

令和3年度マイナポイント補助金

第2弾マイナポイント 事務経費補助 公募要領

2023/6/22 版

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を執行するとともに、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「補助金適正化法」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、または効用の増加した財産（取得財産等）を、当該財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、また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ともに、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、補助金適正化法の第 29 条から第 32 条において、懲役・罰金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	補助金の目的	4
1.3	補助金名称	4
1.4	事業スキーム	4
1.5	対象事業者	4
1.6	補助対象事業	4
1.7	補助対象経費・補助率	4
1.7.1	補助対象経費及び補助率	4
1.7.2	消費税等の取扱いについて	6
1.7.3	補助金上限額・補助金下限額	6
1.7.4	補助金最低申請額	7
1.8	申請単位・回数	7
1.8.1	申請単位	7
1.8.2	申請回数	7
1.9	コンソーシアム代表申請事業者	8
1.9.1	コンソーシアム代表申請事業者が代行できる手続き	8
1.9.2	コンソーシアム代表申請事業者の責務および不正行為に対する措置	8
1.10	補助事業期間	8
1.10.1	補助事業開始日	8
1.10.2	補助事業完了日	8
1.11	事業スケジュール	9
補足①	補助対象経費の詳細例	10
補足②	広報に係る事務経費補助対象及び付随するルールについて	12
補足③	三者見積もりについて	14
補足④	利益等排除について	15
2	交付申請及び交付決定	16
2.1	事務経費	16
2.1.1	交付申請受付期間	16
2.1.2	交付申請時の提出書類	16
2.2	交付申請の方法	18
2.3	交付決定前の変更	18
2.4	審査	18
2.5	交付決定	19
3	事業実施方法	20
3.1	補助事業の開始	20
3.2	計画変更等について	20
3.2.1	事業計画等の変更	20
3.2.2	計画変更（等）承認申請	20
3.3	使用状況の確認	20
3.4	概算払について	20

3.4.1	概算払請求について.....	20
3.4.2	概算払金額の計算方法.....	21
3.4.3	概算払請求のスケジュール.....	21
3.5	中間検査について	21
3.6	補助事業の完了	21
3.7	実績報告及び額の確定について.....	21
3.8	補助金の支払.....	22
3.9	検討委員会及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.....	22
3.11	取得財産の管理等について.....	22
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.....	22
3.13	個人情報の取扱いについて.....	22

1 事業概要

1.1 事業の目的

マイナポイント第2弾事業（以下、「本事業」という。）は、国が指定する要件を満たした場合に、民間キャッシュレス決済サービスにて利用可能なポイントを付与することで、マイナンバーカードの普及、キャッシュレス決済の利用拡大や消費喚起を図りつつ、マイナンバーカードの健康保険証利用及び公金受取口座の登録を促進することで、デジタル社会の実現を図ることを目的とする。

実施するポイント付与施策は以下のとおり。

- ・ マイナポイントの申込後、選択したキャッシュレス決済サービスを用いて前払又は物品等の購入を行った消費者に対し、ポイントを付与する（以下、「施策1（決済サービスの利用）」という。）
- ・ 健康保険証の利用申込を行い、マイナポイントの申込を行った消費者に対し、ポイントを付与する（以下、「施策2（健康保険証の利用申込）」という。）
- ・ 公金受取口座の登録を行い、マイナポイントの申込を行った消費者に対し、ポイントを付与する（以下、「施策3（公金受取口座の登録）」という。）

1.2 補助金の目的

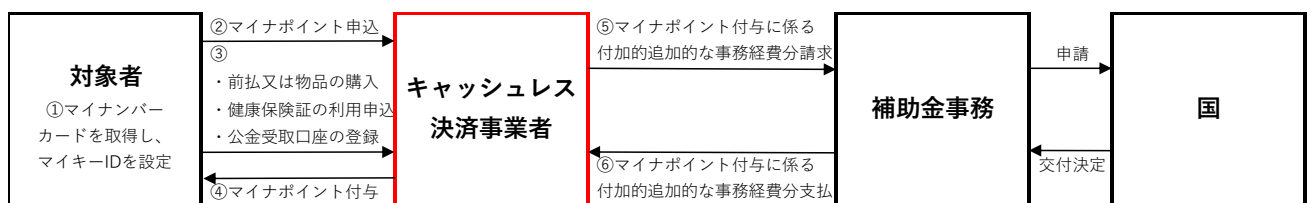
マイナポイント第2弾事業に参画するキャッシュレス決済サービスを提供する事業者（以下、「キャッシュレス決済事業者」という。）がマイナポイントの付与のために要する事務経費について補助を行う。

1.3 補助金名称

マイナポイント第2弾事業（事務経費補助）

1.4 事業スキーム

マイナポイント第2弾事業（事務経費補助）は、マイナポイント第2弾事業費全体の内、マイナポイント第2弾事業の実施にあたって、キャッシュレス決済事業者に付加的かつ追加的に発生する経費に対して補助を行う。



1.5 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、登録されたキャッシュレス決済事業者を補助対象事業者とする。

1.6 補助対象事業

事務経費補助を申請するもの（以下「申請者」という。）がマイナポイント第2弾事業を実施するために付加的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

申請者としてマイナポイント第2弾事業を実施するために追加的に発生する事務経費を補助対象経費とする。詳細は次の表のとおり。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）は対象外とする。詳しくは補足①を参照すること。

また本事業の広報のためだけに追加的に発生する広報費を補助対象経費とする。ただし、本事業にかかる広報については、交付決定条件として原則 2022 年 4 月 1 日以降の実施（露出）分から認めることとする。また、広報の経費について補助対象・対象外を明確に切り分けられない場合は、按分計算を行うことにより、本事業の広報として認められる部分については、補助対象として認める（詳細は「マイナポイント第 2 弾広報費に関する事務取扱説明書」を参照。）。

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の人件費（自社の営業と区別して、マイナポイント付与に係る業務や、不正や不正取引の監視を行う業務等について派遣会社に発注する場合。） ※システム開発・運用にかかる社内人件費については補助対象外とする	定額
事業経費	ホームページ制作・維持費（本事業の情報公開に必要な部分に係る外注費に限る。） ※サーバーレンタル、メンテナンス費用を含む コールセンター運営経費（外注の場合に限る。） マイナポイントを付与するのに必要不可欠な振込手数料（他のポイント等と一括して振り込む場合の手数料は不可。マイナポイントを単独で付与する場合に限る。） AUP作成費	
システム開発・運用費	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・運用費 補助金事務局等へのデータ連携機能運用費 マイナポイント付与を行うための追加的なシステム評価・開発・運用費（マイナポイントの付与の対象者の利便性等のためにシステム仕様書上推奨される拡張性を備えるためのシステム開発・運用及びマイナポイント（キャッシュレス決済サービスで利用される前払分を含む。）における利用地域・店舗・取引・期間等を制御することができる拡張性を備えるためのシステム開発・運用を含む。）及び事業終了後の原状復帰	
広報費	本事業の広報のためだけに、追加的に発生する広報費（テレビCM、新聞広告、ポスター制作・印刷費等）	

※ 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③参照）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④参照）を行うこと。

【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経費
- ・ 家賃、会議費、旅費・交通費、備品、消耗品
- ・ 印刷費

- ・ 外注先の一般管理費・販売費
- ・ 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（ただし、本事業を継続的に実施するために契約・発注されている経費や計画変更承認前に行われる契約・発注行為に係る経費は除く）
- ・ 土地の取得及び賃借料
- ・ 申請書類の制作費等に要する経費（登記の取得費用等）
- ・ 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正化法第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、それぞれの管轄する国、地方自治体または執行団体に問合せること。

【広報費における補助対象の判断について】

補足②を参照すること。

1.7.2 消費税等の取扱いについて

申請者が以下①～④のいずれかに該当する場合、消費税等の取扱いについて補助金事務局へ確認すること。

- ① 消費税法（昭和63年法律第108号）における納税義務者とならない免税事業者および簡易課税事業者
- ② 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る。）、消費税法別表第3に掲げる法人
- ③ 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
- ④ 課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税等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

1.7.3 補助金上限額・補助金下限額

補助金上限額は、交付申請時点の直近の過去3年の会計期間におけるキャッシュレス決済事業者が登録したキャッシュレス決済サービスの年間取扱高（以下、「年間取扱高」という。）で最も高い年間取扱高から上限額を算定する。複数のキャッシュレス決済サービスを登録している場合、各キャッシュレス決済サービスの合計額から算定する。ただし、複数の年間取扱高から算定する場合は、集計する会計年度は統一すること。また、算定結果が4,500万円を下回る場合は、4,500万円（下限額）とする（下限額が適用される場合も補助金の支払い金額は、補助対象経費として発生した経費の額のみとなるので注意すること。）。

<補助金上限額の算定方法>

以下算定式で計算した「【A】の金額」（上限11億2,500万円）又は「下限額4,500万円」のいずれか高い方

「【A】の金額」= 年間取扱高 × 0.0675%（上限11億2,500万円 小数点以下切り捨て）

< 広報費の上限額 >

広報費の上限額については、上記で算定した「【A】の金額」(又は「下限額 4,500 万円」)の 30%とする。

「【A】の金額」(又は「下限額 4,500 万円」) × 30% (小数点以下切り捨て)

- ※ 登録するキャッシュレス決済サービスの年間取扱高とし、未登録の決済サービスは除く。
- ※ 事業開始後に新たに補助事業者が追加した仕様等により、追加的なシステム改修費用等が発生した場合、当該費用等は算定式による上限に補助事業者が認める範囲で加算する(交付決定後にシステム改修等が発生した場合は、3.2 に規定する計画変更の手続きをとるものとする。)
- ※ 補助対象経費の所要額は実績報告審査完了後の金額であり、交付申請額ではない。
- ※ 本補助金は、補助金の申請状況を踏まえて、全体的に割り落とす可能性があることに留意すること。
- ※ 本補助金は、申請額の合計が 70 億円を超える場合は、比例して割り落としを行う。
- ※ 算定式による上限額に小数点以下の金額が発生した場合、この金額は切り捨てにて算定を行う。
- ※ 補助金の減額が発生する場合は、広報費から優先的に減額を行う。
- ※ 事務経費補助事業の年度繰越を実施しない場合の補助金上限額・下限額については「年間取扱高 × 0.0375%」にて算出した金額(小数点以下切り捨て、上限 6 億 2,500 万円又は下限額 2,500 万円のいずれか高い方)とする。

1.7.4 補助金最低申請額

交付申請の最低申請額は、補助対象経費の額が 10 万円以上であることとする(補助対象経費が 10 万円未満の事業者は交付申請することはできない。)。また、交付決定後に実施予定であった補助事業の規模が小さくなる又は、一部取下げなどにより補助対象経費の総額が 10 万円を下回った場合は、3.2 に規定する計画変更の手続きにより交付申請の取下げもしくは、事業廃止の手続きを行うものとする。

1.8 申請単位・回数

1.8.1 申請単位

申請者は、マイナポイント第 2 弾事業(事務経費補助)の事業期間中において追加的に発生する見込事務経費を一括して交付申請を行う。なお、事業実施の途中で、見込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きをとるものとする。

キャッシュレス決済事業者登録要項 4.2 で定めるコンソーシアム代表申請事業者として登録した申請者は、本制度における複数のキャッシュレス決済事業者を代表して、交付申請を取りまとめて実施することができる。

1.8.2 申請回数

申請者は、マイナポイント第 2 弾事業(事務経費補助)の事業期間中において原則 1 回のみ交付申請をすることができる。

ただし、コンソーシアム代表申請事業者として登録するキャッシュレス決済事業者がコンソーシアム代表申請事業者として登録した決済サービス以外に、別の決済サービスをキャッシュレス決済事業者として登録している場合は、事務経費補助についても別途の交付申請をすることができる。

なお、事業実施の途中で、各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きをとるものとする。

1.9 コンソーシアム代表申請事業者

1.9.1 コンソーシアム代表申請事業者が代行できる手続き

補助金事務局は、下記についてコンソーシアム代表申請事業者からの手続きも受け付ける。

- 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き

1.9.2 コンソーシアム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き代行の停止
- ・ 代表申請事業者の名称及び不正の内容の公表 等

1.10 補助事業期間

1.10.1 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。

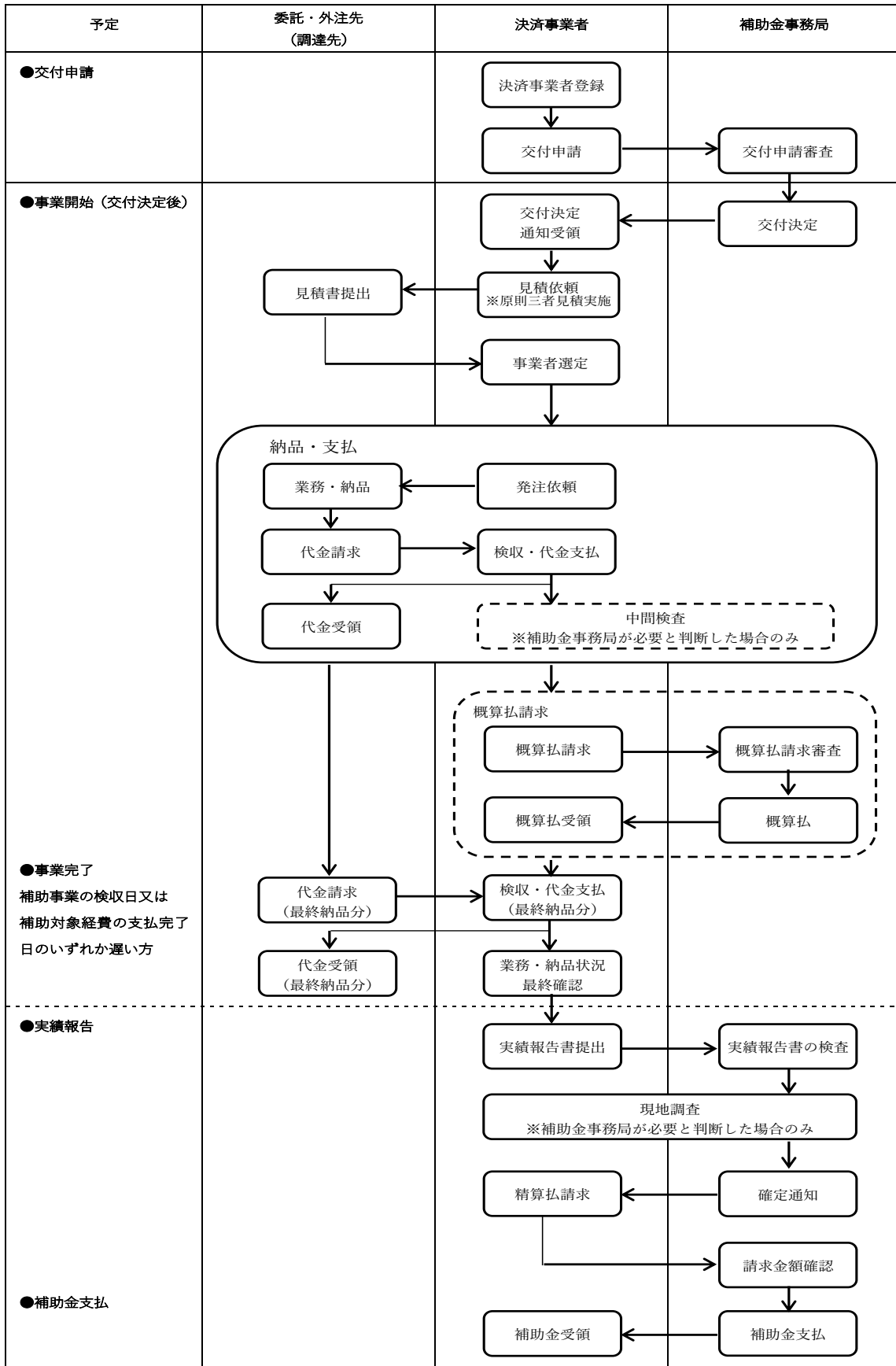
- ※ 補助対象経費に係る契約・発注行為は、原則として交付決定日以降に行うこと。
ただし、本事業を継続して運用・実施できない、事業内容における重要な要素の変更が行われた場合等、交付決定前に契約・発注を行わないと消費者に不利益が生ずる懸念等がある場合は、事前に事務局に相談すること。

1.10.2 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）した日いずれか遅い方とする。マイナポイント第2弾事業（事務経費補助）の最も遅い補助事業完了日は、2024年1月31日とし、補助対象事業の検収・支払は必ず同日までに完了すること。また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報告すること。

- ※ キャッシュレス決済事業者は、補助事業完了日から、30日以内又は2024年2月10日のいずれか早い日までに、マイナポイント第2弾事業（事務経費補助）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。

1.11 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場合があるので、注意すること。

補助対象経費の区分	経費詳細説明	説明
人件費	本事業のためだけに、追加的に雇用した派遣社員の人件費 ※システム開発・運用にかかる社内人件費は補助対象外とする。	<補助対象> ・ 本事業の準備・運用業務に追加的に要した派遣社員の人件費
		<補助対象外> ・ 追加的に雇用していない社員等の人件費 ・ 本事業に係る事務作業・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 ・ 本事業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 ・ 補助金の申請等を行うために要した費用
事業経費	事務費	<補助対象> ・ 本事業の準備業務及び本事業を遂行するために追加的に発生する事務作業を業務外注した場合の費用
		<補助対象外> ・ 本事業に係らない事務作業に要した外注費 ・ 本事業に係る事務作業の外注費であることが明確に分離できない費用
	ホームページ制作 ・ 維持費	<補助対象> ・ 本事業が求める対象者への情報提供に必要なページの制作・修正・維持に必要な外注費（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。） ・ サーバーレンタルに要する外注費
		<補助対象外> ・ 対象者以外（加盟店や社内等）に向けた教育や募集に向けたページに要する外注費 ・ 外注しないホームページ制作・修正・維持に係る費用
コールセンター運営経費	<補助対象> ・ 本事業に係る問合せに対応するためのコールセンター運営の外注費	
	<補助対象外> ・ 本事業に係らない問合せ対応に要した外注費 ・ 本事業に係るコールセンター運営費であることが明確に分離できない費用（分岐等の設定を行わない電話番号やメールアドレス等が他の問合せ窓口と同じである場合。） ・ 外注しないコールセンター運営に係る費用	
AUP作成費	<補助対象> ・ マイナポイント失効率（利用率）に関するAUP実施および報告書作成に係る費用	
	<補助対象外> ・ 本事業以外の利用する目的と明確に分離できない費用	

システム 開発・運用費	業務外注費 (システム開発・運用分)	<p><補助対象></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ マイナポイントの付与に必要なシステムの開発・運用費(運用の範囲内で行う追加的な開発を含む。) ・ 本事業終了後のシステムの原状復帰に要する費用 <p><補助対象外></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 本事業に係る費用と明確に分離できない費用(保守費含む。) ・ サーバー等のハードウェアおよびソフトウェア購入費用 ・ システムの脆弱性診断や解消に要する費用 ・ 回線利用料等(システム開発費の費目としては補助対象外だが、『クラウドシステム利用料等』の一部として、補助対象として認められる場合がある。)
	クラウドシステム利用料等	<p><補助対象></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 開発・運用期間に要するクラウドシステム利用料 ・ 本事業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利用料 ・ 回線利用料(専用回線を要する場合に限る。) <p><補助対象外></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 本事業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
	ハードウェアレンタル	<p><補助対象></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 開発・運用期間に要するサーバー等のハードウェアのレンタル費用 <p><補助対象外></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ サーバー等のハードウェアの購入費用 ・ 本事業の終了後も、引続き他の用途で使用するハードウェアの購入費用
広報費	本事業の広報のためだけに、追加的に発生する広報費(テレビCM、新聞広告、ポスター制作・印刷費等)	<p><補助対象></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 広告会社等に発注する、「広報に係る事務経費補助対象及び付随するルール(補足②参照)」に則って発生した広報に係る外注費(「第2弾マイナポイント マイナポイント手続きサポーター申請要領」にて定める内容に則して、マイナポイント予約・申込支援等を行う場合の広報に係る外注費も対象 ※その場合も「広報に係る事務経費補助対象及び付随するルール(補足②参照)」に則ること)

補足② 広報に係る事務経費補助対象及び付随するルールについて

本事業の補助対象か否かに関わらず、本事業の広報に関してはマイナポイント第2弾事業広報ガイドラインを遵守すること。

【広報に係る事務経費補助対象】

キャッシュレス決済事業者が、「第2弾マイナポイント事務経費補助公募要領 補足② 広報に係る事務経費補助対象及び付随するルールについて」「マイナポイント第2弾事業広報ガイドライン」「マイナポイント第2弾事業広報費事務取扱説明書」に従った形で、実施した広報費を補助する。ただし、今後表示ルールを変更する可能性があることに留意すること。

広報に係る事務経費補助対象は、「必須表示事項 A」に加え「必須表示事項 B」を使用している広報が対象となる（マイナポイント第2弾事業広報ガイドラインを参照。）。

(参考) 補助対象となる広告の概念

「必須表示事項①」及び「必須表示事項②」の要素を満たさない
自社広告

自社サービスの
広報



補助対象

「必須表示事項①」及び「必須表示事項②」の要素を満たした
広告

本事業を関連付けた
広報



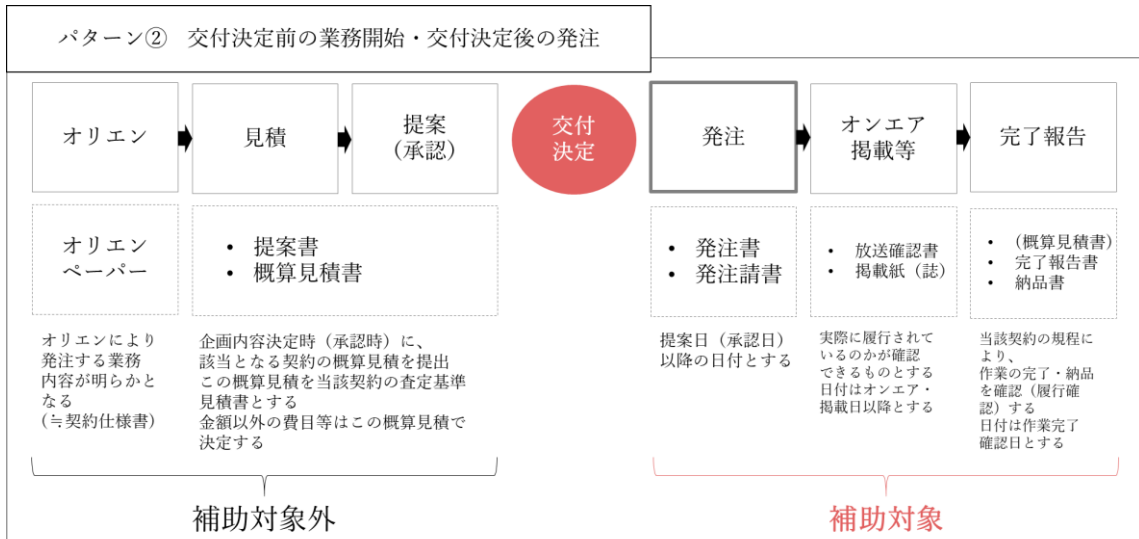
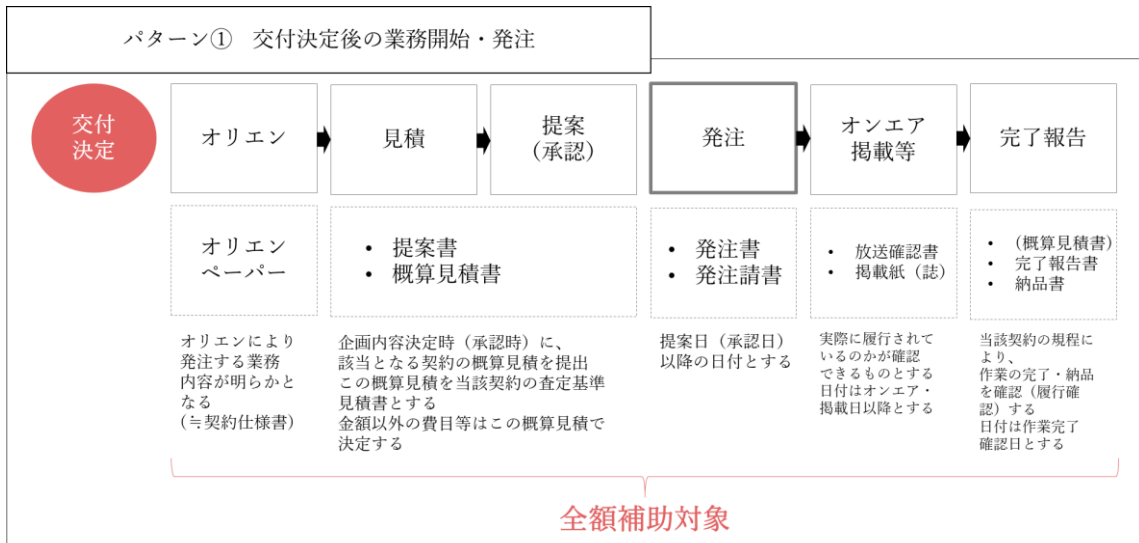
分類	媒体の種類		提出形式 (例)
映像音声	Type A	TVCM	<ul style="list-style-type: none"> ・ 絵コンテ ・ 演出コンテ ・ カット表 ・ 台本 ・ 原稿
		動画 <ul style="list-style-type: none"> ・ インターネット動画広告 ・ 説明動画 	
	Type B	音声 <ul style="list-style-type: none"> ・ ラジオ CM ・ 店頭用音声 POP 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 原稿
テキスト	Type C	テキスト <ul style="list-style-type: none"> ・ 検索連動型広告 ・ テキストメール広告 ・ 三行広告等 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 広告素材
画像	Type D	グラフィック <ul style="list-style-type: none"> ・ 新聞広告 ・ 雑誌広告 ・ ポスター広告 ・ POP ・ チラシ ・ DM 	<ul style="list-style-type: none"> ・ カンプ (完成見本図)
	Type E	デジタルバナー <ul style="list-style-type: none"> ・ バナー広告 	

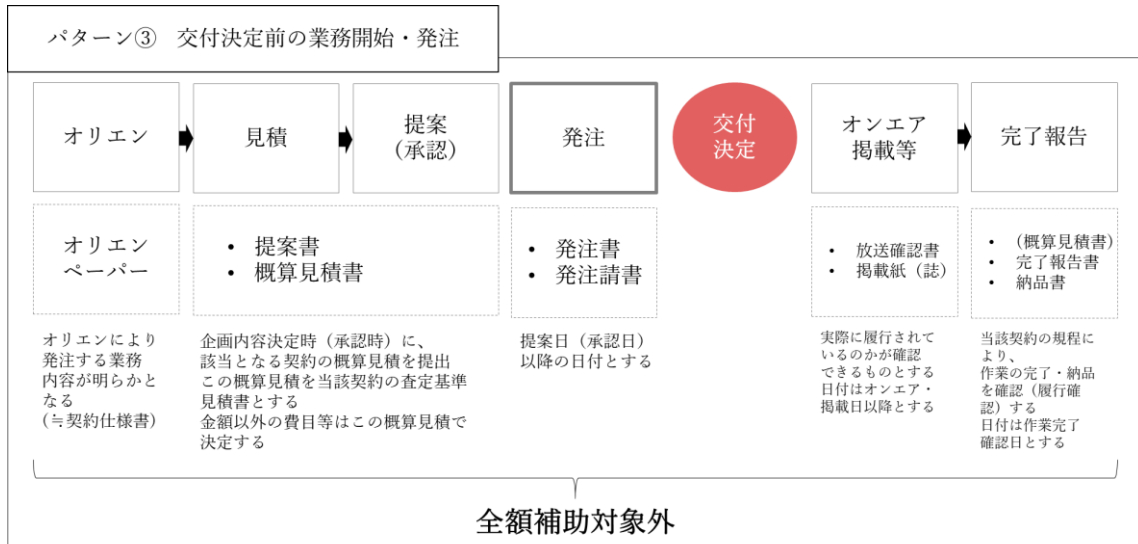
【広報の実施時期】

本事業における補助対象の広報は、2022年4月1日以降の実施（露出）分から補助対象となる。交付決定前の契約・発注分や2022年3月31日以前に実施（露出）分については、本事業の補助対象外となるので注意すること（詳細は「マイナポイント第2弾事業広報費に関する事務取扱説明書」を参照。）。

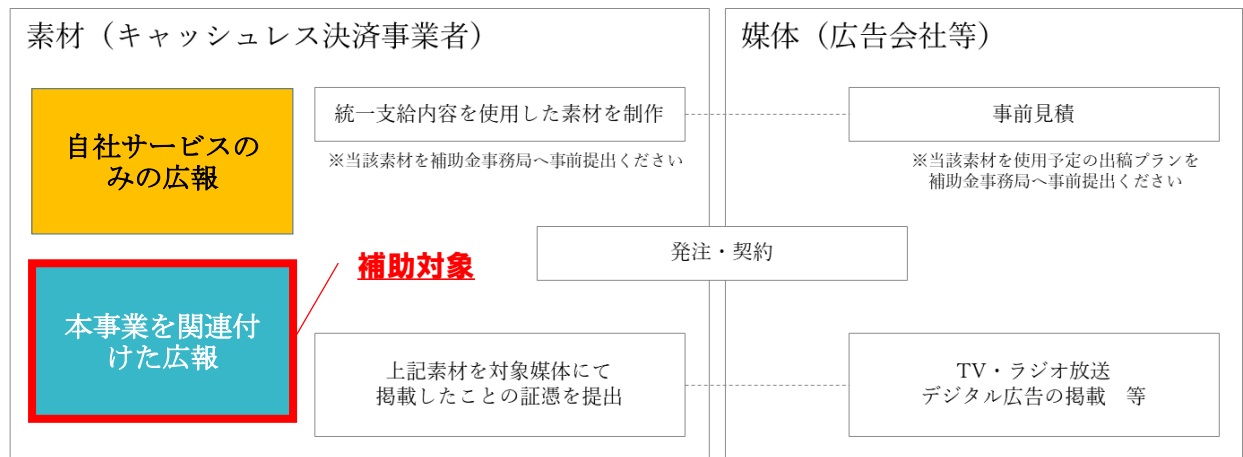
広報費における補助対象の判断について

原則として、交付決定日以降に契約、発注がなされた内容のみ補助対象経費として認められる（パターン①参照。）。ただし、交付決定日以前の企画（企画費）に対する発注行為であっても、媒体費のみ補助対象として認められる（パターン②参照。）。また、本補助金の広報とそれ以外の広報を明確に区分した契約がされていない場合や、交付決定前に発注を行った場合は、全ての費用について補助対象外となる（パターン③参照。）。





補助金事務局は、交付決定された広告が対象媒体にて掲載されたことを実績報告にて確認する。上記素材が対象媒体にて掲載されたことが証明できない場合は、補助対象外となる。



補足③ 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もりを依頼し、適正価格であること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、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見積分までとする。

【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を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との比較
- ・ 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もり依頼をしたものの、見積もりを提出した先が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④ 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基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、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
三者見積もり	利益等排除不要	利益等排除不要	三者見積もり参加不可
特命発注	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

2 交付申請及び交付決定

2.1 事務経費

2.1.1 交付申請受付期間

令和4年2月17日(木)～令和5年1月5日(木)まで

ただし、令和5年2月16日の総務省説明会で総務省から公表された本事業の延長を受け、事務経費補助の交付申請を申請の受付期間外において受け付けるべきと事務局が判断する補助対象事業者の交付申請を例外的に認める。

2.1.2 交付申請時の提出書類

交付申請書はポータル申請画面に入力して申請する。その他の添付書類に関しては、ホームページ(<https://mynumberpoint.paymentsjapan.or.jp/>)から必要書類のフォーマットをダウンロードの上、必要事項を記入し提出すること。

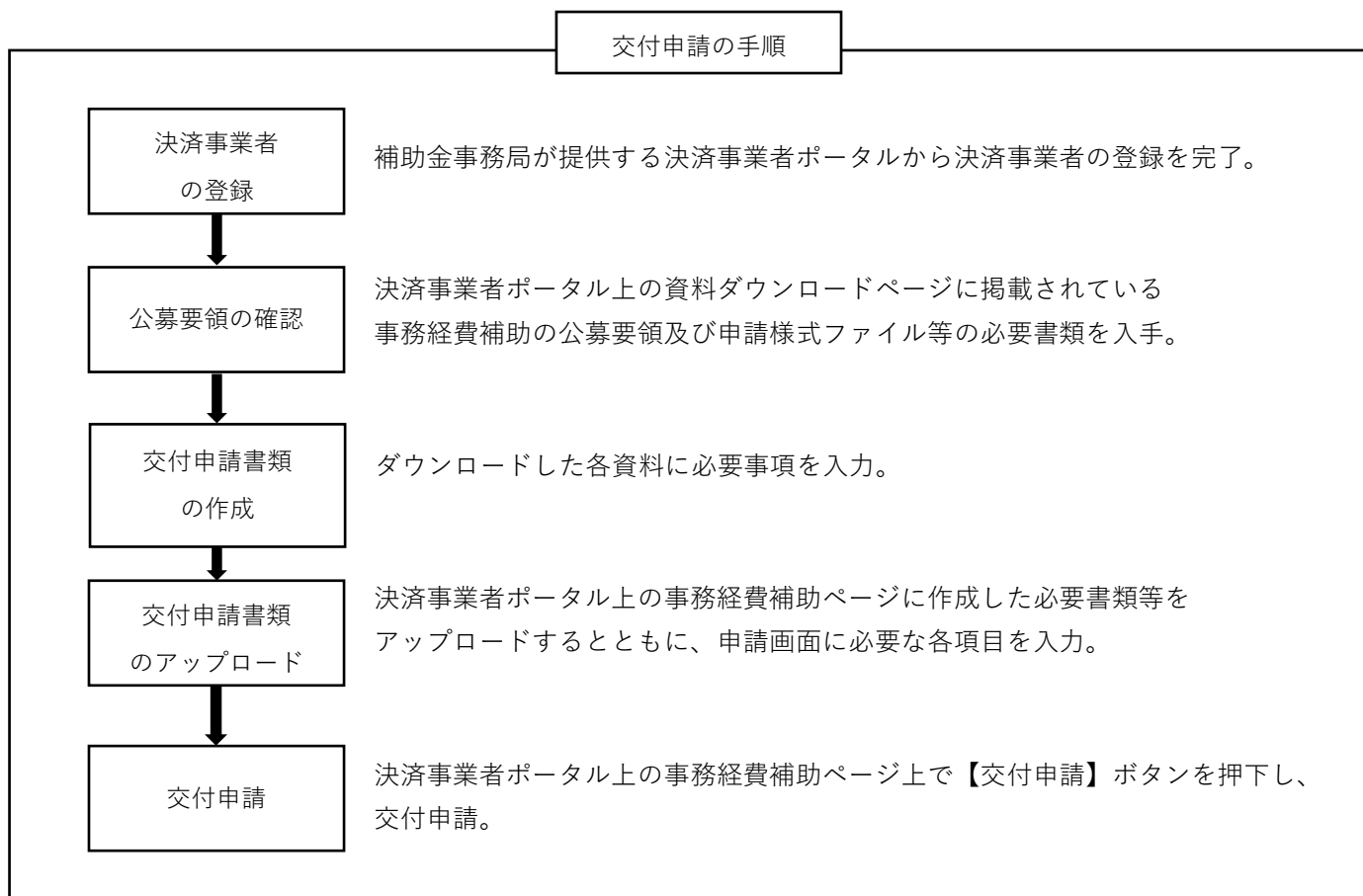
○全事業者必須 △該当する事業者

No	書類名称	様式	形式	提出要否	備考
1	交付申請書	様式第1(指定)	電子申請システム	○	ポータルより電子申請にて申請
2	事業計画書【全体】 (人件費_事業経費_システム開発費)	別紙1-1(指定)	Excel	○	人件費・事業経費・システム開発費を申請する事業者は提出要
	事業計画書【明細】 (人件費_事業経費_システム開発費)	別紙1-2(指定)			
3	決済サービスの取扱高のデータ	自由	-	○	決算関連資料などで登録したキャッシュレス決済サービスの年間取扱高が確認できる資料 上記の資料で提出が難しい場合は、決済レコードデータなどの提出も認める
4	提出する決済サービスの取扱高に関する宣誓事項同意書	指定	PDF	○	
5	指定見積書	指定	-	○	原則、事務局の指定見積書フォーマットを使用して見積取得すること。 発注する費目ごとに取得し提出要 交付申請の段階では押印は必要ないが、実績報告の際に押印済の見積書提出を求める
6	特命発注理由書	自由	-	△	三者見積もりを回避する事業者のみ提出 (補助対象経費に自社製品の調達がある事業者を含む)。「価格の妥当性」を証明する資料も一緒に提出すること。書式の指定はないが、事務局が提供する「特命発注理由書および価格

					妥当性説明フォーマット」をもとに作成しても可。
7	システム概要図	別紙2（指定）	Excel	△	システム開発費を申請する事業者は提出
8	事業計画書【全体】（広報費）	別紙3（指定）	Excel	△	広報費を申請する事業者は提出
9	広告素材申告書	指定	Excel	△	広報費を申請する事業者のみ提出（任意）
10	消費税の確定申告書電子申告書可	自由	-	△	補助事業に係る消費税について補助金の交付を求める事業者のみ提出
11	特定収入集計	自由	-	△	補助事業に係る消費税について補助金の交付を求める事業者のみ提出
12	コンソーシアム実施体制図	指定	Excel	△	コンソーシアム代表申請事業者のみ提出
13	コンソーシアム手続き代行申請書	指定	PDF	△	コンソーシアム代表申請事業者のみ提出 コンソーシアムに参画する各事業者から申請書を取得し取りまとめて提出すること

2.2 交付申請の方法

マイナポイント第2弾事業（事務経費補助）の申請は、補助金事務局が提供する決済事業者ポータルに必要情報を登録することによって行う。補助金事務局は登録された情報をもとに補助金の交付申請の審査を実施し、補助金交付の決定とする。



- ※ 提出書類は決済事業者ポータルにアップロードし、原本は保管すること。
- ※ 補助金事務局への登録申請書類の直接持ち込み、郵送、FAX、電子メールでの応募は、原則受理しない。また、受理した申請書類は返却しない。
- ※ 申請内容に不備がある場合は、受付期間中に申請されたものでも、交付決定を行わない場合があることに十分に留意すること。

2.3 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予め補助金事務局に問合せて指示を受けること。

変更する内容
① 代表者が変わるとき
② 事業者名が変わるとき
③ 住所が変わるとき

2.4 審査

補助金事務局は申請された事業内容について、マイナポイント第2弾事業（事務経費補助）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

から不備・不足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。

また、補助金事務局が必要と判断した場合に限り、書類の追加提出を求めることがある。追加提出に関する通知や連絡を受け取った際は、速やかに補助金事務局の指示に従って対応すること。

2.5 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、交付決定を行う（申請者のうち、交付決定を受けたものを「補助事業者」という。）。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通知を行う。

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://mynumberpoint.paymentsjapan.or.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、gBizINFO（<https://info.gbiz.go.jp/>）へ掲載される。

※ 補助金の額の確定は、以下①②のいずれか小さい額とする。

- ① 補助対象経費の区分ごとに配分された経費の実支出の合計額。
- ② 1.7.3 補助金上限額に基づいて算定された本補助金における補助金上限額。

3 事業実施方法

3.1 補助事業の開始

補助事業者は、補助金事務局から通知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。

※ ただし、マイナポイント付与事業を継続して実施できない、事業内容における重要な要素の変更が行われた場合等、消費者の不利益が生ずると事務局が判断する場合は、交付決定日前の発注も認める場合がある。そのような場合は、事前に事務局に相談すること。

3.2 計画変更等について

3.2.1 事業計画等の変更

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。

3.2.2 計画変更（等）承認申請

補助事業者は、補助金の交付決定通知を受けた後において、次の各号のいずれかに該当するときは、計画変更（等）承認申請書を補助金事務局に提出し、その承認を受けなければならない。

- (1) 事業費の額を変更するとき。ただし、事業費の額の20パーセント以内の額の減額及び入札による減額を除く。
- (2) 補助事業の内容を変更しようとするとき。ただし、次に掲げる場合を除く。
 - (ア) 補助目的に変更をもたらすものではなく、かつ補助事業者の自由な創意により、能率的な補助目的達成に資するものとPJが認める場合
 - (イ) 補助目的及び事業能率に関係のない事業計画の細部変更である場合
- (3) 補助事業の全部若しくは一部を中止又は廃止しようとするとき。

3.2.3 計画変更承認前の契約・発注行為について

補助金事務局から通知される交付決定変更通知書に記載された交付決定変更日（計画変更承認日）前であっても、2022年3月1日以降の契約・発注行為については補助金事務局が事業継続上でやむを得ない内容であると補助金事務局が確認できた場合は、補助対象経費として認める場合がある。

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コールセンター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コールセンター等において、使用の実績に関する報告を求めることや、必要に応じて現地調査を行うことがある。

3.4 概算払について

3.4.1 概算払請求について

交付決定された補助事業者は、交付決定日から事務局が定めた日までに確定した概算払金額を、概算払請求期限までに補助金事務局に請求することができる。ただし、概算払金額が100万円を下回る場合は、概算払請求を行うことはできない。

尚、概算払請求のスケジュールについては3.4.3にて定めるものとする。

- ※ 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。
- ※ 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、交付決定後に公表する。
- ※ 概算払請求の内容に不備・不足等があり、概算払の証憑不備解消期間中に不備が解消しなかった場合は、概算払請求を受理しないので、書類の作成には十分注意すること。

3.4.2 概算払金額の計算方法

概算払請求時点で検収・支払が完了している経費のみ請求可能であり、実績報告において検査する証憑と同様の証憑提出が必要。

3.4.3 概算払請求のスケジュール

集計期間	証憑提出期間	証憑不備解消期間	概算払請求書提出期限	概算払予定日
交付決定日 ～ 2022年8月31日	2022年9月中旬～ 2022年10月中旬	2022年10月中旬	2022年10月下旬	2022年11月下旬～ 2022年12月下旬
交付決定日 ～ 2023年3月31日	2023年4月中旬～ 2023年5月中旬	2023年5月下旬	2023年6月上旬	2023年6月下旬～ 2023年7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。補助事業者は事業完了予定日を厳守しなければならない。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報告すること。

- ※ 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 実績報告及び額の確定について

補助事業者は、補助事業が完了したとき（廃止の承認を受けた場合を含む。）は、その日から起算して30日を経過した日又は2024年2月10日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、実績報告書を受理した後、書類審査及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及びこれに附した条件に適合するかどうかを検査する。

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（1 事業概要 補足④参照。）。

3.8 補助金の支払

補助金事務局は、額の確定通知書により確定した補助金の額を通知後、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 検討委員会及び成果報告会への参加について

キャッシュレス決済事業者は、補助金事務局から要請があった場合は、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、国の施策に基づいたマイナポイントを活用した消費活性化策を実施するため、必要な範囲において補助事業者に対してマイナポイントを活用した消費活性化策の実施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、その（取得財産等の）処分制限期間内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、取得財産等を処分制限期間内に処分（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。）しようとするときは、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、その他補助金適正化法、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和 30 年政令第 255 号）、交付規程及び交付決定の際に附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、補助金等の返還及び加算金の納付。
- ・ 補助金適正化法第 29 条から第 32 条までの規定による罰則。
- ・ 相当の期間の補助金等の全部又は一部の交付決定の不実施。
- ・ 補助事業者の名称及び不正の内容の公表。

3.13 個人情報の取扱いについて

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。

《更新履歴》

更新日付	ページ	改定内容
2022年2月17日（初版）		
2022年8月19日版	P.11	<p>■追記</p> <p>広報費：説明欄に以下の文言追記</p> <p>（「第2弾マイナポイント手続きサポーター申請要領」にて定める内容に則して、マイナポイント予約・申込支援等を行う場合の広報に係る外注費も対象※その場合も「広報に係る事務経費補助対象及び付随するルール（補足②参照）」に則ること）</p>
2022年11月28日版	P.6～7	<p>■変更</p> <p>1.7.3 補助金上限額・補助金下限額</p> <p>補助金上限額の算定方法を変更。合わせて、上限及び下限額を変更。</p>
	P.8	<p>■追記</p> <p>1.10.1 補助事業開始日</p> <p>但し書きに以下の文言を追記 事業内容における重要な要素の変更が行われた場合</p>
	P.20	<p>■追記</p> <p>3.1 補助事業の開始</p> <p>但し書きに以下の文言を追記 事業内容における重要な要素の変更が行われた場合</p>
2022年11月30日版	P.16	<p>■変更</p> <p>2.1.1 交付申請受付期間</p> <p>申請期日を「令和5年1月5日（木）」に変更。</p>
2023年2月27日版	P.6～7	<p>■変更</p> <p>1.7.3 補助金上限額・補助金下限額</p> <p>補助金上限額の算定方法を変更。合わせて、上限及び下限額を変更。</p>

	P.7	<p>■追記</p> <p>1.7.3 補助金上限額・補助金下限額</p> <p>年度繰越を実施しない事業者の上限ルールを追記。</p>
	P.8	<p>■変更</p> <p>1.10.2 補助事業完了日</p> <p>最も遅い補助事業完了日を 2023 年 10 月 31 日に、実績報告書の提出期限を 2023 年 11 月 10 日に変更。</p>
	P.20	<p>■追記</p> <p>3.2 計画変更等について</p> <p>3.2.2 にて事業計画等の変更について申請手続きが必要な場合を追加。</p> <p>3.2.3 として「計画変更（等）承認日前の契約・発注行為について」の項目を追加。</p>
	P.21	<p>■追記</p> <p>3.4.3 概算払請求のスケジュール</p> <p>スケジュールを追加</p> <p>■削除</p> <p>3.6 補助事業の完了</p> <p>3.7 と重複する内容について削除。</p> <p>■変更</p> <p>3.7 実績報告及び額の確定について</p> <p>実績報告書の提出期限を 2023 年 11 月 10 日に変更</p> <p>■変更</p> <p>3.7 実績報告及び額の確定について</p> <p>正確性を期すこと等から一部の表現を変更。</p>

2023年4月7日版	P.4～6	<p>■追記</p> <p>1.7.1 補助対象経費及び補助率</p> <p>【補助対象外となる経費】のうち、「交付決定が行われる前に係る経費（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」について、除外する経費を但し書きにて追加。</p>
	P.8	<p>■変更</p> <p>1.10.2 補助事業完了日</p> <p>最も遅い補助事業完了日を2024年1月31日に、実績報告書の提出期限を2024年2月10日に変更。</p>
	P.20	<p>■変更</p> <p>3.7 実績報告及び額の確定について</p> <p>実績報告書の提出期限を2024年2月10日に変更</p>
	P.4 P.6 P.7 P.19	<p>■変更</p> <p>正確性を期すこと等から一部の表現を修正</p>
2023年6月22日版	P.6～7	<p>■変更</p> <p>1.7.3 補助金上限額・補助金下限額</p> <p>補助金上限額の算定方法を変更。合わせて、上限及び下限額を変更。</p>
	P.16	<p>■追記</p> <p>2.1.1 交付申請受付期間</p> <p>事業期間の延長に伴い、受付期間外の交付申請を例外的に認める規定を追加。</p>

問い合わせ、申請方法等の相談・連絡

第2弾マイナポイント補助金事務局

(事務経費補助 問合せ窓口)

TEL : 03-6263-8614

受付時間 : 平日 10:00~12:00、13:00~18:00

(土日祝日及び年末年始 (12/29~1/3) を除く)