



マイナポイント事業

後年対応マニュアル (決済事業者向け)

2024年4月22日
Ver 1.3

改訂履歴

日付	Ver	区分	改訂箇所	改訂内容
2022/7/22	1.0	新規作成	—	—
2023/3/27	1.1	修正	全体	記載文言修正、補足追記
		修正	P.5	主な保管・整理すべき証憑・書類の①補助金の申請・請求等に係る書類に額の確定通知書や返還対応に用いた書類等を追記
		修正	P.6,17	マイナポイント付与補助事業交付規程改訂に伴い、根拠規定を修正
		修正	P.12	項目6を額の再確定を行っていない場合と行っている場合に分けて記載
		修正	P.13,32	延滞金の計算結果に1円未満が生じた場合は切り捨てることを明記
		修正	P.19	スケジュールを修正
		修正	P.21,22	修正実績報告書(様式第9-2)改訂に伴い、項目8に「3. 収入金」を追加し、「3. 修正理由」を項目9「4. 修正理由」に修正
		修正	P.22	項目4を修正実績報告書の提出回数による場合に分けて記載し、初めて提出する場合に事業者保持情報チェックリストの対応No.を追記
		修正	P.26	項目3及び7にキャンセル取引対象期日が2022年3月31日までのキャンセル分がSIIへの返還対象であることを明記
		修正	P.30,31	二重申込返還対応をした場合について追記 上記に伴い、ページを分割
		修正	P.48	登録変更及び情報変更の報告項目にカナを追加
		修正	P.50	後年対応のスケジュールを追記したため、No.4を削除 上記に伴い、以降のNo.繰上げ
2024/4/8	1.2	修正	P.7-15	収益納付は今後発生しない予定のため【参考】に記載変更
		修正	P.17-34	キャンセルに伴う再確定の手続き方法を修正
		修正	P.35-37	キャンセル等に伴う申込者の権利復活については今後発生しない予定のため【参考】に記載変更
2024/4/22	1.3	修正	P.25-28	算出表のフォーマットを修正
		追加	P.50-51	後年対応説明会における問い合わせを追記 No.3,4,5,7,8,9,10,11

1. 後年対応について	
1-1. 後年対応について	・・・ 4
1-2. 返還対応について	・・・ 6
【参考】2. 収益納付について	
【参考】2-1. 収益納付について	・・・ 8
【参考】2-2. 返還手続	・・・ 9
【参考】2-3. 提出書類・方法	・・・10
【参考】2-4. 収支状況報告書(様式第15) 作成方法	・・・11
【参考】2-5. 返還額確定後の流れ	・・・13
【参考】2-6. 返還報告書(様式第10) 作成方法	・・・14
3. キャンセル等に伴う額の再確定について	
3-1. キャンセル等に伴う返還の要否について	・・・17
3-2. 返還手続	・・・18
3-3. スケジュール	・・・19
3-4. 提出書類・方法	・・・20
3-5. 修正実績報告書(様式第9-2) 作成方法	・・・21
3-6. 額の再確定における算出表・集計表 作成方法	・・・23
3-7. 額の再確定後の流れ	・・・32
3-8. 返還報告書(様式第10) 作成方法	・・・33
【参考】4. キャンセル等に伴う申込者の権利復活について	
【参考】4-1. キャンセル等に伴う申込者の権利復活について【終了事業者】	・・・36
【参考】4-2. キャンセル等に伴う申込者の権利復活について【継続事業者】	・・・37
5. 不当な取引について	
5-1. 不当な取引について	・・・39
5-2. 不当な取引の報告方法	・・・40
6. 事業承継・登録情報変更について	
6-1. 事業承継について	・・・44
6-2. 登録情報変更について	・・・47
7. よくある質問	
FAQ	・・・50

1. 後年対応について

1-1 後年対応について

- マイナポイント事業終了後であっても、下記のような場合には後年対応が必要となります。
- 本マニュアルでは、マイナポイント事業終了後の後年対応について案内します。

後年対応が必要となるケース

	手続	対象	参照	備考
1	仕入税控除	事務経費補助	—	対象の決済事業者には別途マニュアルを送付しておりますので、案内に沿ってご対応ください。
				【根拠規定】 マイナポイント事業費補助金(事務経費補助事業)交付規程 第28条
2	財産処分	事務経費補助	—	該当が発生した場合は、本マニュアル末尾の連絡先にご相談ください。
				【根拠規定】 マイナポイント事業費補助金(事務経費補助事業)交付規程 第32条、第33条
3	収益納付返還手続	マイナポイント付与補助	P.8	【根拠規定】 マイナポイント事業費補助金(マイナポイント付与補助事業)交付規程 第34条
4	キャンセル等に伴う額の再確定		P.17	【根拠規定】 マイナポイント事業費補助金(マイナポイント付与補助事業)交付規程 第25条
5	不当な取引		P.39	—
6	事業承継・登録情報変更	全体	P.44 P.47	【根拠規定】 マイナポイント事業費補助金(マイナポイント付与補助事業)交付規程 第19条 マイナポイント事業費補助金(事務経費補助事業)交付規程 第19条

- 上記事象が発生した場合のみ、後年対応が必要となりますので、該当ページをご確認いただきSIIへご連絡ください。
※発生がない場合には対応不要です。

【注意】

事業完了後5年間は上記対応がない場合であってもSIIから問い合わせる可能性がありますので、ご注意ください。

1-1 後年対応について

主な保管・整理すべき証憑・書類

- マイナポイント事業の事業終了から5年間、補助金の交付に関する通知、補助事業の経費に関する帳簿及び証拠書類を保管してください。
- SIIからの要求があった場合、いつでも閲覧できるように保存しておいてください。

■マイナポイント事業費補助金(マイナポイント付与補助事業)交付規程

■マイナポイント事業費補助金(事務経費事業)交付規程

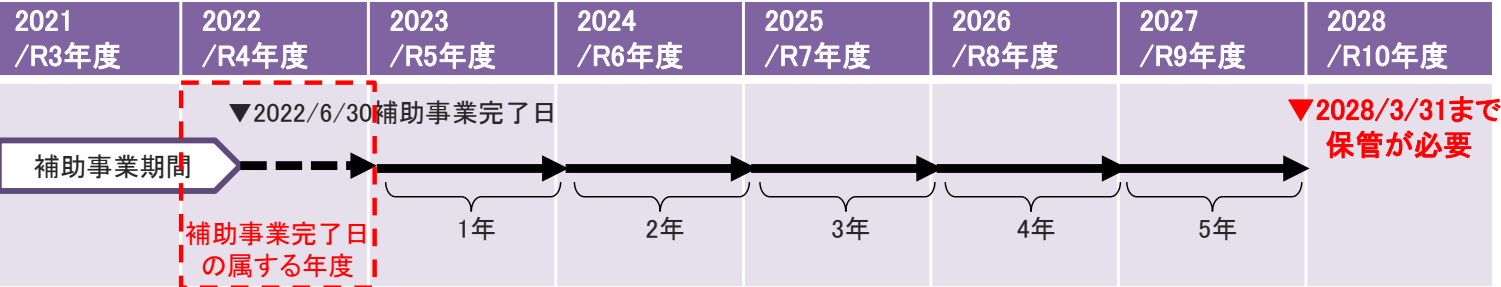
第17条 補助事業者は、補助事業の経費については、帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して整理し、常にその収支の状況を明らかにしておかなければならない。

2 補助事業者は、補助金の交付に関する一連の通知、前項の帳簿及び証拠書類を補助事業の完了(廃止の承認を受けた場合を含む。)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、事務局の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければならない。

①補助金の申請・請求等に係る書類 (主に補助事業者⇄補助金事務局)		<ul style="list-style-type: none">交付申請書、交付決定通知書計画変更(等)承認申請書(※)、交付決定変更通知書(※)実績報告書、取得財産等管理台帳(※)及び取得財産等管理明細表(※)、その他補助金事務局宛提出書類(※)等額の確定通知書、額の再確定通知書(※)、収支明細表返還対応に用いた算出表・集計表(※)、修正実績報告書(※)等(※)該当する場合に保管・整理が必要な証憑・書類
②本事業実施に伴う経理処理に係る書類 (主に補助事業者⇄外注先・委託先)	必須書類	<ul style="list-style-type: none">見積依頼書・仕様書 ~ 支払エビデンス等、実際の経理処理等に係る書類
	補足書類 (各取引の内容に応じる)	<ul style="list-style-type: none">各取引の費目・取引内容に応じて必要となる書類 例)人件費:勤怠記録(タイムシート)、業務日誌、個人・月別人件費集計表等その他、各取引に応じて補足・追加が必要な場合の書類

5年間の考え方

- 補助事業完了日が属する年度から5年度後の年度末まで保管が必要となります。
- 補助事業完了日が2022年6月30日の場合



1-2 返還対応について

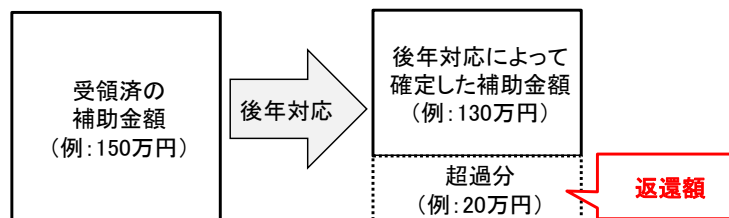
返還対応について

- 後年対応によって確定した補助金額が既に受領済の補助金額を下回る場合、当該超過分の補助金を返還する必要があります。
- 返還が必要となった場合、決済事業者よりSIIへ報告してください。確認後、SIIから決済事業者に返還請求書をメールにて送付します。

● 返還対応が発生する可能性のある後年対応

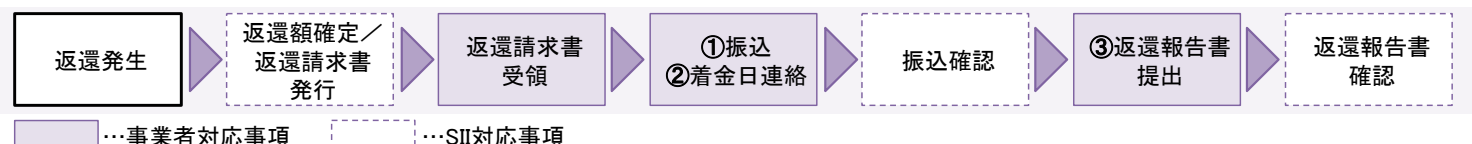
- (1) 仕入控除税額の確定
- (2) 財産処分
- (3) 収益納付
- (4) キャンセル等に伴う額の再確定

● 返還となる例



返還対応の流れ

- 返還請求書を受領後、下記対応をしてください。
- ① 返還請求書に記載の納期日 (**返還請求から20日以内**) までに返還額を指定口座に納付してください。
- ② 返還金の振込と併せて、SIIへ着金日をメールにて連絡してください。
- ③ **着金日から5営業日以内**に、返還報告書(様式第10)をSIIへメールにて提出してください。



根拠規定

■ マイナポイント事業費補助金(マイナポイント付与補助事業)交付規程

- 第25条 事務局は、第23条の報告を受けた場合には、補助事業に係る報告書等の審査を行うとともに、必要に応じて現地調査等を行うものとし、補助事業の成果が補助金の交付の決定の内容(第18条第1項に基づく承認をした場合は、その承認された内容)及びこれに附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するとともに、補助事業者に対して補助金の額の確定を通知するものとする。
- 2 補助事業者は、前項の規定による額の確定通知を受けた後において、マイナポイント付与対象決済のキャンセル等により補助事業に要した経費を減額すべき事情がある場合は、様式第9-2による修正実績報告書を事務局に提出しなければならない。
- 3 補助事業者は、第1項の規定による額の確定通知を受けた後においても、補助事業内で収入等があった場合は、当該収入額を報告し、補助金額から減額しなければならない。この場合において、前項の規定を準用する。
- 4 事務局は、前2項の報告を受けた場合には、第1項に準じて改めて額の確定を行うものとする。この場合において、第5項及び第6項の規定を準用する。
- 5 第1項の補助金の額の確定は、配分された補助対象経費の区分ごとの実績額に補助率を乗じて得た額と、対応する区分ごとに交付決定された補助金の額(変更された場合は、変更された額とする。)とのいずれか低い額の合計額とする。
- 6 事務局は、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を命ずる。
- 7 事務局は、前項に基づき補助金の返還を請求しようとするときは、次に掲げる事項を、速やかに補助事業者に通ずるものとする。
- (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
- 8 事務局は、補助事業者が第6項の規定による命令を受け、当該補助金を返還したときは、様式第10による補助金の返還報告書を事務局に提出させるものとする。
- 9 第7項の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する。

■ マイナポイント事業費補助金(事務経費補助事業)交付規程

- 第25条 事務局は、第23条の報告を受けた場合には、補助事業に係る報告書等の審査を行うとともに、必要に応じて現地調査等を行うものとし、補助事業の成果が補助金の交付の決定の内容(第18条第1項に基づく承認をした場合は、その承認された内容)及びこれに附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するとともに、補助事業者に対して補助金の額の確定を通知するものとする。
- 2 前項の補助金の額の確定は、配分された補助対象経費の区分ごとの実績額に補助率を乗じて得た額と、対応する区分ごとに交付決定された補助金の額(変更された場合は、変更された額とする。)とのいずれか低い額の合計額とする。
- 3 事務局は、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を命ずる。
- 4 事務局は、前項に基づき補助金の返還を請求しようとするときは、次に掲げる事項を、速やかに補助事業者に通ずるものとする。
- (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
- 5 事務局は、補助事業者が第3項の規定による命令を受け、当該補助金を返還したときは、様式第10により報告させるものとする。
- 6 第4項の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する。

【参考】2. 収益納付について

【参考】2-1 収益納付について

- マイナポイント付与原資に係るものに収益が発生した場合、当該収益分について補助金の返還手続きが必要となります。
※収益納付の対象となる経費はマイナポイント付与原資のみ。
- 収益が発生し返還が必要な場合、次ページ以降の通り必要な手続きを行ってください。

根拠規定

■マイナポイント事業費補助金(マイナポイント付与補助事業)交付規程

第17条 補助事業者は、補助事業の経費については、帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにしておかなければならない。

2 補助事業者は、補助金の交付に関する一連の通知、前項の帳簿及び証拠書類を補助事業の完了(廃止の承認を受けた場合を含む。)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、事務局の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければならない。

3 事務局から求めがあった場合、マイナポイント事業(別表に定める事業の補助対象経費のうちマイナポイント付与原資に係るものに限る。以下同じ。)の収支状況については、様式第15によるマイナポイント事業収支状況報告書を提出しなければならない。

第34条 事務局は、第17条の規定により、保存を定める会計帳簿及び証拠書類を確認した結果、マイナポイント事業(別表に定める事業の補助対象経費のうちマイナポイント付与原資に係るものに限る。以下この条において同じ。)で収益が生じたと認めたときは、補助事業者に対し、交付した補助金(マイナポイント事業に係る補助金に限る。)の全部又は一部に相当する金額を国に納付させることができるものとする。

2 前項に基づく補助金の返還については、第25条第4項及び第6項までの規定を準用する。

【参考】2-2 返還手続

返還対応の流れ

- マイナポイント付与原資に係るものに収益が発生し返還が必要な場合、下記のフローをご確認のうえ、対応を行ってください。

手続	対応事項	参照ページ
マイナポイント付与原資に係るものに収益が発生		
収益納付発生連絡・必要書類提出 A	返還が必要な場合は、収益納付が発生した旨の連絡及び必要書類をSIIへ提出してください。 ⇒必要書類は「2-3 提出書類・方法」参照 決済事業者⇒SII 	P.10
収益納付発生連絡・必要書類受領	SIIにて収益納付発生連絡及び必要書類を受領します。	—
収支状況報告書類審査／返還額の確定	SIIにて収支状況報告書類の内容を確認し、返還額の確定を行います。	—
返還請求書送付	SIIにて返還請求書を発行し、決済事業者へ通知します。 SII⇒決済事業者 	P.13
返還請求書受領	SIIから発行された返還請求書を受領してください。	—
指定口座へ返還金振込／着金日の連絡 B	返還請求書発行日から 20日以内 に指定口座へ返還金の振込を行ってください。併せて、着金日をSIIへ連絡してください。 決済事業者⇒SII 	P.10 P.13
返還金振込の確認・連絡	SIIにて着金確認を行い、決済事業者へ連絡します。 SII⇒決済事業者 	—
返還報告書(様式第10)提出 C	着金確認後 5営業日以内 に返還報告書(様式第10)をSIIへ提出してください。 決済事業者⇒SII 	P.10 P.13
返還報告書(様式第10)確認	SIIにて返還報告書の内容を確認し、対応完了となります。	—

…事業者対応事項

…SII対応事項

【参考】2-3 提出書類・方法

- ・ 収益納付が発生し返還が必要な場合、「2-2 返還手続」(P.9)のフローに沿って下記の書類を提出してください。
- ・ 書類の提出方法は全てメールとなります。

送付先メールアドレス (A) ~ (C) 共通事項)

送付先メールアドレス

toroku01-mnp@sii.or.jp

(A) 収益納付発生連絡・必要書類提出

- ・ 収益納付が発生し返還が必要な場合に最初にご対応いただく事項です。
- ・ メールを新規作成し、下記の通り必要書類を提出してください。

項目	内容	備考
メール件名	収益納付発生連絡(決済事業者名)	
メール本文 記載事項	<ul style="list-style-type: none">・ 決済事業者番号・ 決済事業者名・ 折り返しの連絡先・ 返還対象の補助金・ 収益納付事由及び概要	【記載例】 <ul style="list-style-type: none">・ 決済事業者番号:M0000・ 決済事業者名:株式会社●●・ 折り返しの連絡先:03-0000-0000・ 返還対象の補助金: R2マイナポイント付与補助・ 収益納付事由及び概要: (例)202●年●月●日に●●払いのポイントルールを変更したことに伴い収益が発生し、返還が必要となったため。
提出資料	<ul style="list-style-type: none">・ 収支状況報告書(様式第15)・ 返還額の根拠書類(自由様式)	様式の作成方法はP.11~12参照

(B) 指定口座へ返還金振込／着金日の連絡

- ・ 返還請求書発行日から**20日以内**に、指定口座へ返還金の振込と併せて着金日をSIIへ連絡してください。
- ・ 着金日のご連絡は、SIIから決済事業者へ送付する**返還請求書の送付メールへの返信**としてください。

項目	内容	備考
メール本文 記載事項	<ul style="list-style-type: none">・ 着金日を連絡する旨・ 着金日	【記載例】 <ul style="list-style-type: none">・ 着金日を連絡いたします。・ 着金日:202●年●月●日

(C) 返還報告書(様式第10)提出

- ・ 着金日から**5営業日以内**に、返還報告書(様式第10)を提出してください。
- ・ 返還報告書(様式第10)のご提出は、SIIから決済事業者へ送付する**着金確認メールへの返信**としてください。

項目	内容	備考
メール本文 記載事項	<ul style="list-style-type: none">・ 返還報告書を提出する旨	【記載例】 <ul style="list-style-type: none">・ 返還報告書を提出いたします。
提出資料	<ul style="list-style-type: none">・ 返還報告書(様式第10)	様式の作成方法はP.14~15参照

- ・ 収益納付が発生し返還が必要な場合、収益納付発生の連絡及び必要書類の提出が必要となります。
(「**A** 収益納付発生連絡・必要書類提出」P.9及びP.10参照)
- ・ 本ページでは必要書類のうち「収支状況報告書」(様式第15)の作成方法について案内します。

①収支状況報告書(様式第15)の作成方法

◆ 資料名 : 収支状況報告書(様式第15)

- ・ 収支状況報告書(様式第15)は下記の記入例及び次ページの詳細を参照のうえ、作成してください。

✓ 次ページの **A-1** のアイコンは「事業者保持情報チェックリスト」の対応No.です。チェックリストの記載内容を様式に転記してください。

記入例

様式第15

交付決定通知番号 SII-DGA200-01-MXXXX-A **1**

令和●年●月●日 **2**

一般社団法人環境共創イニシアチブ

代表理事 ●● ●● 殿

住 所 東京都●区●丁目●番●号

申請者 名 称 株式会社●● **3**

代表者等名 ●● ●●

令和2年度マイナポイント事業費補助金に係る収支状況報告書

令和●年●月●日付け **4** SII-DGA200-01-MXXXX-A **5**をもって交付決定があった上記補助金により補助を受けたマイナポイント付与原資の収支状況について、関係書類を添えて、マイナポイント事業費補助金(マイナポイント付与補助事業)交付規程(以下「交付規程」という)第17条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 補助金確定額(マイナポイント付与原資分)	●●●●●円	6
2. 今回報告収益額	●●●●●円	7
3. 今回対象間接補助事業一覧		8
・マイナポイント付与補助事業		
4. 前回までの報告収益額および納付額一覧	●●●●●円	9
5. 今回分を含む累積報告収益額	●●●●●円	10

【参考】2-4 収支状況報告書(様式第15) 作成方法

発生
連絡

報告

振込

1	[マイナポイント事業費補助金(マイナポイント付与補助事業)交付決定通知書]の右上に記載の「SII-DGA」もしくは「SII-MP」から始まる番号を記載してください。 C-3 C-14
2	収支状況報告書(様式第15)の提出日を記載してください。※未来の日付では報告できません。
3	決済事業者として登録している住所/決済事業者名/代表者等の氏名を記載してください。 ※押印不要。 A-2 A-3 A-4
4	[マイナポイント事業費補助金(マイナポイント付与補助事業)交付決定通知書]の右上に記載の日付を記載してください。 C-4 C-15
5	[マイナポイント事業費補助金(マイナポイント付与補助事業)交付決定通知書]の右上に記載の「SII-DGA」もしくは「SII-MP」から始まる番号を記載してください。※1と同じ。 C-3 C-14
6	<div> 【額の再確定を行っていない場合】 [マイナポイント事業費補助金(マイナポイント付与補助事業)額の確定通知書]に記載の「補助金の確定額」を記載してください。C-7 C-18 </div> <div> 【額の再確定を行っている場合】 直近の[マイナポイント事業費補助金(マイナポイント付与補助事業)額の再確定通知書]に記載の「補助金の確定額」を記載してください。 </div>
7	今回報告する収益額を記載してください。※ <u>収益額の算出根拠となる資料を必ず添付してください。</u>
8	「マイナポイント付与補助事業」と記載してください。
9	<div> 【初めて収益納付をされる場合】 「0円」と記載してください。 </div> <div> 【収益納付が2回目以上の場合】 直近の[収支状況報告書](様式第15)に記載の「5.今回分を含む累積報告収益額」を記載してください。 </div>
10	<div> 【初めて収益納付をされる場合】 今回報告の収益額を記載してください。※7と同じ。 </div> <div> 【収益納付が2回目以上の場合】 7「2.今回報告収益額」と直近の[収支状況報告書](様式第15)に記載の「5.今回分を含む累積報告収益額」の合計額を記載してください。 </div>

参照書類等

マイナポイント事業費補助金
(マイナポイント付与補助事業)交付決定通知書

様式第2

1 5 SII-MP-yyyymmdd-d-XXXXX
令和2年●月●日

一般社団法人環境共創イニシアチブ
代表理事 赤池 学 印

令和2年度マイナポイント事業費補助金
(マイナポイント付与補助事業)
交付決定通知書

チェックポイント
 ✓ 該当年度のものか
 ✓ (マイナポイント付与補助事業)か
 ✓ 交付決定通知書か

マイナポイント事業費補助金
(マイナポイント付与補助事業)
額の確定通知書

SII-DGA200-01-MXXXX-B
令和3年●月●日

名称 株式会社●●
代表者等名 ●● ●● 殿

一般社団法人環境共創イニシアチブ
代表理事 村上 孝

令和2年度マイナポイント事業費補助金
(マイナポイント付与補助事業)
額の確定通知書

令和3年●月●日をもって実績報告のあった標記の補助金については、令和2年度マイナポイント事業費補助金(マイナポイント付与補助事業)交付規程(以下「交付規程」という。)第25条第1項の規定に基づき、補助金の額を下記のとおり確定しましたので通知します。

記

1. 補助金の確定金額は、次の通りとします。

補助金の確定額	金	●●●●●●円	6
既概算払金額	金	●●●●●●円	

チェックポイント

- ✓ 額の再確定を行っていないか
→ 額の再確定を行っている場合は額の再確定通知書参照
- ✓ 該当年度のものか
- ✓ (マイナポイント付与補助事業)か
- ✓ 【額の再確定を行っていない場合】額の確定通知書か
- ✓ 【額の再確定を行っている場合】額の再確定通知書か

- SIIにて収支状況報告書の内容を確認のうえ返還額を確定し、返還請求を行います。
- 返還請求書はSIIからメールにて決済事業者へ通知します。

①返還金の振込

- 返還請求書発行日から**20日以内**に指定口座へ返還金の振込を行ってください。
 - ※ 振込手数料は決済事業者負担となります。
 - ※ 返還金の振込処理は返還請求書ごとに実施してください。
 - ※ 複数の返還請求書をまとめて振込処理することは認められません。

● 延滞金について

- 返還請求書に記載の納付期日までに納付されない場合、延滞金が発生しますのでご注意ください。

【延滞金の計算方法】

- $\text{未納額(円)} \times \text{未納日数(日)} \times 0.1095 \div 365 = (\bullet\bullet\bullet\bullet\text{円})$
 - ※ 年利10.95%を日割り計算する。
 - ※ 未納日数はSIIに確認すること。
 - ※ 計算結果に1円未満の端数が生じた場合は切り捨てること。

②着金日の連絡

- 返還金の振込と併せて、着金日をSIIへ連絡してください。
- 着金日のご連絡は、SIIから決済事業者へ送付する**返還請求書の送付メールへの返信**としてください。
(「**B** 指定口座へ返還金振込／着金日の連絡」P.9及びP.10参照)

③返還報告書(様式第10)の提出

- 着金日から**5営業日以内**に返還報告書(様式第10)をSIIへ提出してください。
- 返還報告書(様式第10)のご提出は、SIIから決済事業者へ送付する**着金確認メールへの返信**としてください。
- 返還報告書(様式第10)の作成方法は次ページ以降をご確認ください。

- ・ 収益納付が発生し返還が必要な場合、返還額の振込後に返還報告書(様式第10)の提出が必要となります。
(「**㊤** 返還報告書(様式第10) 提出」P.9及びP.10参照)
- ・ 本ページでは「返還報告書(様式第10)」の作成方法について案内します。

① 返還報告書(様式第10)の作成方法

◆ 資料名 : 返還報告書(様式第10)

- ・ 返還報告書(様式第10)は下記の記入例及び次ページの詳細を参照のうえ、作成してください。

✓ 次ページの **A-1** のアイコンは「事業者保持情報チェックリスト」の対応No.です。チェックリストの記載内容を様式に転記してください。

記入例

SII-DGA200-01-01MXXX-A		1
令和3年●月●日		2
一般社団法人環境共創イニシアチブ 代表理事 村上 孝 殿		
住 所	東京都●区●丁目●番●号	3
申請者 名 称	株式会社●●	
代表者等名	●● ●●	
令和2年度マイナポイント事業費補助金 (マイナポイント付与補助事業) 補助金の返還報告書(確定に係るもの)		
4	5	
令和●年●月●日付けSII-DGA-200-01-01MXXX-Aをもって交付決定があった上記補助金について、マイナポイント事業費補助金(マイナポイント付与補助事業)交付規程(以下「交付規程」という。)第25条の規定に基づき、補助金の額の確定を受けたことに伴い、既に交付を受けている補助金のうち当該確定額を超える部分について返還したので、同交付規程第25条第8項の規定に基づき、下記のとおり報告します。		
記		
1. 補助事業の名称	株式会社●●に関するマイナポイント付与補助事業	6
2. 補助金確定通知額及び年月日	金●●●●円 令和●年●月●日	7
3. 既に交付を受けている補助金の額	金 ●●●● 円	8
4. 返還を請求された金額及び年月日	金●●●●円 令和●年●月●日	9
5. 返還すべき金額及び年月日	金●●●●円 令和●年●月●日	10
6. 返還した金額及び年月日	令和●年●月●日	11
(1) 返還金	金 ●●●● 円	12
(2) 延滞金	金 ●●●● 円	
7. 延滞金の算出根拠		
計算式 未納額●●円×未納日数●日×0.1095÷365=●●●●円		13
備考 事務局に確認の上、遅延日数は●日とする。		
8. 未返還金額		
(1) 返還金	金 ●●●● 円	14
(2) 延滞金	金 ●●●● 円	

発生
連鎖

報告

振込

参照書類等

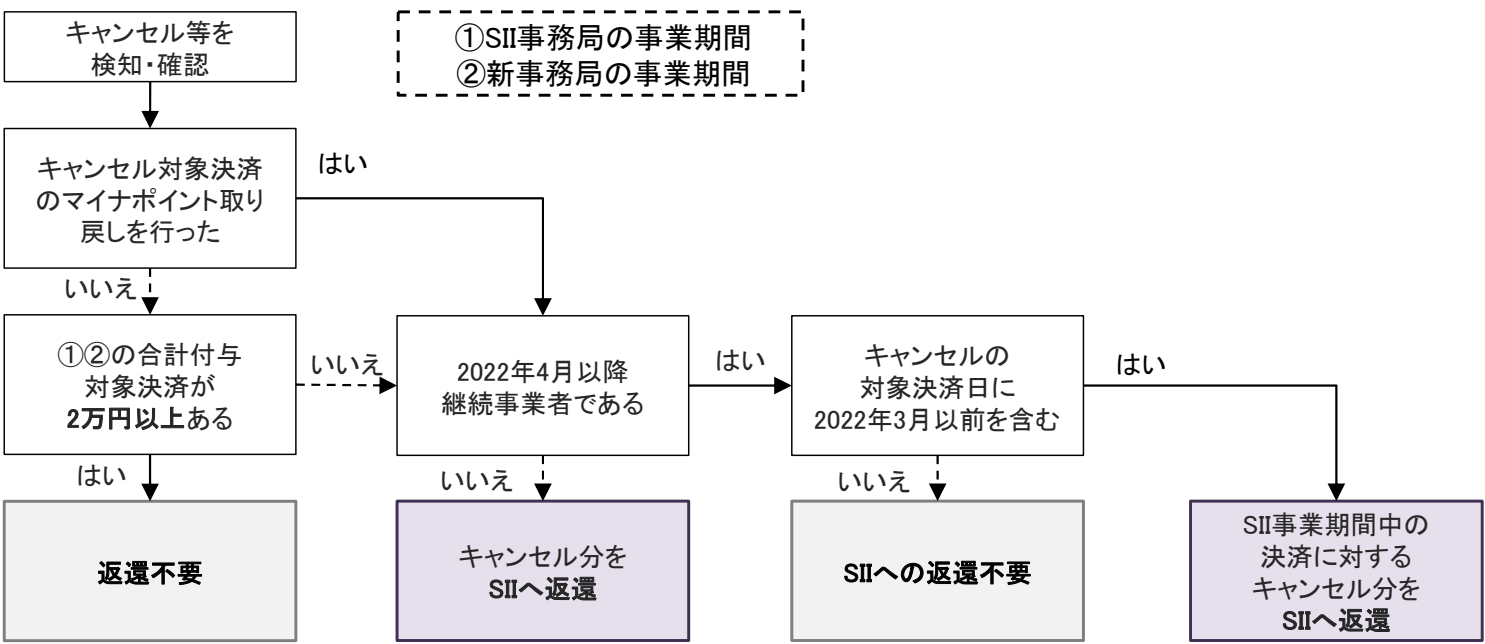
15

3. キャンセル等に伴う額の再確定について

3-1 キャンセル等に伴う返還の要否について

- ・ 額の確定後にマイナポイント付与対象の取引に返品・キャンセル等が発生した場合、ポイント回収可否に関わらず補助金対象外となるため、補助金の返還手続が必要となります。
 - ・ キャンセル等が発生し返還が必要な場合、下記の判定チャートを用いて返還の要否を確認のうえ、必要な手続を行ってください。
- ※キャンセル等が発生していない場合や返還の必要がない場合、対応不要です。

キャンセル等に伴う返還手続の判定チャート



根拠規定

■マイナポイント事業費補助金(マイナポイント付与補助事業)交付規程

- 第25条 事務局は、第23条の報告を受けた場合には、補助事業に係る報告書等の審査を行うとともに、必要に応じて現地調査等を行うものとし、補助事業の成果が補助金の交付の決定の内容(第18条第1項に基づく承認をした場合は、その承認された内容)及びこれに附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するとともに、補助事業者に対して補助金の額の確定を通知するものとする。
- 2 補助事業者は、前項の規定による額の確定通知を受けた後において、マイナポイント付与対象決済のキャンセル等により補助事業に要した経費を減額すべき事情がある場合は、様式第9-2による修正実績報告書を事務局に提出しなければならない。
- 3 補助事業者は、第1項の規定による額の確定通知を受けた後においても、補助事業内で収入等があった場合は、当該収入額を報告し、補助金額から減額しなければならない。この場合において、前項の規定を準用する。
- 4 事務局は、前2項の報告を受けた場合には、第1項に準じて改めて額の確定を行うものとする。この場合において、第5項及び第6項の規定を準用する。
- 5 第1項の補助金の額の確定は、配分された補助対象経費の区分ごとの実績額に補助率を乗じて得た額と、対応する区分ごとに交付決定された補助金の額(変更された場合は、変更された額とする。)とのいずれか低い額の合計額とする。
- 6 事務局は、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を命ずる。
- 7 事務局は、前項に基づき補助金の返還を請求しようとするときは、次に掲げる事項を、速やかに補助事業者に通ずるものとする。
- (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
- 8 事務局は、補助事業者が第6項の規定による命令を受け、当該補助金を返還したときは、様式第10による補助金の返還報告書を事務局に提出させるものとする。
- 9 第7項の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する。

3-2 返還手続

返還対応の流れ

- キャンセル等が発生し返還が必要な場合、下記のフローをご確認のうえ、対応を行ってください。

手続	対応事項	参照ページ
キャンセル等の発生		
返還発生連絡・必要書類提出 A	返還が必要な場合は、返還が発生した旨の連絡及び必要書類をSIIへ提出してください。 ⇒必要書類は「3-4 提出書類・方法」参照 <div>決済事業者⇒SII </div>	P.20
返還発生連絡・必要書類受領	SIIにて返還発生連絡及び必要書類を受領します。	—
修正実績報告書類審査／額の再確定	SIIにて修正実績報告書類の内容を確認し、額の再確定を行います。	—
額の再確定通知・返還請求書送付	SIIにて額の再確定通知及び返還請求書を発行し、決済事業者へ通知します。 <div>SII⇒決済事業者 </div>	P.32
額の再確定通知・返還請求書受領	SIIから発行された額の再確定通知及び返還請求書を受領してください。	—
指定口座へ返還金振込／着金日の連絡 B	返還請求書発行日から 20日以内 に指定口座へ返還金の振込を行ってください。併せて、着金日をSIIへ連絡してください。 <div>決済事業者⇒SII </div>	P.20 P.32
返還金振込の確認・連絡	SIIにて着金確認を行い、決済事業者へ連絡します。 <div>SII⇒決済事業者 </div>	—
返還報告書(様式第10)提出 C	着金確認後 5営業日以内 に返還報告書(様式第10)をSIIへ提出してください。 <div>決済事業者⇒SII </div>	P.20 P.32
返還報告書(様式第10)確認	SIIにて返還報告書の内容を確認し、対応完了となります。	—

…事業者対応事項

…SII対応事項

3-3 スケジュール

- キャンセル等に伴う返還手続スケジュールは以下の通りです。※スケジュールについては、個別相談可。
- キャンセルが発生した場合、キャンセルデータ受付・申請期間に返還発生連絡及び必要書類をSIIへ送付してください。
※各年度の受付・申請期間を超過した場合、翌年度での処理となります。
- キャンセル等が発生し、SIIへの返還が必要な場合のみ、下記スケジュールにて対応が必要です。
※キャンセル等の発生がない場合や、返還の必要がない場合は対応不要です。

区分	キャンセルデータ 受付・申請期間	額の再確定	補助金返還手続
2023年度	新事務局事業期間終了後 ～2024年5月24日	2024年6月	2024年6月～7月
2024年度	2024年12月1日 ～2024年12月27日	2025年1月～2月	2025年2月～3月
2025年度	2025年12月1日 ～2025年12月26日	2026年1月～2月	2026年2月～3月
2026年度	2026年12月1日 ～2026年12月25日	2027年1月～2月	2027年2月～3月
2027年度	2027年12月1日 ～2027年12月24日	2028年1月～2月	2028年2月～3月

3-4 提出書類・方法

- キャンセル等が発生し返還が必要な場合、「3-2 返還手続」(P.18)のフローに沿って下記の書類を提出してください。
- 書類の提出方法は全てメールとなります。

送付先メールアドレス (A) ~ (C) 共通事項)

送付先メールアドレス

toroku01-mnp@sii.or.jp

(A) 返還発生連絡・必要書類提出

- キャンセル等が発生し返還が必要な場合に最初にご対応いただく事項です。
- メールを新規作成し、下記の通り必要書類を提出してください。

項目	内容	備考
メール件名	返還発生連絡(決済事業者名)	
メール本文 記載事項	<ul style="list-style-type: none">決済事業者番号決済事業者名折り返しの連絡先返還対象の補助金返還事由及び概要	【記載例】 <ul style="list-style-type: none">決済事業者番号:M0000決済事業者名:株式会社●●折り返しの連絡先:03-0000-0000返還対象の補助金: R2マイナポイント付与補助返還事由及び概要: (例)202●年●月の決済についてキャンセルが発生したことに伴い、返還が必要となったため。
提出資料	<ul style="list-style-type: none">修正実績報告書(様式第9-2)額の再確定における算出表/集計表	様式の作成方法はP.21~31参照

(B) 指定口座へ返還金振込/着金日の連絡

- 返還請求書発行日から**20日以内**に、指定口座へ返還金の振込と併せて着金日をSIIへ連絡してください。
- 着金日のご連絡は、SIIから決済事業者へ送付する**返還請求書の送付メールへの返信**としてください。

項目	内容	備考
メール本文 記載事項	<ul style="list-style-type: none">着金日を連絡する旨着金日	【記載例】 <ul style="list-style-type: none">着金日を連絡いたします。着金日:202●年●月●日

(C) 返還報告書(様式第10)提出

- 着金日から**5営業日以内**に、返還報告書(様式第10)を提出してください。
- 返還報告書(様式第10)のご提出は、SIIから決済事業者へ送付する**着金確認メールへの返信**としてください。

項目	内容	備考
メール本文 記載事項	<ul style="list-style-type: none">返還報告書を提出する旨	【記載例】 <ul style="list-style-type: none">返還報告書を提出いたします。
提出資料	<ul style="list-style-type: none">返還報告書(様式第10)	様式の作成方法はP.33~34参照

- 21

3-5 修正実績報告書(様式第9-2) 作成方法

発生
連絡

報告

振込

1	<p>【初めて額の再確定をされる場合】 [マイナポイント事業費補助金(マイナポイント付与補助事業)交付決定通知書]の右上に記載の「SII-DGA」もしくは「SII-MP」から始まる番号を記載してください。 ※変更交付決定がある場合は変更後の番号 C-3 C-14</p>	<p>【修正実績報告書(様式第9-2)の提出が2回目以上の場合】 [マイナポイント事業費補助金(マイナポイント付与補助事業)交付決定通知書]番号に枝番を記載してください。 例) SII-DGA200-01-MXXXX-A-2 ※変更交付決定がある場合は変更後の番号</p>
2	修正実績報告書(様式第9-2)の提出日を記載してください。※未来の日付では報告できません。	
3	<p>決済事業者として登録している住所/決済事業者名/代表者等の氏名を記載してください。 ※押印不要。</p>	A-2 A-3 A-4
4	<p>【初めて修正実績報告書(様式第9-2)を提出する場合】 実績報告書(様式第9-1※)の右上に記載の日付(実績報告書の提出日)を記載してください。 C-5 C-16</p>	<p>【修正実績報告書(様式第9-2)の提出が2回目以上の場合】 直近で提出した修正実績報告書(様式第9-2)の右上に記載した日付を記載してください。</p>
5	<p>[マイナポイント事業費補助金(マイナポイント付与補助事業)実績報告書]の右上に記載の「SII-DGA」もしくは「SII-MP」から始まる番号を記載してください。 ※修正実績報告書の提出が過去ある場合は、修正実績報告書の番号</p>	
6	<p>【初めて額の再確定をされる場合】 [マイナポイント事業費補助金(マイナポイント付与補助事業)額の確定通知書]に記載の「補助金の確定額」を記載してください。 C-7 C-18</p>	<p>【額の再確定が2回目以上の場合】 直近の[マイナポイント事業費補助金(マイナポイント付与補助事業)額の再確定通知書]に記載の「補助金の確定額」を記載してください。</p>
7	額の再確定における算出表・集計表(P.23～31参照)で算出した今回の「補助金確定額」を記載してください。	
8	職権失効で現金返還を受けた場合以外は「0円」と記載してください。	
9	<p>修正理由を記載してください。 (例) 額の確定後、R●年度においてキャンセルが発生し、補助金を返還すべく補助金の額を修正するため。</p>	

参照書類等

※実績報告書は2022年6月30日に様式第9-1に改訂されているため、それより前に提出している場合は様式第9となっているので注意

マイナポイント事業費補助金
(マイナポイント付与補助事業)交付決定通知書

様式第2

1 SII-MP-yyyymmdd-d-XXXX
令和2年●月●日

一般社団法人環境共創イニシアチブ
代表理事 赤池 学 印

令和2年度マイナポイント事業費補助金
(マイナポイント付与補助事業)
交付決定通知書

チェックポイント

- ✓ 該当年度のものか
- ✓ (マイナポイント付与補助事業)か
- ✓ 交付決定通知書か

マイナポイント事業費補助金
(マイナポイント付与補助事業)実績報告書

様式第9-1

SII-DGA200-01-01MXXX-A
令和3年●月●日

一般社団法人環境共創イニシアチブ
代表理事 村上 孝 殿

住 所 東京都●●区●●丁目●●番●号

申請者 名 称 株式会社●●●●
代表者等名 ●● ●●

令和2年度マイナポイント事業費補助金
(マイナポイント付与補助事業)
実績報告書

チェックポイント

- ✓ 修正実績報告書の提出は初めてか
→ 2回目以降の場合は**修正実績報告書**参照
- ✓ 該当年度のものか
- ✓ (マイナポイント付与補助事業)か
- ✓ 【初回提出の場合】**実績報告書**か
- ✓ 【提出が2回目以降の場合】**修正実績報告書**か

マイナポイント事業費補助金
(マイナポイント付与補助事業)
額の確定通知書

SII-DGA200-01-MXXXX-B
令和3年●月●日

名 称 株式会社●●●●
代表者等名 ●● ●● 殿

一般社団法人環境共創イニシアチブ
代表理事 村上 孝

令和2年度マイナポイント事業費補助金
(マイナポイント付与補助事業)
額の確定通知書

令和3年●月●日をもって実績報告のあった標記の補助金については、令和2年度マイナポイント事業費補助金(マイナポイント付与補助事業)交付規程(以下「交付規程」という。)第25条第1項の規定に基づき、補助金の額を下記のとおり確定しましたので通知します。

記

1. 補助金の確定金額は、次の通りとします。

補助金の確定額	金	●●●●●●円
既払金	金	●●●●●●円

6

チェックポイント

- ✓ 修正実績報告書の提出は初めてか
→ 2回目以降の場合は額の**再確定通知書**参照
- ✓ 該当年度のものか
- ✓ (マイナポイント付与補助事業)か
- ✓ 【初回提出の場合】**額の確定通知書**か
- ✓ 【提出が2回目以降の場合】**額の再確定通知書**か

- キャンセル等が発生し返還が必要な場合、返還発生の連絡及び必要書類の提出が必要となります。
(「**A** 返還発生連絡・必要書類提出」P.18及びP.20参照)
- 本ページでは必要書類のうち「マイナポイント付与補助」額の再確定における算出表」及び「マイナポイント付与補助」額の再確定における集計表」の提出について案内します。

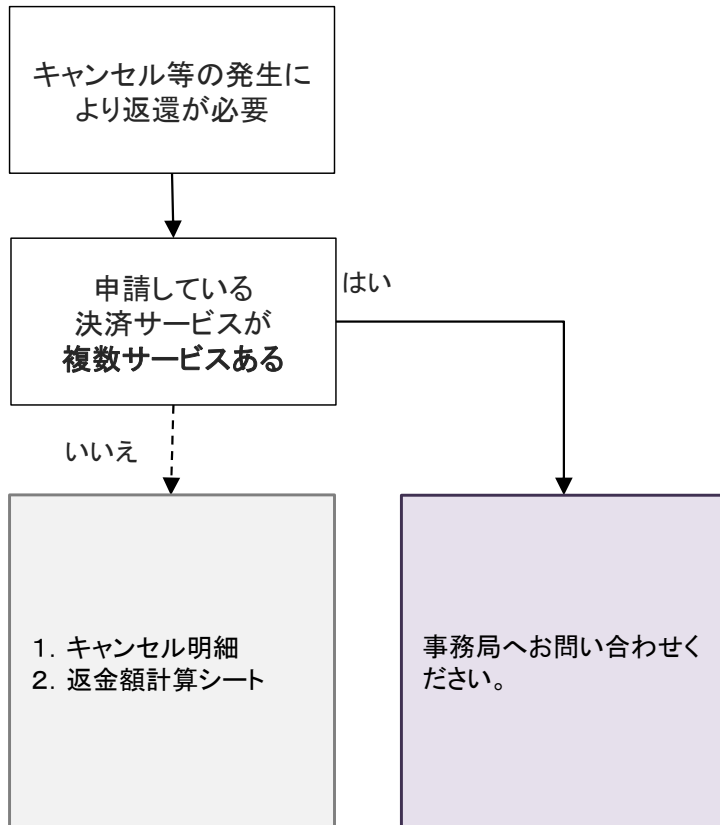
①額の再確定における算出表・集計表の提出について

- 額の再確定における算出表・集計表は2シートが1つのファイルになった「算出表」と複数の決済サービスを申請している場合に提出いただく「集計表」の2種類あります。
 - 申請している決済サービスが単一サービスか複数サービスか、キャンセル発生が単一サービスか複数サービスかによって提出するシートが異なりますので、次ページの判定チャートで提出シートを確認のうえ、提出してください。
- ※ 額の再確定が2回以上発生した場合(二重申込に係る額の再確定も含む)、直近で提出した算出表及び集計表の情報が必要となります。提出した算出表及び集計表は必ず保管しておくようご注意ください。

	ファイル・シート名		作成単位	内容	参照
1	算出表	キャンセル明細シート	登録サービスごと	キャンセルが発生した決済の明細を報告する様式です。	P.25 ～26
2		返金額計算シート	登録サービスごと	返金額を算出する様式です。	P.27 ～28
3	集計表		決済事業者ごと	複数の決済サービスをまとめて決済事業者単位で返金額を算出する様式です。 ※利用が必要な事業者は事務局からご案内します。	P.29 ～31

- 複数の決済サービスを申請している場合
- 事務局へお問い合わせください

● 額の再確定における提出シート判定チャート



②額の再確定における算出表(1.キャンセル明細シート)の作成方法

- ◆ 資料名 : マイナポイント付与補助_額の再確定における算出表
- ・ 額の再確定における算出表(1.キャンセル明細シート)は下記の記入例及び次ページの詳細を参照のうえ、作成してください。
- ※本シートは登録サービスごとに作成してください。
- ※本シートは「2.返金額計算シート」と合わせて1つのセットになります。

								1	2024/5/10
マイナポイント付与補助_額の再確定_算出表									
(1) キャンセル明細									
決済事業者番号		M9999							
決済事業者名		株式会社マイナPay							
登録サービス番号①		MP0000900	マイナPay						
登録サービス番号②		MP0000999	マイナウレット						
R2事業期間 キャンセル額 合計		MP0000900	22,500						
		MP0000999	14,000						
R3事業期間 キャンセル額 合計		MP0000900	9,000						
		MP0000999	13,000						
No.	登録サービス番号 【フルダウン】	登録サービス名 【自動表示】	精算時ユーザID 【入力】	キャンセル対象取引日 ※キャンセル日ではなく元取引日 【入力】	対象事業区分 【フルダウン】	キャンセル前付与P 【入力】	キャンセル後付与P 【入力】	キャンセルP 【自動計算】	
1	MP0000900	マイナPay	MMM0011256	2021/9/1	R2	5,000	0	5,000	
2	MP0000900	マイナPay	MMM1165166	2021/9/15	R2	5,000	0	5,000	
3	MP0000900	マイナPay	MMM1165167	2021/9/16	R2	5,000	0	5,000	
4	MP0000900	マイナPay	MMM1165168	2021/9/17	R2	5,000	0	5,000	
5	MP0000900	マイナPay	MMM1165169	2021/9/18	R2	5,000	2,500	2,500	
6	MP0000900	マイナPay	MMM1165170	2022/2/3	R3	5,000	1,500	3,500	
7	MP0000900	マイナPay	MMM1165171	2022/2/4	R3	5,000	1,000	4,000	
8	MP0000900	マイナPay	MMM1165172	2022/2/5	R3	5,000	3,500	1,500	
9	MP0000999	マイナウレット	HMP0026214	2021/9/1	R2	5,000	0	5,000	
10	MP0000999	マイナウレット	HMP0031561	2021/9/15	R2	5,000	2,000	3,000	
11	MP0000999	マイナウレット	HMP0036908	2021/9/16	R2	5,000	3,000	2,000	
12	MP0000999	マイナウレット	HMP0042255	2021/9/17	R2	5,000	4,000	1,000	
13	MP0000999	マイナウレット	HMP0047602	2021/9/18	R2	5,000	2,000	3,000	

1	修正実績報告書と同じ日付を入力してください。
2	決済事業者として登録されている決済事業者番号及び決済事業者名、登録サービス番号、登録サービス名を記載してください。
3	「登録サービス番号」と「対象事業区分」に応じて「キャンセルP」の値が自動集計されます。
4	キャンセルが発生した登録サービス番号をプルダウンで選択すると登録サービスが自動表示されます。
5	キャンセル対象となった精算時ユーザIDを入力してください。
6	マイナポイント付与の対象となった元の決済・チャージ日を入力してください。 ※キャンセルされた日ではありません
7	R2年度当初予算対象の付与ポイント(2021.12月末までの決済分)か、R3年度補正予算対象の付与ポイント(2022.3月末までの決済分)かを選択してください。 ※ 決済日と対象予算はズレる可能性があります。 ※ どちらの予算の付与対象かを確認する場合、各々の予算への最終報告データを精算時ユーザIDで検索し、報告した付与ポイントをご確認ください。 ※ 不明な場合はSIIまでお問い合わせください
8	キャンセル前の付与ポイントとキャンセル後の付与ポイントを入力してください。 ※ 同一精算時ユーザIDで付与やキャンセルが複数予算に跨る場合、記載方法は事務局までご相談ください ※ 額の再確定が2回目以上の場合、今回申請するキャンセル分のみを記載してください。 ※ 原則、キャンセル対象取引期日が2022年3月31日までのキャンセル分がSIIへの返還対象となります。
9	7、8で入力した値の差分が自動計算されます

参照書類等

- 決済事業者番号及び登録サービス番号はマイナポイント付与補助の交付申請の控えで確認することができます。

マイナポイント付与補助(控え)

マイナポイント付与補助 (控え)

管理情報

システム補助申請番号

決済事業者番号

MXXXX

2

事業者情報

交付申請の対象となる登録サービス／留保率

登録サービス番号		登録サービス名称	●●サービス	4
決済サービス名称	●●払い	ポイント名称	●●ポイント	
特設 ホームページURL		留保率(事業者)(交付申請時)	%	

登録サービス番号		登録サービス名称	●▲サービス	4
決済サービス名称	●▲カード	ポイント名称	●●ポイント	
特設 ホームページURL		留保率(事業者)(交付申請時)	%	

チェックポイント

✓ R3マイナポイント付与補助(控え)でも確認可能です。

チェックポイント

✓ 報告するサービスで間違いはないか

※複数の決済サービスを申請している場合、登録サービスが複数行記載されているため、報告しようとしているサービスで間違いはないか、他の項目とあわせて確認してください。

③額の再確定における算出表(2.返金額計算シート)の作成方法

- ・額の再確定における算出表(2.返金額計算シート)は下記の記入例及び次ページの詳細を参照のうえ、作成してください。
- ※本シートは登録サービスごとに作成してください。
- ※本シートは「1.キャンセル明細シート」と合わせて1つのセットになります。

2024/5/10

1

マイナポイント付与補助_額の再確定_算出表

(2) 返金額計算シート

1

決済事業者番号	M9999	
決済事業者名	株式会社マイナPay	
登録サービス番号	MP0000900	MP0000999
登録サービス名称	マイナPay	マイナウオレット
R2返金額		¥35,380
R3返金額		¥20,960

2

①R2事業期間

実績報告	登録サービス番号	A 付与総額 (累計ポイント付与額)	B 失効率	仕入税額控除額	収入金	補助金確定額
前回	MP0000900	¥2,500,000,000	0.00%	¥0	¥5,000	¥2,499,995,000
	MP0000999	¥500,000,000	8.00%	¥0	¥0	¥460,000,000
	合計	¥3,000,000,000		¥0	¥5,000	¥2,959,995,000
キャンセルP	MP0000900	¥22,500				
	MP0000999	¥14,000				
今回	MP0000900	¥2,499,977,500	0.00%	¥0	¥5,000	¥2,499,972,500
	MP0000999	¥499,986,000	8.00%	¥0	¥0	¥459,987,120
	合計	¥2,999,963,500		¥0	¥5,000	¥2,959,959,620
差額		¥36,500				¥35,380

3

4

5

6

②R3事業期間

3

4

5

6

7 R2+R3 確認用【入力不要】

1	「.キャンセル明細シート」と同じ値が自動入力されます
2	6で計算した値が自動入力されます。 表示額が各予算での返金額となりますので、認識とあっているかご確認をお願いいたします。
3	各予算単位で実績報告時(修正実績報告時)の累計ポイント付与額、失効率、仕入税額控除額、収入額を入力してください。 ※ 補助金確定額が前回の実績報告額(修正実績報告額)と一致していることをご確認ください。 ※ 一致しない場合、提出前に事務局までご相談ください。
4	「キャンセル明細シート」の各年度・登録サービス単位の対象キャンセルPが自動表示されます
5	3-4の値が自動計算されます
6	失効率、仕入税額控除額、収入額を考慮した各予算単位の今回の確定額が自動計算されます
7	①R2事業期間と②R3事業期間の合計が自動表示されます。

④額の再確定における集計表(複数サービス用)の作成方法

- ◆ 資料名 : マイナポイント付与補助_額の再確定における集計表 ※複数サービス用
 - 額の再確定における集計表は下記の記入例及び次ページの詳細を参照のうえ、作成してください。
- ※申請している決済サービスが複数サービスの場合のみ提出してください。

※作成が必要な事業者へ個別にご案内しますのSIIまでご相談ください

※作成が必要な事業者へ個別にご案内しますのSIIまでご相談ください

※作成が必要な事業者へ個別にご案内しますのSIIまでご相談ください

- SIIにて修正実績報告書の内容を確認し、額の再確定を行います。
- 額の再確定通知及び返還請求書はSIIからメールにて決済事業者へ通知します。

①返還金の振込

- 返還請求書発行日から**20日以内**に指定口座へ返還金の振込を行ってください。
 - ※ 振込手数料は決済事業者負担となります。
 - ※ 返還金の振込処理は返還請求書ごとに実施してください。
 - ※ 複数の返還請求書をまとめて振込処理することは原則認められません。

● 延滞金について

- 返還請求書に記載の納付期日までに納付されない場合、延滞金が発生しますのでご注意ください。

【延滞金の計算方法】

- $\text{未納額(円)} \times \text{未納日数(日)} \times 0.1095 \div 365 = (\bullet\bullet\bullet\bullet\bullet\text{円})$
 - ※ 年利10.95%を日割り計算する。
 - ※ 未納日数はSIIに確認すること。
 - ※ 計算結果に1円未満の端数が生じた場合は切り捨てること。

②着金日の連絡

- 返還金の振込と併せて、着金日をSIIへ連絡してください。
- 着金日のご連絡は、SIIから決済事業者へ送付する**返還請求書の送付メールへの返信**としてください。
(「**B** 指定口座へ返還金振込／着金日の連絡」P.18及びP.20参照)

③返還報告書(様式第10)の提出

- 着金日から**5営業日以内**に返還報告書(様式第10)をSIIへ提出してください。
- 返還報告書(様式第10)のご提出は、SIIから決済事業者へ送付する**着金確認メールへの返信**としてください。
- 返還報告書(様式第10)の作成方法は次ページ以降をご確認ください。

- キャンセル等が発生し返還が必要な場合、返還額の振込後に返還報告書(様式第10)の提出が必要となります。
(「**㊟** 返還報告書(様式第10) 提出」P.18及びP.20参照)
- 本ページでは「返還報告書(様式第10)」の作成方法について案内します。

①返還報告書(様式第10)の作成方法

- ◆ 資料名 : 返還報告書(様式第10)
- 返還報告書(様式第10)は下記の記入例及び次ページの詳細を参照のうえ、作成してください。

記入例

SII-DGA200-01-01MXXX-A1

令和3年●月●日2

一般社団法人環境共創イニシアチブ
代表理事 村上 孝 殿

住所 東京都●区●丁目●番●号3

申請者 名称 株式会社●●

代表者等名 ●● ●●

令和2年度マイナポイント事業費補助金
(マイナポイント付与補助事業)
補助金の返還報告書(確定に係るもの)

4

5

令和●年●月●日付けSII-DGA-200-01-01MXXXX-Aをもって交付決定があった上記補助金について、マイナポイント事業費補助金(マイナポイント付与補助事業)交付規程(以下「交付規程」という。)第25条の規定に基づき、補助金の額の確定を受けたことに伴い、既に交付を受けている補助金のうち当該確定額を超える部分について返還したので、同交付規程第25条第8項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 補助事業の名称 株式会社●●に関するマイナポイント付与補助事業6

2. 補助金確定通知額及び年月日 金●●●●円 令和●年●月●日7

3. 既に交付を受けている補助金の額 金 ●●●●円 8

4. 返還を請求された金額及び年月日 金●●●●円 令和●年●月●日9

5. 返還すべき金額及び年月日 金●●●●円 令和●年●月●日10

6. 返還した金額及び年月日 令和●年●月●日11

(1) 返還金 金 ●●●●円 12

(2) 延滞金 金 ●●●●円

7. 延滞金の算出根拠

計算式 未納額●●円×未納日数●日×0.1095÷365=●●●●円13

備考 事務局に確認の上、遅延日数は●日とする。

8. 未返還金額

(1) 返還金 金 ●●●●円 14

(2) 延滞金 金 ●●●●円

33

参照書類等

マイナポイント事業費補助金 (マイナポイント付与補助事業) 交付決定通知書

様式第2

1
5

SII-MP-yyyyymmdd-d-XXXXX
令和2年●月●日

株式会社●●●●● 殿

代表取締役社長 ●●●●● 殿

一般社団法人環境共創イニシアチブ

代表理事 赤池 学 印

令和2年度マイナポイント事業費補助金
(マイナポイント付与補助事業)
交付決定通知書

チェックポイント

- ✓ 該当年度のものが
- ✓ (マイナポイント付与補助事業)か
- ✓ 交付決定通知書か

マイナポイント事業費補助金 (マイナポイント付与補助事業) 額の再確定通知書

SII-DGA200-01-MXXXX-B

令和3年●月●日
7

名称 株式会社●●●●●

代表者等名 ●●●●● 殿

一般社団法人環境共創イニシアチブ

代表理事 村上 孝

令和2年度マイナポイント事業費補助金
(マイナポイント付与補助事業)
額の再確定通知書

令和3年●月●日をもって実績報告のあった標記の補助金については、令和2年度マイナポイント事業費補助金(マイナポイント付与補助事業)交付規程(以下「交付規程」という。)第25条第3項の規定に基づき、補助金の額を下記のとおり確定しましたので通知します。

記	
1. 補助金の確定金額は、次の通りとします。	7
補助金の確定額	金 ●●●●●●●● 円
既支払金額	金 ●●●●●●●● 円
差引額	金 ●●●●●●●● 円

8

マイナポイント事業費補助金 (マイナポイント付与補助事業) 返還請求書

SII-DGA200-01-01MXXX-F

令和3年●月●日
9

一般社団法人環境共創イニシアチブ

代表理事 村上 孝

令和2年度マイナポイント事業費補助金
(マイナポイント付与補助事業)
返還請求書

チェックポイント

- ✓ 該当年度のものが
- ✓ (マイナポイント付与補助事業)か
- ✓ 返還請求書か

令和2年度マイナポイント事業費補助金(マイナポイント付与補助事業)交付規程(以下「交付規程」という。)第25条第5項の規定に基づき、下記の通り請求します。

記	
1. 返還すべき補助金の額	金 ●●●●● 円
2. 納付期日	9
期日	令和●年●月●日(●)まで

10

【参考】

4. キャンセル等に伴う申込者の権利復活について

【参考】4-1 キャンセル等に伴う申込者の権利復活について【終了事業者】

2022年3月までに事業終了した事業者

- 2022年3月までに事業を終了している事業者においては、キャンセル等が発生した場合の申込者へのポイントの取戻しは事業者判断で行ってください。
※ ポイントの取戻しに関わらず、キャンセル等のポイント付与分は補助対象外となるため補助金の返還手続きが必要となります。
- キャンセル等によりポイントの取戻しを行った場合であっても、管理者停止が行われた時点でマイナポイント付与の上限は変更できなくなるため、ポイントの権利復活はできません。（マイナポイント利用規約第8条第1項(5)及び第11条第3項参照）

● 管理者停止について

- 決済事業者がマイナポイント事業を終了する際に、当該決済サービスの申込者に対して事務局が行う手続。
- 事業終了後、申込者が別の決済サービスへ申し込むにあたり、管理者停止時点で上限5,000円分のポイント付与を受けていない場合、5,000円分のポイントから当該決済サービスで付与されるポイントを差し引いた分を上限として確定させる手続。

■ マイナポイント利用規約

第9条（ポイント付与の受付ができない場合）

1. 対象行為が行われた場合であっても、以下に掲げる場合には、マイナポイント付与が行われないものとします。
なお、国等および対象決済事業者は、以下に掲げる場合に該当するおそれがあると判断した場合には、マイナポイントの付与を停止することがあります。

(5) 解除、取消等により対象行為に係る取引が無効となった場合

第11条（ポイント付与の取消）

1. 対象決済事業者は、マイナポイントの付与を行った場合に、当該付与に係る取引が本サービスの適用対象外であることが判明したとき、または第9条第1項各号に該当することが判明したときは、利用者に対するマイナポイントの付与を取り消します。また、第15条に該当する場合には、誤って付与されたマイナポイントを取り消すことがあります。

3. 第1項の取消しは、対象決済事業者または国等の判断に基づき行われるものとします。ただし、当該取消しが行われたことにより、利用者に損害等が生じた場合であっても、対象決済事業者および国等は自らの責めに帰すべき事由による場合を除き、責任を負わないものとします。

申込者対応について

- ポイント取戻しを行った場合であってもポイントの権利復活はできないため、決済事業者が申込者から問合せを受ける可能性があります。
- 申込者から問合せを受けた場合の対応や事前にHPで周知するなど、申込者へ対して丁寧にご案内してください。

＜申込者への案内内容＞

- 自社サービスにおけるマイナポイント事業は終了しているため、自社サービスのマイナポイント事業終了時点でマイナポイントの付与状況を確認し、マイナポイント付与の上限を確定する手続をしていること。（管理者停止）
- 管理者停止時点でマイナポイント付与の上限は変更できなくなるため、既に付与されたマイナポイントの対象決済にキャンセル等が発生した場合であっても、ポイントの権利復活はできず、キャンセル分のポイントを改めて受け取ることはできないこと。

【参考】4-2 キャンセル等に伴う申込者の権利復活について【継続事業者】

2022年4月以降の継続事業者

- 2022年4月以降事業を継続している事業者においては、キャンセル等が発生した場合の申込者へのポイントの取戻し・再付与は事業者判断で行ってください。

項目	事業期間中	事業期間終了後
権利復活	同一決済事業者・同一決済サービスでポイントを取り戻した場合は可。※事業者において実施。	事業期間が終了しているため、不可。
ポイント再付与	ポイントの権利復活以降の決済について可。	ポイントの権利復活が不可のため、不可。
備考	決済事業者にて付与可能なポイント残高を管理。	—

申込者対応について

- 事業期間中は同一決済事業者・同一決済サービスでポイントの取戻しを行った場合、ポイントの権利復活が可能であり、ポイントの権利復活以降の決済についてはポイントの再付与が可能です。
- なお、事業期間終了後は事業期間が終了しているためポイントの権利復活ができず、ポイントの再付与もできないため、決済事業者が申込者から問合せを受ける可能性があります。
- 申込者から問合せを受けた場合の対応や事前にHPで周知するなど、申込者へ対して丁寧にご案内してください。

<申込者への案内内容>

- 事業期間終了後にキャンセル等が発生した場合であっても、ポイントの権利復活はできず、キャンセル分のポイントを改めて受け取ることはできないこと。
- キャンセル等が発生した場合、事業期間中に当該キャンセル分を追加で決済を行ってポイントの再付与を受けることを推奨すること。

申込者が利用者停止を行った場合

- 申込者が利用者停止を行った場合は、対象者が「マイナポイント再申込に関する留意事項」に同意しているため、事業期間中及び事業期間終了後に関わらず、ポイントの権利復活はできません。

■マイナポイント再申込に関する留意事項 ※一部抜粋

- 再申込を行った場合は、マイナポイントの上限額から、マイナポイントの利用停止の時点で付与されていた全額相当分を控除した残額がマイナポイント付与の上限となります。マイナポイントの利用停止前に付与されていたマイナポイントは、改めて申し込んだ後のキャッシュレス決済サービスには引き継がれません。なお、利用停止前に付与されていたマイナポイントが利用停止後に取り消された場合であっても、利用停止の時点で付与されていたものとして取り扱います。

5. 不当な取引について

5-1 不当な取引について

- ・ 決済サービスの利用等に対するモニタリングやユーザからの問合せにより不当の可能性がある取引を検知した場合、「不当の可能性がある取引への対応ガイドライン」(以降、「本ガイドライン」という。)を基に不当な取引か否かの判断を決済事業者が行ってください。
- ・ 不当な取引と判断した取引については、ユーザへの対応を行った後、行った対応内容とその判断にいたった証跡を速やかにSIIへ報告してください。報告方法は次ページ以降をご確認ください。
- ・ 対応の基本的な考え方等の詳細は本ガイドラインを参照してください。

マイナポイントの処理

- ・ 決済事業者が本ガイドラインに従って不当な取引と判断した場合、マイナポイント付与分の取戻しを事業者判断で行ってください。
- ・ 不当な取引における補助金の返還についてもキャンセル等に該当するため、「3-1 キャンセル等に伴う返還の要否について」(P.17)を確認のうえ、返還要否の判断を行ってください。

不当な取引のパターン

	不当の可能性があるケース	不当判断	ポイントの取戻し	SIIへの報告
1	紐づける決済手段を間違えた	不当ではない	取戻し不要	不要
2	紐づけた決済手段を紛失した／盗難された	不当ではない	取戻し不要	
3	自分の決済手段に他人の権利が紐づけられた	不当ではない	取戻し要	
4	第三者に決済手段を利用された	不当	取戻し要	必要
5	第三者にマイナポイントを利用された	不当	取戻し要	
6	循環決済や架空取引等、実態を伴わない取引を実施した	不当	取戻し要	
7	単一決済でポイントを多重に獲得した	不当	取戻し要	
8	ユーザステータスが条件未達の状況に戻った	不当	取戻し要	
9	不当なマイナポイントの権利が発行された	不当	取戻し要	

5-2 不当な取引の報告方法

- 不当な取引と判断した場合、下記の通りSIIへメールにて報告してください。

①不当な取引の報告方法

項目	内容	備考
送付先メールアドレス	toroku01-mnp@sii.or.jp	
メール件名	不当な取引発生連絡(決済事業者名)	
メール本文記載事項	<ul style="list-style-type: none">決済事業者番号決済事業者名折り返しの連絡先不当な取引が発生したため報告する旨の記載	【記載例】 <ul style="list-style-type: none">決済事業者番号:M0000決済事業者名:株式会社●●折り返しの連絡先:03-0000-0000不当な取引が発生したため報告いたします。
提出資料	<ul style="list-style-type: none">不当な取引に係る報告書(2022年8月以降)証跡	報告書と併せて、不当な取引と判断するに至った証跡を添付してください。

5-2 不当な取引の報告方法

②不当な取引に係る報告書作成方法

- ◆ 資料名 : 不当な取引に係る報告書(2022年8月以降)
- 不当な取引に係る報告書(2022年8月以降)は下記の記入例及び次ページの詳細を参照のうえ、作成してください。

✓ 次ページの **A-1** のアイコンは「事業者保持情報チェックリスト」の対応No.です。チェックリストの記載内容を様式に転記してください。

記入例

■不当な取引に係る報告書

- 不当な取引かどうか自社で判断した場合、以下の内容を記載して本シートと以下のB-6の証拠を添付して以下に提出してください。
- 同一の不当な取引のケースが複数件発生した場合は、一括での報告を可とします。(報告タイミングを集約する場合、1か月以内のご報告をお願いします。)

提出先: toroku01-mnp@sii.or.jp

A. 基本事項

No	項目	記入欄
A-1	管理NO	M0000_20220825_1
A-2	決済事業者番号	M0000
A-3	事業者名	株式会社●●
A-4	登録サービス番号	MP0000000
A-5	登録サービス名称	●●サービス
A-6	報告日	2022/8/25
	A-6報告日における報告回数	1
A-7	担当者所属部署名	●●部●●課
A-8	担当者名	●● ●●
A-9	担当者メールアドレス ※不当な取引関連で個別の連絡先がある場合に記載してください。	xxxxx@xx.co.jp
A-10	担当者電話番号 ※不当な取引関連で個別の連絡先がある場合に記載してください。	03-0000-0000
A-11	承認者所属部署・氏名 ※本報告における貴社承認者部署/氏名を記載してください。	●●部●●課 ▲▲ ▲▲

B. 報告事項

No	項目	記入欄
B-1	不当と判断した取引の発生日	2022/2/20
B-2	当該取引を実施したユーザの精算時ユーザID	00000000
B-3	不当と判断した取引の概要	2022年8月10日に、モニタリングで不正を検知した。 お客様のアカウントが不正アクセスされた。アカウントに紐づくクレジットカードで20万円不正にチャージされ、マイナポイント2000円が付与された。 不正なチャージは発生したが、決済サービスの不正利用は発生していない。
B-4	ケースNo ※プルダウンから選択してください。	ケース4：第三者に決済手段を利用された
B-5	不当な取引と考えられる理由	お客様に直接確認したところ、身に覚えのないチャージであることが明らかとなかったため。
B-6	不当な取引と考える理由に至る証拠の説明 ※本資料に添付していただく証拠について補足説明を入れてください。	モニタリングでお客様アカウントへの不正アクセスを検知したため。 身に覚えのないチャージが発生していたため。
B-7	会員に対して実施した内容 ※不当な取引に付与してしまったマイナポイント数及び取戻し等を行った場合の 取り戻したポイント数、今後実施する対応等も併せて記載してください。 ※個人情報の提出は不要です。	2022年8月18日に、チャージ金額の20万と2000円のマイナポイント付与を取り消した。

5-2 不当な取引の報告方法

1	決済事業者として登録されている決済事業者番号及び決済事業者名を記載してください。	A-1	A-2
2	不当な取引が発生した登録サービス番号及び登録サービス名称を記載してください。	C-1	C-2
		C-12	C-13
3	本報告書の提出日及び本提出日における報告回数を記載してください。 例1) 同日中に複数回、不当な取引の報告を行わない場合、「1」と記載してください。 例2) 同日中に2回以上、不当な取引の報告を行う場合、それぞれ「1」「2」・・・と通し番号を記載してください。		
4	本報告の担当者情報を記載してください。※A-9及びA-10は個別の連絡先がある場合のみ記載してください。		
5	不当と判断した取引の発生日を記載してください。		
6	当該取引を実施したユーザの精算時ユーザIDを記載してください。 ※複数取引の報告等で1セルに収まらない場合、別添にて提出してください。		
7	不当と判断した取引の概要を記載してください。		
8	本ガイドラインで定めているケースNo.をプルダウンから選択してください。 ※プルダウンにないケース1～ケース3は報告不要です。		
9	不当な取引と考えられる理由を記載してください。		
10	不当な取引と考える理由に至る証拠(本報告書に添付する証拠)について、補足説明を記載してください。 ※複数取引の報告等で1セルに収まらない場合、別添にて提出してください。		
11	ユーザに対して実施した内容を記載してください。※個人情報の提出は不要です。 【併せて記載する内容】 <ul style="list-style-type: none">不当な取引に付与してしまったマイナポイント数取戻し等を行った場合、取り戻したポイント数今後実施する対応 等		

参照書類等

- 決済事業者番号及び決済サービス番号はマイナポイント付与補助の交付申請の控えで確認することができます。

マイナポイント付与補助(控え)

マイナポイント付与補助 (控え)

管理情報

システム補助申請番号

決済事業者番号

MXXXX

1

事業者情報

交付申請の対象となる登録サービス／留保率

登録サービス番号		登録サービス名称	●●サービス	2
決済サービス名称	●●払い	ポイント名称	●●ポイント	
特設 ホームページURL		留保率(事業者)(交付申請時)	%	

登録サービス番号		登録サービス名称	●▲サービス	2
決済サービス名称	●▲カード	ポイント名称	●●ポイント	
特設 ホームページURL		留保率(事業者)(交付申請時)	%	

チェックポイント

✓ R3マイナポイント付与補助(控え)でも確認可能です。

チェックポイント

✓ 報告するサービスで間違いないか

※複数の決済サービスを申請している場合、登録サービスが複数行記載されているため、報告しようとしているサービスで間違いないか、他の項目とあわせて確認してください。

6. 事業承継・登録情報変更について

6-1 事業承継について

- ・ 決済事業者が合併や分割等によって補助金事業を実施する者が変更となる場合、補助事業者の承継手続が必要となります。
- ・ マイナポイント事業の事業完了から5年後までの間に、事業承継や登録情報の変更が発生した場合、SIIにおける事業の登録情報も変更する必要があります。
※ 事業承継に伴って担当者情報等の変更がある場合、情報変更の手続も必要となります。「6-2 登録情報変更について」も必ずご対応ください。
- ・ 本ページでは事業承継の手続について案内します。

■ マイナポイント事業費補助金(マイナポイント付与補助事業)交付規程

■ マイナポイント事業費補助金(事務経費事業)交付規程

第19条 事務局は、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実施する者が変更される場合において、その変更により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ときは、様式第6による承継承認申請書を予め提出させることにより、その者が補助金の交付に係る変更前の補助事業者の地位を承継する旨の承認を行うことができる。

① 事業承継の報告方法

項目	内容	備考
送付先メールアドレス	toroku01-mnp@sii.or.jp	
メール件名	事業承継連絡(決済事業者名)	※決済事業者ポータルに登録されている決済事業者名を記載
メール本文記載事項	<ul style="list-style-type: none">・ 決済事業者番号・ 決済事業者名・ 折り返しの連絡先・ 事業承継が発生した旨	【記載例】 <ul style="list-style-type: none">・ 決済事業者番号:M0000・ 決済事業者名:株式会社●●・ 折り返しの連絡先:03-0000-0000・ 事業承継が発生したため報告いたします。
提出資料	<ul style="list-style-type: none">・ 登録変更届(後年事業承継用)・ 事業承継に伴う宣誓同意書・ 登記簿謄本	登録変更届及び事業承継に伴う宣誓同意書の作成方法はP.45～46参照 ※事業承継に伴う宣誓同意書は事業ごとにファイルが分かれていますので、該当事業の様式を作成のうえ、提出してください。

※ 後年対応においては交付規程で定める様式第6による承継承認申請は不要です。

6ー1 事業承継について

②登録変更届(後年事業承継用)作成方法

- ◆ 資料名 : 登録変更届(後年事業承継用)
- 登録変更届は下記の記入例を参照のうえ、作成してください。
※承継後の事業者情報を記載してください。

記入例

登録変更届(後年事業承継用)

変更後

事業者情報

決済事業者区分	前払式支払手段発行者		
事業者 本社国名	日本	事業者 本社国名 その他(フリーテキスト)	変更箇所のみ記入
法人番号	222222222222		
事業者名	株式会社マイナキャッシュサービス	事業者名(カナ)	カブシキガイシャマイナキャッシュサービス
本社住所	東京都●●区●●1丁目1番1号	本社住所(カナ)	トウキョウトマルマルクマルマルイッチョウメイチバンイチゴウ
代表者 役職名	代表取締役社長		
代表者 氏名	マイナ 花子	代表者 氏名カナ	マイナ ハナコ
設立年月日(西暦)	2001/1/1	事業者URL	https://www.xxxxxxxx.co.jp

決算情報

売上高(単位:百万円)	5,432.10	純資産(単位:百万円)	1,234.56
営業利益(単位:百万円)	222.22	総資産(単位:百万円)	9,876.54
経常利益(単位:百万円)	234.56		
公開している決算情報のURL	https://www.xxxxxxxx.co.jp		

6-1 事業承継について

③事業承継に伴う宣誓同意書作成方法

- ◆ 資料名 : 事業承継に伴う宣誓同意書(事務経費補助事業)
事業承継に伴う宣誓同意書(マイナポイント付与補助事業)
※「事業承継に伴う宣誓同意書」は事業ごとにファイルが分かれており、各事業のファイル内で年度ごとにシートが分かれています。交付決定を受けている全ての事業及び年度分を作成し提出してください。
- 事業承継に伴う宣誓同意書は下記の記入例及び詳細を参照のうえ、作成してください。

✓ 本ページ下部表中の **A-1** のアイコンは「事業者保持情報チェックリスト」の対応No.です。チェックリストの記載内容を様式に転記してください。

記入例

令和●年 ● 月 ● 日 1

一般社団法人 環境共創イニシアチブ

代表理事 殿

申請者

住所

事業者名

代表者

役職・氏名

東京都●●区●●1丁目1番1号

株式会社●●

代表取締役社長 ●● ●●

2

チェックポイント

✓ 該年度のものが

令和2年度マイナポイント事業費補助金

(マイナポイント付与補助事業)

事業承継に伴う宣誓同意書

チェックポイント

✓ 事業名が合ってるか

令和2年度マイナポイント事業費補助金 (マイナポイント付与補助事業) 事業期間終了後の事業承継に伴い、下記の

とおり宣誓いたします。

記

3

1. 旧補助事業者名 : 株式会社▲▲

2. 補助事業名称 : 令和2年度マイナポイント事業費補助金 (マイナポイント付与補助事業)

3. 宣誓事項 :

令和2年度マイナポイント事業費補助金 (マイナポイント付与補助事業) における地位を承継し、事業期間終了後においても補助金の適切な管理・運営を行う。

4

☒

内容に同意の上、✓をつけること。

1	事業承継に伴う宣誓同意書の提出日を記載してください。※未来の日付は記載しないでください。	
2	事業を承継する事業者の住所/事業者名/代表者等の役職及び氏名を記載してください。※押印不要	
3	決済事業者として登録している決済事業者名を記載してください。	A-2
4	宣誓事項を確認し、同意する場合はプルダウンで「✓」を選択してください。	

6-2 登録情報変更について

- ・ 決済事業者ポータルに登録されている決済事業者情報及び担当者情報等が変更となる場合、登録情報変更の手続が必要となります。
- ・ マイナポイント事業の事業完了から5年後までの間に、登録情報の変更が発生した場合、SIIIにおける事業の登録情報も変更する必要があります。
- ・ 本ページでは登録情報変更の手続について案内します。

登録情報変更のパターン

- ・ 下記表で該当する手続を確認のうえ、必要な手続を行ってください。
- ・ 「1.登録変更」及び「2.情報変更」の報告方法は次ページをご確認ください。

	手続	ケース	対応
1	登録変更	決済事業者情報(決済事業者名・代表者等氏名・住所)の変更	下記のうち、変更情報を確認できる資料いずれか1つをメールにて提出してください。 <ul style="list-style-type: none">・ プレスリリース・ 登記簿謄本・ その他の公開資料
2	情報変更	決済事業者ポータル登録の担当者①(氏名・電話番号・メールアドレス)の変更	メール本文に変更情報を記載のうえ、報告してください。

※ ポイント制度の変更に伴って収益が発生した場合、収益納付の手続が必要となります。「2.収益納付について」(P.7～15)の手続を行ってください。この場合、情報変更の手続は不要です。

6-2 登録情報変更について

1. 登録変更(決済事業者情報)の報告方法

項目	内容	備考
送付先メールアドレス	toroku01-mnp@sii.or.jp	
メール件名	登録変更連絡(決済事業者名)	※決済事業者ポータルに登録されている決済事業者名を記載
メール本文記載事項	<ul style="list-style-type: none"> 決済事業者番号 決済事業者名 折り返しの連絡先 登録変更内容 	【記載例】 <ul style="list-style-type: none"> 決済事業者番号:M0000 決済事業者名:株式会社●● 折り返しの連絡先:03-0000-0000 登録変更内容 <ul style="list-style-type: none"> (旧)決済事業者名:株式会社●● (旧)決済事業者名(カナ):カブシキガイシャ○○ (旧)代表者名:●● ●● (旧)代表者名(カナ):○○ ○○ (旧)住所:東京都●●区●●1丁目1-1 (旧)住所(カナ):トウキョウト○○ク○○1チョウメ1-1 <hr/> <ul style="list-style-type: none"> (新)決済事業者名:株式会社▲▲ (新)決済事業者名(カナ):カブシキガイシャ△△ (新)代表者名:▲▲ ▲▲ (新)代表者名(カナ):△△ △△ (新)住所:東京都▲▲区▲▲2丁目2-2 (新)住所(カナ):トウキョウト△△ク△△2チョウメ2-2
提出資料	<ul style="list-style-type: none"> プレスリリース 登記簿謄本 その他の公開資料 	※左記のうち、変更情報を確認できる資料いずれか1つ

2. 情報変更(担当者情報)の報告方法

項目	内容	備考
送付先メールアドレス	toroku01-mnp@sii.or.jp	
メール件名	情報変更連絡(決済事業者名)	
メール本文記載事項	<ul style="list-style-type: none"> 決済事業者番号 決済事業者名 折り返しの連絡先 情報変更内容 	【記載例】 <ul style="list-style-type: none"> 決済事業者番号:M0000 決済事業者名:株式会社●● 折り返しの連絡先:03-0000-0000 情報変更内容 <ul style="list-style-type: none"> (旧)担当者名:●● ●● (旧)担当者名(カナ):○○ ○○ (旧)電話番号:03-0000-0000 <hr/> <ul style="list-style-type: none"> (新)担当者名:▲▲ ▲▲ (新)担当者名(カナ):△△ △△ (新)電話番号:03-1111-1111
提出資料	なし	

7. よくある質問

No.	カテゴリ	質問	回答
1	全般	後年対応に係る様式はどこから入手できますか。	本マニュアルと同じzipファイル内に各様式が格納されています。 該当手続のページに資料名を記載しておりますので、ご確認ください。
2	全般	保管書類を紛失してしまったため、記載内容がわかりません。どのようにしたらよいですか。	SIIへご相談ください。
3	全般	下記の区分で合っていますか。 R2予算:2021年12月31日までの決済分での付与 R3予算:2022年1月1日～2022年3月31日までの決済分での付与	原則は合っています。 決済の締めタイミングによってはどちらか不明なパターンもあると思いますので、その場合はSIIへご相談ください。
4	全般	各事務局の事業期間は以下の認識で合っていますか。 ①SII事務局の事業期間:2020年7月1日～2022年3月31日 ②新事務局の事業期間:2022年4月1日～2024年3月31日 上記はユーザ目線の申し込み期間とは異なる認識で合っていますか。	①②の期間及び、ユーザ目線の申込期間とは異なるということで認識相違ありません。
5	全般	第1弾マイナポイント事業の後年対応期間はいつまでか再度教えてください。	2028年3月31日までが後年対応期間です。
6	財産処分	取得財産等の処分(財産処分)が発生しました。手続は必要ですか。	財産処分により収入が発生した場合、補助金の返還手続が必要となります。(マイナポイント事業費補助金(事務経費補助事業)交付規程第32条) 手続についてはSIIへご相談ください。
7	キャンセル	当社はチャージ額に対して25%のポイントを付与していますが、このチャージが取消されたものがキャンセル対象ということですか。また、取消された場合でもチャージ合計が2万円以上あれば対応不要の認識でよいですか。	ご認識の通りです。
8	キャンセル	額の再確定における算出表(1.キャンセル明細シート)に関して明細ごとに記載が必要かと思えます。キャンセル明細ごとにポイント数をExcelに記載すると齟齬が発生してしまいますが、例えば①精算時ユーザIDにて複数の明細がキャンセルとなっていた場合、キャンセル前の付与ポイント数等はどういう記載をすればよいですか。	事業者ごとにそれぞれ事情が異なるためケースバイケースとなります。 取り消したポイントと返還金額が一致していれば処理としては問題ありません。
9	キャンセル	既に第1弾事務局への返還で額の再確定を2回行っています。最新の確定額を基に文書を作成すればよいですか。	ご認識の通りです。 最新の額の確定通知書に記載の金額を参照してください。

No.	カテゴリ	質問	回答
10	キャンセル	請求書発行から20日以内の振込とのことですが、「額の再確定通知～返還請求書発行までの期間」はどの程度と想定されていますか。 当社の振込システム処理期間の都合上、処理から5～7営業日後の着金となることから、振込前の社内決済などのリードタイムを鑑みると請求書受領後20日以内がぎりぎりとなる可能性があり、返還額の確定通知後からのスケジュールとして把握したいです。	額の再確定通知と返還請求書発行は同日に実施する予定です。 請求書発行タイミングについては調整が可能です。
11	不当な取引	対象の消費者からのポイント取り戻しができない場合、事業者負担となる根拠はどこに記載されていますか。	本マニュアル内の「5-1 不当な取引について」の「マイナポイントの処理」をご確認ください。(P.39参照)
12	不当な取引	不当な取引か否かの判断に迷うものがあります。事業期間中のように相談はできますか。	事業期間終了後は不当な取引に係る相談は受け付けず、報告のみの受付となります。「不当な取引対応のガイドライン」をご参照のうえ、決済事業者にてご判断いただくようお願いいたします。
13	事業承継・登録情報変更	事業承継をする場合、「事業承継承認書」(様式第6)による申請が必要と交付規程で定められていますが、事業期間終了後も様式第6の提出は必要ですか。	「事業承継承認書」(様式第6)は補助金事業を継続して実施する場合に必要な書類であり、事業期間終了後の事業承継では提出不要です。 事業期間終了後は「登録変更届(後年事業承継用)」及び「事業承継に伴う宣誓同意書」を提出してください。(P.44参照)
14	事業承継・登録情報変更	事務経費補助は交付申請しておらず、マイナポイント付与補助のみ補助金を受領しています。「事業承継に伴う宣誓同意書」はマイナポイント付与補助のみ提出すればいいですか。	マイナポイント付与補助事業用のみご提出ください。年度ごとにシートが分かれていますので、ご注意ください。
15	事業承継・登録情報変更	事業期間終了後にポイントルールが変更になりました。変更手続は必要ですか。	事業期間終了後のポイントルールの変更にについては変更手続不要です。 ただし、ポイント制度の変更に伴って収益が発生している場合、収益納付の手続を行ってください。(P.7～15参照)

一般社団法人環境共創イニシアチブ
マイナポイント事業 問合せ窓口(キャッシュレス決済事業者専用)

メールアドレス: toroku01-mnp@sii.or.jp