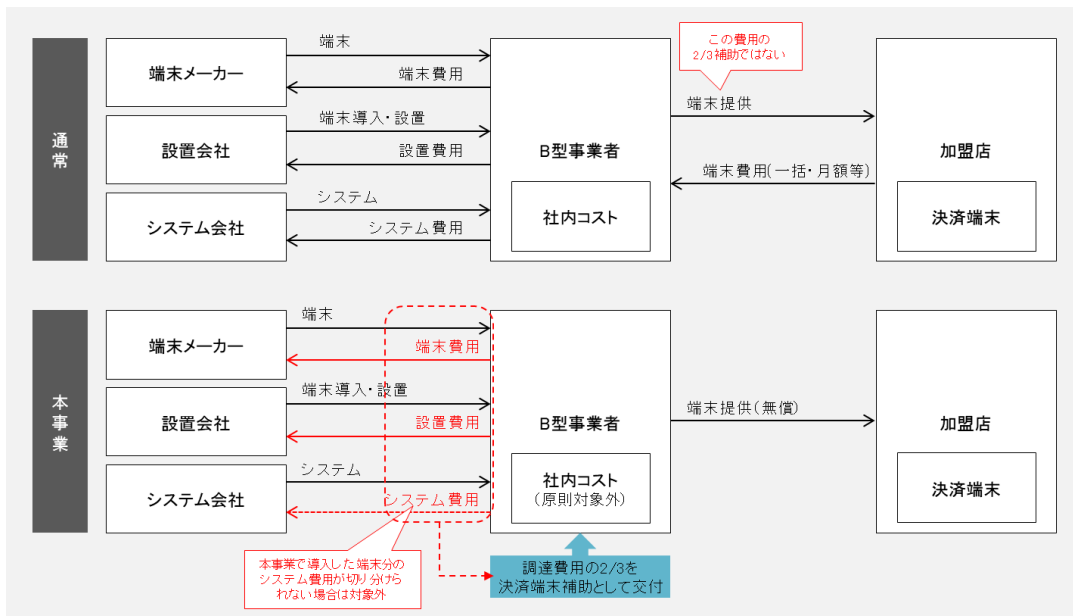
- ・ 同一の経費について、本補助金と国からの他の補助金（負担金、利子補給金並びに補助金適化法第2条第4項第1号に掲げる補助金、及び同項第2号に掲げる資金を含む。）の併用はできない。

1.7.3 補助対象経費の考え方

通常、B型決済事業者又は準B型決済事業者から加盟店に端末を提供する場合、各種外部調達経費と社内コストを考慮した費用を加盟店に請求するが、本事業では、B型決済事業者又は準B型決済事業者が補助事業を実施するための決済端末等を導入する際に要した「調達コスト」のみを補助対象とする（通常の提供費用の2/3ではないので注意すること。）。

また、システム費用等の本事業以外で使用している経費と明確に区別できない場合は、原則補助対象外とする。

<補助対象経費の考え方のイメージ>



### 1.7.4 在庫の取扱い

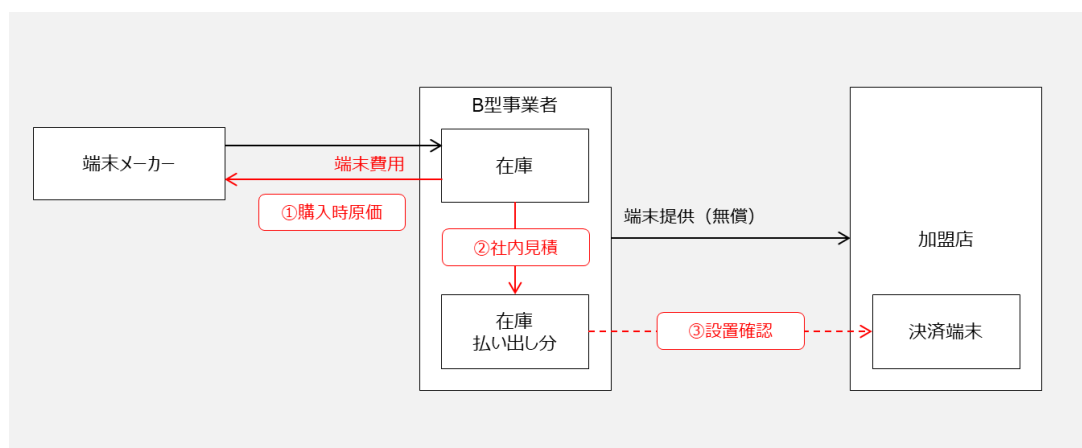
原則として、交付決定前に B 型決済事業者又は準 B 型決済事業者が購入した分の端末等（在庫）は補助対象外とする。ただし、下記の全ての条件を満たす場合に限り、在庫端末でも補助対象とする。

- ① 在庫分の原価が証明できること（購入時の見積・発注・支払い証憑）。
- ② 在庫分から本事業において導入した分の端末等にかかる費用の社内見積書（台数、金額（仕入原価））を発行できること。
- ③ 本事業の対象となる加盟店に導入した端末等が在庫分から調達されたことが確認できること。

※ 在庫分の支払は原則銀行振込で行っていること。

※ 銀行振込以外の方法で支払いを行っている場合は事務局へ相談すること。

<在庫の取り扱いについて>



## 1.8 申請単位・回数

### 1.8.1 申請単位

B 型決済事業者又は準 B 型決済事業者は、本事業期間中における導入見込み台数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、端末導入見込み台数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 B 型決済事業者又は準 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 回のみ交付申請を行うことができるものとする。事業実施の途中で、端末導入見込み台数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、原則として、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。

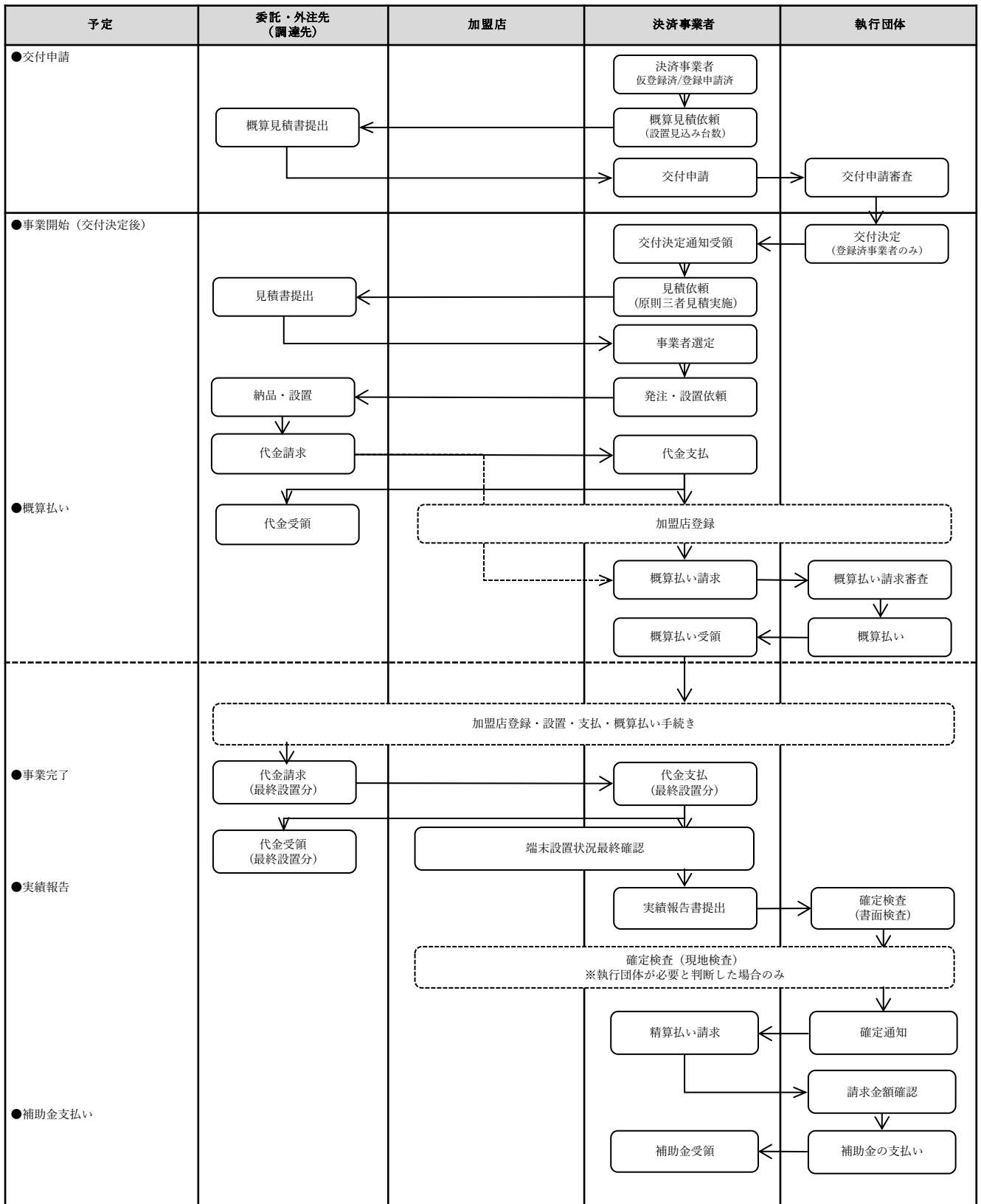
- ※ 補助対象経費に係る契約・発注行為は原則交付決定日以降に行うこと。
- ※ 在庫端末での申請については 2018 年 12 月 21 日以降に調達した分(契約・発注分)も補助対象とする。

### 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。

- ※ B 型決済事業者又は準 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

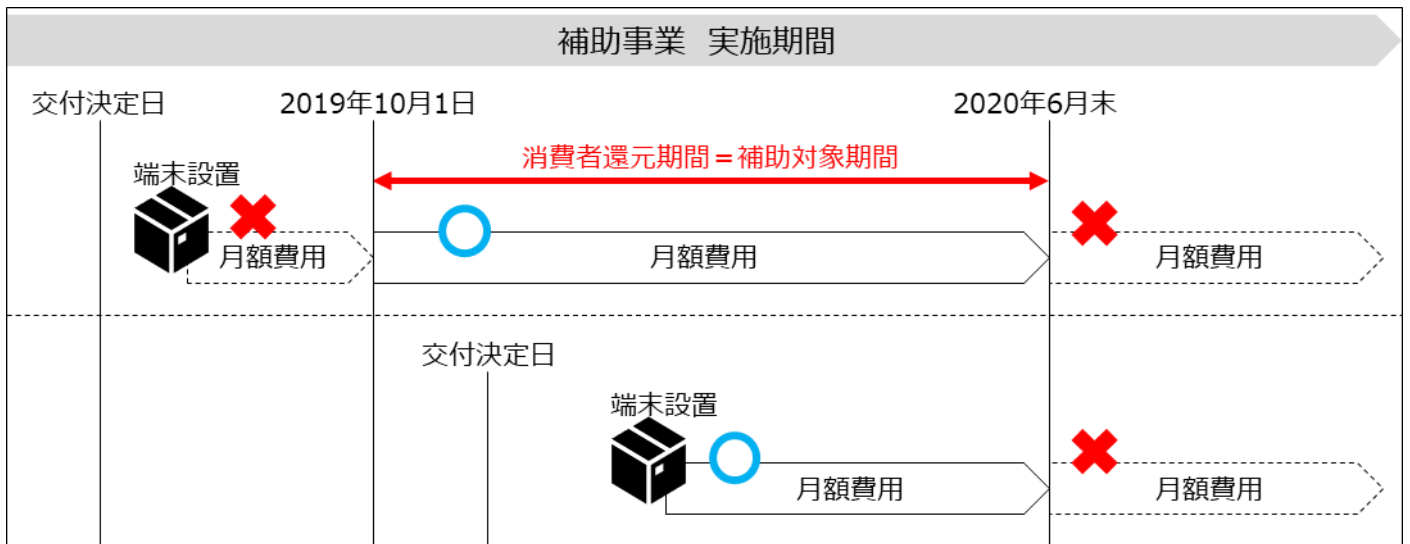


補足① 補助対象経費の詳細例

下記はあくまで例示であり、この他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。

	補助対象経費	補助対象外経費
決済端末本体	<ul style="list-style-type: none"> <li>・端末の置き換え</li> <li>・決済スキーム追加（IC化、電子マネー・QRの追加）</li> <li>・決済手段追加に伴う端末の増設</li> <li>・QRのみの端末（タブレット型含む）</li> <li>・事業者が独自に開発している決済端末</li> <li>・POS連動端末そのもの・連動ケーブル等（連動費用は対象外）</li> <li>・紙のQRコード（スターターキットとして同梱されているQRコードシール、自立用資材の亚克力等を含む）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・決済機能部分を区別できない自動販売機等、補助対象経費と補助対象外経費が明確に区別できない端末</li> <li>・中古品、レンタル品</li> <li>・mPOSなどの改修費</li> <li>・POSのIC化、スキーム追加</li> <li>・POSの人替</li> <li>・キャッシュレス決済以外の目的にも利用するタブレット端末</li> <li>・故障に備えた予備の決済端末</li> <li>・端末メーカー等に対して発生する端末の故障修理費用</li> </ul>
付属品	<ul style="list-style-type: none"> <li>・決済端末本体機器・ソフトウェアと接続して利用する汎用端末（PC、スマートフォン、タブレット。ただし主たる利用目的が決済でない場合は補助対象外）</li> <li>・決済情報の読み取りに必要な機器（バーコードリーダー）</li> <li>・決済端末で電子サインを行うために必要な機器（サインパッド）</li> <li>・決済価格を表示するために必要な機器（カスタマーディスプレイ）</li> <li>・レシートプリンター</li> <li>・決済端末を利用するために必要なSIMカード</li> <li>・自動精算機等に外付けに必要な金具</li> <li>・決済事業者が決済端末と付属品をパッケージとして購入した際に、決済端末と同梱されている付属品（交付申請時に、同梱されている付属品を明記して申請すること）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・広告表示等、主たる利用目的が決済でない汎用端末（PC、スマートフォン、タブレット）</li> <li>・キャッシュレス決済端末を利用するために必要なルータ、サーバー等の費用</li> <li>・キャッシュレス決済端末の通信に係る費用（キャッシュレス決済事業者、加盟店の双方とも）</li> <li>・キャッシュレス決済機能に関係のない機能やオプション等</li> <li>・故障による人替や返却等により必要となる経費</li> <li>・ルーターに接続するLANケーブル</li> <li>・無停電電源装置（UPS）</li> <li>・USBチャージャー、USBケーブル</li> <li>・レシート用紙やインク等の消耗品</li> <li>・決済事業者が決済端末本体及びキャッシュレス決済機能に関係のない付属品を別々に購入し、パッケージとして同梱・斡旋した付属品（破損保護用フィルム、プライバシーシールド、カバー、スタンド等）</li> </ul>
設置費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本体機器を据え付けるために必要な設置費用（据付・配線工事費）</li> <li>・遠方地の加盟店に対して決済端末を設置する際の遠方出張設置費用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電源工事、建物・施設の工事に必要な費用</li> <li>・配線工事をせずに、代替で導入した延長コード（電源タップ等含む）</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム利用料、アプリの保守費用</li> <li>・ASPサービスの利用料（電子伝票保管サービス等、決済サービスの利用に必要なもので、POS機能と切り離されているもの）</li> <li>・ASPサービスやソフトウェア（システム・アプリ等）を利用する際に発生する更新料</li> <li>・決済センター利用料（シンクライアント型の場合）</li> <li>・決済端末を加盟店へ送る際の配送費</li> <li>・会計上「前払費用」の扱いとなった経費のうち、消費者還元期間内かつ決済端末設置日以降の分にあたる経費</li> </ul> <p>例）保守費の24か月分の前払費用のうち、決済端末設置日から2020年6月末までの期間分</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・すでに設置されている決済端末に係る費用</li> <li>・決済端末の導入、提案に係る打ち合わせ、会議費、交通費</li> <li>・操作説明等の指導料、研修費等</li> <li>・既存システムや端末の撤去、除去費用</li> <li>・決済端末導入により発生するレジ等の改修費用</li> <li>・告知用ポスター、チラシ、POP等の広告宣伝費</li> <li>・決済端末等の調達時における輸送費用</li> <li>・決済端末を保管している倉庫の家賃等</li> <li>・決済端末の斡旋に必要な人件費や設備費、家賃等</li> <li>・会計上「前払費用」の扱いとなった経費のうち、消費者還元期間終了以降にあたる経費や補助対象期間分を切り分けられない経費</li> <li>・平成31年度キャッシュレス・消費者還元事業費補助金（事務経費補助事業）と重複している経費（システム費用等）</li> <li>・その他、補助金事務局が補助対象外と判断した経費</li> </ul>

<会計上「前払費用」の扱いとなった経費の補助対象期間の考え方>



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などがあれば、「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
  - ・ 既存の特定のキャッシュレス決済端末等のベンダーしか当該キャッシュレス決済端末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、下記のとおり原則として利益等排除を行う。

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（決済端末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 (調達方法/調達先)	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

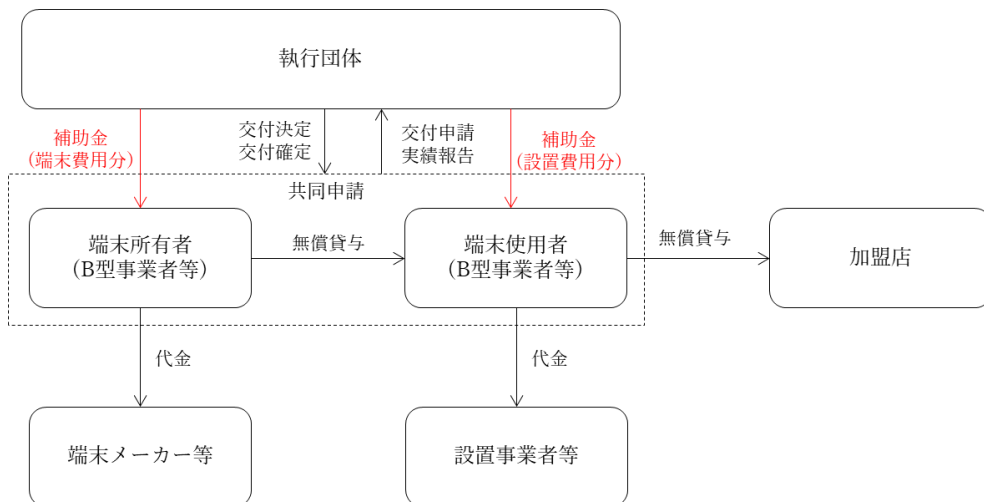
【リースを利用する場合】

- ・リースを利用する場合は、設備使用者（決済事業者）とリース事業者等は共同申請を行うこと。ただし、リース事業者は1申請につき1社とする。
  - ・リース料から補助金相当分が減額されていることを証明できる書類（各々、リース料の基本金額、資金コスト（調達金利根拠）、手数料、保険料、税金等を明示）を提示すること。
  - ・加盟店には直接購入した場合と同様に、無償貸与を行うこと。
  - ・補助対象設備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端末を導入する場合は、当該端末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。
- ※端末をリースする場合、リース契約はB型決済事業者又は準B型決済事業者がリース会社と締結すること。加盟店とリース会社との間で契約を締結するわけ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。
- ※リース会社と決済事業者は補助金分を差し引いたリース契約を締結し、補助金分を差し引いたリース料金を支払うこととする。
- ※リース契約内容が、残価設定付リース契約及び割賦契約と判断される場合は補助対象外とする

【端末の所有者と設置者が異なる場合】

- ・特定のB型決済事業者又は準B型決済事業者が端末を保有し、加盟店には別のB型決済事業者又は準B型決済事業者を通じて無償貸与される場合、双方の共同申請によることとする。
  - ・補助金は全額端末等の所有者（端末等費用の負担者）に支払う。
- ※ 端末を保有するB型決済事業者又は準B型決済事業者と端末を設置するB型決済事業者又は準B型決済事業者（端末設置者）が異なる場合であって、端末設置費を端末設置者が支出している場合は、設置費分の補助については端末設置者に対して交付する。

<端末所有者と設置者が異なる場合の申請イメージ>



## 2 交付申請及び交付決定

### 2.1 交付申請受付開始日

2019年4月12日

### 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	補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の配分額	指定(別紙1)	Excel	●	●	・本補助事業に要する経費、補助対象経費の額、補助金の配分額を記入すること。
4	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)。 ・共同申請の場合は申請者ごとに作成すること。
5	決済端末補助事業に関する宣誓事項同意書	指定(別紙3)	Excel	●	●	・宣誓事項の内容を確認し同意すること。 ・共同申請の場合は、申請者ごとに作成すること。
6	実施体制図(発注先)	指定(別紙4)	Excel	●	●	・本事業で委託、発注関係にある決済端末メーカー、設置事業者等との役割分担が分かるように作成すること。
7	導入決済端末一覧	指定(別紙5)	Excel	●	●	・補助対象経費の対象となる決済端末等の情報(メーカー名・型番・導入台数・単価・金額等)を全て入力すること ・また、見積書の内容と整合をとること。
8	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入力すること。
9	見積書	指定	PDF Excel	●	●	・補助対象経費として申告するすべての経費における概算見積りとして1社分取ること(押印版のPDFとExcelデータを提出すること)。 ・原則、補助金事務局指定の雛形(表紙と補助対象経費・補助対象外経費入力フォーム)を使用し、発注先ごとに見積りを取ること(Excelデータでの提出も必須)。 ・雛形使用不可の場合は、見積書の内容を指定入力フォームに転記し、Excelデータにて提出すること。
10	契約書・覚書(案)	自由	PDF	●	●	・加盟店と締結する決済端末無償提供等における契約書または覚書(案)を作成し、無償提供等の補助事業要件に係る該当箇所にマーキング等すること。
11	決済端末のカタログ/仕様書	自由	PDF	●	●	・該当端末の製品情報が確認できるメーカー発行のカタログ、仕様書等の該当ページ。 ・登録する製品が複数ある場合は、製品ごとに添付すること。 ・導入決済端末一覧や見積書と整合がとれるよう、該当ページに付箋を貼り、マーキング等すること。
12	決済端末の提供実績確認書類	自由	PDF	●	●	・導入決済端末が機能する・したことが確認できる書類を決済端末ごとに提出すること(書類内にメーカー名や型番等で端末を特定できること)。 ↳ 提供実績無しの導入予定端末: 決済テスト結果が確認できる書類、端末メーカー等からの証明書等 ↳ 提供実績有りの導入予定端末: 提供実績が確認できる書類
13	決済端末の写真データ	自由	右記の備考参照	●	●	決済端末の写真データは、JPEGもしくはPNGファイルで送付すること。 【JPEG・PNGファイルについての注意】 ・横幅は1000pixel以上とすること ・解像度は300dpi以上とすること ・カラー設定はRGBとすること ・色調補正等が不要なものを添付すること(補助金事務局にて色調補正は行わない) ※適切なファイルサイズが無い場合は、可能な限り解像度の高いファイルを送付すること
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（決済端末補助）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、補助金事務局が定める期間内に、登録に必要な指定の書類をメールに添付して提出。

＜申請ファイルの作成の注意事項＞

- ①提出書類は ZIP 形式のファイルに集約して提出すること。
- ②添付する ZIP 形式のファイル名称は【決済端末補助交付申請書類一式\_事業者名】とすること。
- ③ZIP 形式のファイルの内部の各ファイルについても、2.2 に指定するファイル形式とファイル名称のルールを順守すること。

### 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ファイル形式にてメールに添付し、以下のメールアドレスに送付すること。

- メール宛先：tanmatsu-touroku@cashless.go.jp
  - メール件名：【決済端末補助 | 交付申請】申請書類の提出（事業者名）
- ※原則、メールでの質問は受け付けない。メール本文等に記載された質問について、補助金事務局から回答しないので、留意すること。
- ※補助金事務局は、キャッシュレス決済事業者に対して申請書類を受け取った旨のメールによる返信を提出書類が添付されたメールの差出人宛に行う。申請書類の内容や不備に関する通知等の連絡は申請担当者あてにメール・電話等で実施する。

### 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B型決済事業者もしくは準B型決済事業者として補助金事務局に仮登録されている、又は本登録申請されている場合に交付決定を行う。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書を送付する。

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見込みの増減、端末導入見込数や機種増減等の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 利用状況の確認

本補助金を受けて導入したキャッシュレス決済端末等が利用に供されていない場合には、補助事業者は受給した補助金を返還しなければならない。補助金事務局は、本補助金を受けて導入したキャッシュレス決済端末等が、利用に供されているかを確認するため、取引データの確認や決済端末等の設置状況に関して調査を行う。補助金事務局は取引データの提出や決済端末等の設置状況に関する画像の提出等を求めることがある。

#### 3.4 概算払いについて

##### 3.4.1 概算払請求について

補助事業者は、1カ月又は3カ月単位で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。

- ※ 本事業に登録された（登録手続中含む）中小・小規模事業者等へ導入済みの決済端末分のみ概算払請求することができることとする。
- ※ 補助金事務局は概算払請求書を受理した後、書類審査および現地調査等を行い、交付すべき補助金の額を確認し、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

<1 カ月単位の場合>

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月末	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1日～2019年7月末	2019年8月中旬	2019年8月中旬～2019年9月下旬	2019年10月下旬
期間③	2019年8月1日～2019年8月末	2019年9月中旬	2019年9月中旬～2019年10月下旬	2019年11月下旬
期間④	2019年9月1日～2019年9月末	2019年10月中旬	2019年10月中旬～2019年11月下旬	2019年12月下旬
期間⑤	2019年10月1日～2019年10月末	2019年11月中旬	2019年11月中旬～2019年12月下旬	2020年1月下旬
期間⑥	2019年11月1日～2019年11月末	2019年12月中旬	2019年12月中旬～2020年1月下旬	2020年2月下旬
期間⑦	2019年12月1日～2020年1月末	2020年2月下旬	2020年3月上旬～2020年3月下旬	2020年4月下旬
期間⑧	2020年2月1日～2020年2月末	2020年3月中旬	2020年3月中旬～2020年4月下旬	2020年5月下旬
期間⑨	2020年3月1日～2020年3月末	2020年4月中旬	2020年4月中旬～2020年5月下旬	2020年6月下旬
期間⑩	2020年4月1日～2020年4月末	2020年5月中旬	2020年5月中旬～2020年6月下旬	2020年7月下旬
期間⑪	2020年5月1日～2020年5月末	2020年6月中旬	2020年6月中旬～2020年7月下旬	2020年8月下旬

<3 カ月単位の場合>

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月末	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	交付決定日～2019年9月末	2019年10月中旬	2019年10月中旬～2019年11月下旬	2019年12月下旬
期間③	2019年10月1日～2019年11月末	2019年12月中旬	2019年12月中旬～2020年1月下旬	2020年2月下旬
期間④	2019年12月1日～2020年2月末	2020年3月中旬	2020年3月中旬～2020年4月下旬	2020年5月下旬
期間⑤	2020年3月1日～2020年5月末	2020年6月中旬	2020年6月中旬～2020年7月下旬	2020年8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。

※ B型決済事業者又は準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、実績報告後の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、額の確定通知書を送付後、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

B型決済事業者及び準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、消費者還元期間終了までは、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、消費者還元期間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、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。



**【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が返却・処分された場合。
- ・ 不正等が発覚したり、中小・小規模事業者等が大企業であったことが発覚した場合等、中小・小規模事業者等の登録が解除された場合。
- ・ キャッシュレス決済端末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に係る費用を中小・小規模事業者等に請求してはならないこととする。

**3.12 交付決定の修正または取り消し、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、同法施行令、本事業の交付規程及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、取消又は補助金等の返還及び加算金の請求。
- ・ 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等を停止。
- ・ 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。



登録に関する問い合わせ、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/>