

マイナポイント事業
事務経費補助
公募要領（案）

本公募要領は、正式公募開始前の案となります。
最終確定後、（案）を削除した正式公募要領を公開しますので、
しばらくお待ちください。

（令和元年度）

2021年1月15日版

補助金を申請及び受給される皆様へ

一般社団法人環境共創イニシアチブ（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。

一般社団法人環境共創イニシアチブ

目次

1	事業概要	3
1.1	事業の目的	3
1.2	補助金の目的と予算措置	3
1.3	補助金名称	3
1.4	予算額	3
1.5	事業スキーム	4
1.6	対象事業者	4
1.7	補助対象事業	5
1.8	補助対象経費・補助率	5
1.8.1	補助対象経費及び補助率	5
1.8.2	補助対象外となる経費	6
1.8.3	補助金上限額	7
1.9	申請単位・回数	10
1.9.1	申請単位	10
1.9.2	申請回数	10
1.10	補助事業期間	10
1.10.1	補助事業開始日	10
1.10.2	補助事業完了日	10
1.11	事業スケジュール	11
補足①	補助対象経費の詳細例	12
補足②	補助金の年度と契約関係	14
補足③	三者見積もりについて	15
補足④	利益等排除について	16
2	交付申請及び交付決定	17
2.1	交付申請受付期間	17
2.2	交付申請時の提出書類	17
2.3	交付申請の方法	18
2.4	交付決定前の変更	19
2.5	審査	19
2.6	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
3.3	使用状況の確認	20
3.4	中間検査について	20
3.5	補助事業の完了	20
3.6	実績報告及び額の確定について	21
3.7	補助金の支払	21
3.8	検討委員会及び成果報告会への参加について	21
3.9	データ提供について	21
3.10	取得財産の管理等について	21
3.11	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	21
3.12	個人情報の取扱いについて	22
<更新履歴>	24

1 事業概要

1.1 事業の目的

マイナンバーカードを取得しマイキーIDを設定してマイナポイントを申し込んだ者が、キャッシュレス決済サービスに一定金額を前払等した場合に、マイナポイントとして、当該キャッシュレス決済サービスで利用可能なポイント等を付与すること（以下、「マイナポイント事業」という。）により、消費税率引上げに伴う需要平準化策として消費の活性化を図ると同時に、マイナンバーカードの普及促進、官民キャッシュレス決済基盤の構築を目的とする。

1.2 補助金の目的と予算措置

マイナポイント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。

なお、2020年9月30日までにマイナポイントの申込を開始するための準備期間（交付決定日から自社のマイナポイントの申込を開始するまで）に要する経費については、システム開発等事務経費補助金（以下「本補助金」という。）で措置を行い、運用期間（マイナポイントの申込開始から2021年12月31日まで）及び2021年6月30日までにマイナポイントの申込を開始するための準備期間に要する経費については、システム開発・運用等事務経費補助金（本補助金とシステム開発・運用等事務経費補助金を合わせて「事務経費補助全体」という。）で措置を行うものである。

本公募要領においては、システム開発等事務経費補助金について記載を行っていることに留意すること。（システム開発・運用等事務経費補助金の公募要領については、補助金事務局のホームページ（<https://sii.or.jp/mynapoint02/>）を参照のこと。）

1.3 補助金名称

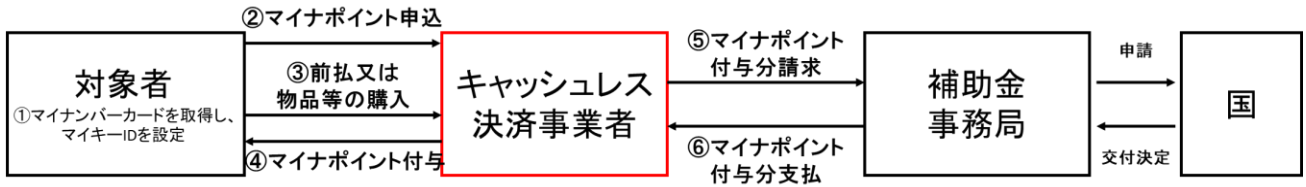
システム開発等事務経費補助金

1.4 予算額

21億円（令和元年度補正予算）と2,210億円（令和2年度当初予算）の合計の内数

1.5 事業スキーム

システム開発等事務経費補助金は、マイナポイント事業費全体の内、マイナポイント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。



1.6 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。

1.7 補助対象事業

マイナポイント事業を実施するために、キャッシュレス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。

1.8 補助対象経費・補助率

1.8.1 補助対象経費及び補助率

本補助金の交付決定から2020年9月30日までに要する経費で、キャッシュレス決済事業者としてマイナポイント事業を実施するために必要となる、システム開発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）は対象外とする。詳しくは補足①を参照すること。

区分	補助対象	補助率
人件費	本事業のマイナポイントの申込に向けた準備のためだけに、追加的に雇用した派遣社員等の人件費 ※システム開発にかかる人件費を除く	定額
事業経費	ホームページ制作費（本事業の情報公開に必要な部分に係る外注費に限る） コールセンター準備費（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 補助金事務局等へのデータ連携機能開発 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（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を含む）	

- ※ 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。

【消費税等の取扱いについて】

キャッシュレス決済事業者が以下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

1.8.2 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。

- ・ マイナポイントの申込および付与に要する経費
- ・ 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・販管費
- ・ 交付決定が行われる前に係る経費（交通費 等）や、交付決定前に行われる契約・発注行為に係る経費
- ・ 土地の取得及び賃借料
- ・ 申請書類の制作等に要する経費（失効率計算のための外注費、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。

【システム開発・運用等事務経費補助金との仕分け】

補助金の年度と契約関係については補足②を参照すること。

1.8.3 補助金上限額

システム開発・運用等事務経費補助金と合わせ、以下の通りとする。

【A】本補助金における上限

2021年1月末時点において、マイナポイントの申込を行った対象者の数に対する当該キャッシュレス決済事業者のキャッシュレス決済サービスを選択してマイナポイントの申込を行った者の数が占める割合（以下「申込シェア（2021年1月末時点）」という。なお、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で算定した申込シェアの合計とする。）を算定することとし、本補助金における上限は以下の算定式による。

- ・ 申込シェア（2021年1月末時点）が1/40未満の場合
80億円 × 申込シェア（2021年1月末時点）
 又は
補助対象経費の所要額の1/2（上限2億円）
のいずれか高い方
- ・ 申込シェア（2021年1月末時点）が1/40以上の場合
2億円

※ マイナポイントの付与までに地方公共団体と協定等を締結することにより、マイキーID設定・マイナポイント申込の支援、利用可能店舗の拡大等に取り組み、地域のキャッシュレス化の推進に資すると認められる場合には、算定式による上限（「補助対象経費の所要額の1/2」による算定式を除く）に1,000万円を加算する（交付決定後に協定等を締結したまたは解消した場合は、3.2に規定する計画変更の手続をとるものとする。）。

※ 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。

【B】システム開発・運用等事務経費補助金の上限（2021年12月以前に決済事業者登録を行った事業者）

2021年3月末時点におけるマイナポイントの申込を行った全対象者の数（ただし、2021年1月以降に補助事業者が登録したキャッシュレス決済事業者のサービスを選択してマイナポイントの申込を行った者の数を除く）に対して、2021年3月末時点における当該キャッシュレス決済事業者のキャッシュレス決済サービスを選択してマイナポイントの申込を行った者の数が占める割合（以下「申込シェア（2021年3月末時点）」という。なお、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で算定した申込シェアの合計とする。）及び2021年9月末時点における2021年4月から9月末までのマイナポイントの申込を行った全対象者の数に対して、2021年4月から9月末時点のうちに当該キャッシュレス決済事業者のキャッシュレス決済サービスを選択してマイナポイントの申込を行った者の数が占める割合（以下「申込シェア（2021年9月末時点）」という。なお、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で算定した申込シェアの合計とする。）を算定することとし、システム開発・運用等事務経費補助金の上限は具体的には以下の算定式による。

なお、算定結果が0を下回る場合は0とする。

<広報費以外の対象経費>

以下算定式で計算した「【①】+【②】の合計額 — システム開発等事務経費補助金における補助額」
又は「広報費以外の補助対象経費の所要額の 1/2」（上限 4 億円）のいずれか高い方

【①】

- ・ 申込シェア（2021 年 3 月末時点）が 1/40 未満の場合
80 億円 × 申込シェア（2021 年 3 月末時点）
- ・ 申込シェア（2021 年 3 月末時点）が 1/40 以上の場合
2 億円

【②】

- ・ 申込シェア（2021 年 9 月末時点）が 1/40 未満の場合
80 億円 × 申込シェア（2021 年 9 月末時点）
- ・ 申込シェア（2021 年 9 月末時点）が 1/40 以上の場合
2 億円

<広報費>

**「【①】 + 【②】の合計額」 — システム開発等事務経費補助金における補助額 — 広報費
以外のシステム開発・運用等事務経費補助金における補助額**

- ※ マイナポイントの付与までに地方公共団体と協定等を締結することにより、マイキーID 設定・マイナポイント申込の支援、利用可能店舗の拡大等に取り組み、地域のキャッシュレス化の推進に資すると認められる場合には、算定式による上限（「広報費以外の補助対象経費の所要額の 1/2」による算定式を除く）に 2,000 万円を加算する。（交付決定後に協定等を締結したまたは解消した場合は、計画変更の手続をとるものとする。）
- ただし、システム開発等事務経費補助金において、上記の加算を受けた場合には、2,000 万円に代わり、以下の算定式による額を加算する。

2,000 万円 — （システム開発等事務経費補助金における補助対象経費の所要額 — システム開発等事務経費補助金における加算を受ける前のシステム開発等事務経費補助金の上限額）（上限 1,000 万円）

- ※ 2021 年 4 月以降の前払又は決済によりマイナポイントを付与しないキャッシュレス決済事業者の場合、算定式の②は 0 とする。
- ※ 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、計画変更の手続をとるものとする。）
- ※ 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。
- ※ システム開発・運用等事務経費補助金は、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のあることに留意すること。

【C】 システム開発・運用等事務経費補助金の上限（2021年1月以降に決済事業者登録を行った事業者）

2021年9月末時点における2021年4月から9月末までのマイナポイントの申込を行った全対象者の数に対して、当該キャッシュレス決済事業者のキャッシュレス決済サービスがマイナポイントの申込の受付を開始してから2021年9月末時点までの当該キャッシュレス決済サービスを選択してマイナポイントの申込を行った者の数が占める割合（以下「申込シェア（新規登録事業者）」という。なお、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で算定した申込シェアの合計とする。）を算定することとし、システム開発・運用等事務経費補助金の上限は具体的には以下の算定式による。なお、算定結果が0を下回る場合は0とする。

<広報費以外の対象経費>

以下算定式で計算した「【③】」又は「広報費以外の補助対象経費の所要額の1/2」（上限2億円）のいずれか高い方

【③】

- ・申込シェア（新規登録事業者）が1/40未満の場合
80億円 × 申込シェア（新規登録事業者）
- ・申込シェア（新規登録事業者）が1/40以上の場合
2億円

<広報費>

「【③】の合計額」 — システム開発・運用等事務経費補助金における補助額

- ※ マイナポイントの付与までに地方公共団体と協定等を締結することにより、マイキーID設定・マイナポイント申込の支援、利用可能店舗の拡大等に取り組み、地域のキャッシュレス化の推進に資すると認められる場合には、算定式による上限（「補助対象経費の所要額の1/2」による算定式を除く）に1,000万円を加算する（交付決定後に協定等を締結したまたは解消した場合は、3.2に規定する計画変更の手続をとるものとする。）
- ※ 事業開始後に新たに補助金事務局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金事務局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、計画変更の手続をとるものとする。）
- ※ 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。
- ※ システム開発・運用等事務経費補助金は、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。

1.9 申請単位・回数

1.9.1 申請単位

キャッシュレス決済事業者は、本補助金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をとるものとする。

1.9.2 申請回数

キャッシュレス決済事業者は、原則、本補助金に1回のみ交付の申請をすることができる。

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をとるものとする。

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・発注行為は交付決定日以降に行うこと。

1.10.2 補助事業完了日

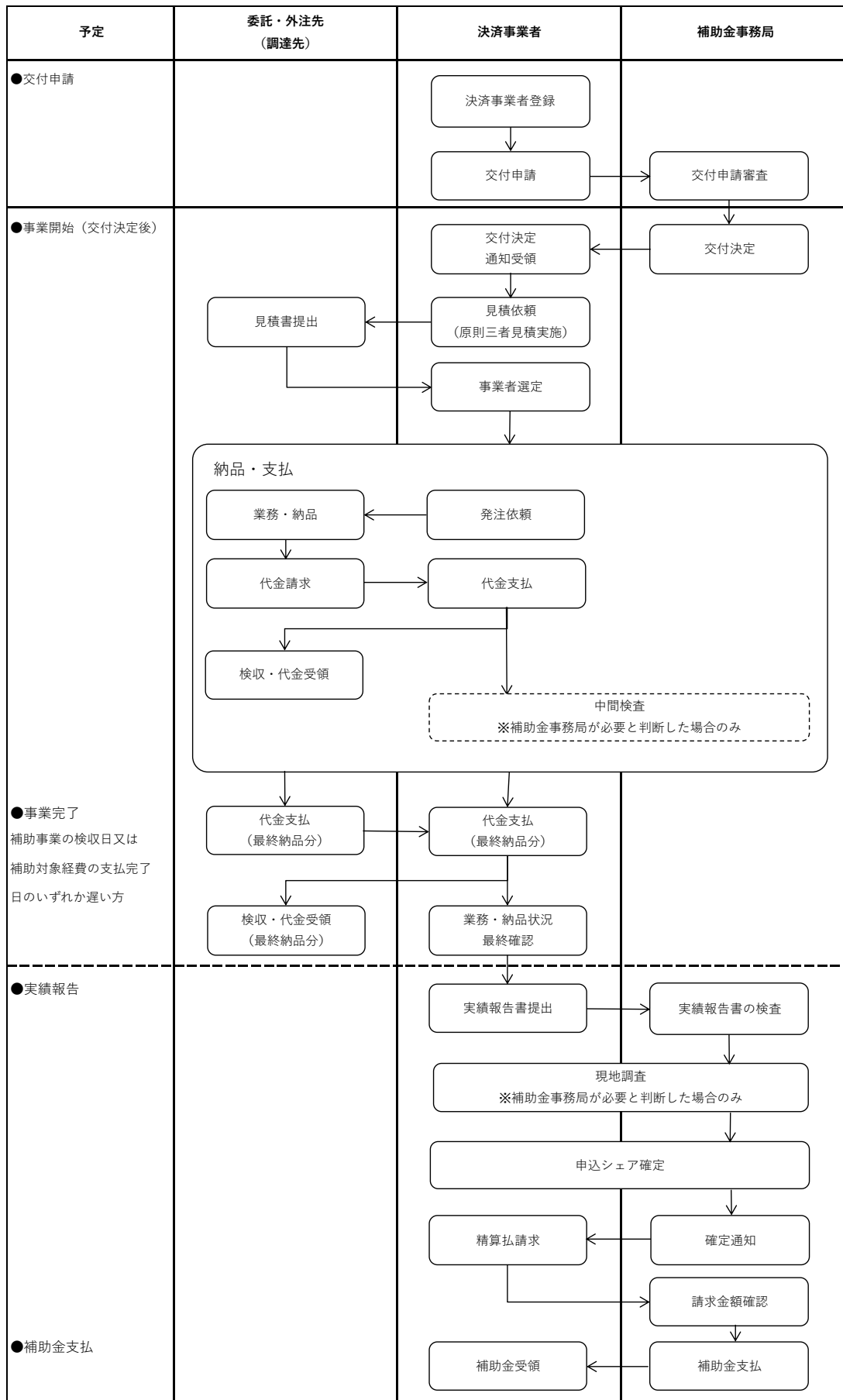
補助事業の完了日は、補助対象事業の検収日か補助事業者における支出額（補助対象経費全額）を支払完了（精算を含む）した日のいずれか遅い方とする。申請時の事業完了予定日は厳守のこと。遅延した場合、補助対象とならない場合がある。事業完了の遅延が見込まれる場合は、速やかに補助金事務局に連絡すること。

※ 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2021年1月31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、このほか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	<p>本事業のマイナポイント申込に向けた準備のためだけに、追加的に雇用した派遣社員等の人件費</p> <p>※システム開発にかかる人件費を除く</p>	<p><補助対象></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 本事業の準備業務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（研修費等を含む。）。
		<p><補助対象外></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<p><補助対象></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 本事業の準備業務の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。
		<p><補助対象外></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 本制度に係らない事務作業に要した外注費。 ・ 本制度に係る準備業務のための外注費であることが明確に分離できない費用。
	ホームページ制作費	<p><補助対象></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。) ・ サーバーやドメインの設定に要する外注費。
		<p><補助対象外></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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の制作に要する外注費。 ・ 外注しない制作費。
コールセンター準備費		<p><補助対象></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 本事業に係る問合せに対応するためのコールセンターの外注費（研修費やマイナポイントの申込を先行して行う場合に係る費用を含む。）。
		<p><補助対象外></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 本制度に係らない問合せ対応に要した外注費。 ・ 本制度に係るコールセンター外注費と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設置・運営に係る費用。

システム 開発費	業務外注費 (システム開発分)	<p><補助対象></p> <ul style="list-style-type: none"> 補助金事務局等へのデータ連携機能の開発を追加的に行うためのシステム開発に係る外注費。 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に係る外注費。 <p><補助対象外></p> <ul style="list-style-type: none"> 本事業と明確に分離できない費用（保守費含む。）。 本事業以外でも継続使用する機能の開発費用。 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。 導入費、運用費。 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"> 開発期間に要するクラウドシステム利用料。 開発期間に要する回線利用料（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。
	ハードウェアレンタル	<p><補助対象></p> <ul style="list-style-type: none"> 開発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。

【参考】システム開発・運用等事務経費補助金における補助対象経費例

区分	補助対象	補助率
人件費	・本事業の準備・運用に要する追加的に雇用した派遣社員等の人件費 等	定額
事業経費	<ul style="list-style-type: none"> ホームページ制作・維持費（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） 等 	
システム開発・ 運用費	<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利用料・保守費等 ハードウェアやソフトウェアのレンタル費用 事業終了のシステムの原状復帰に要する費用 等 	

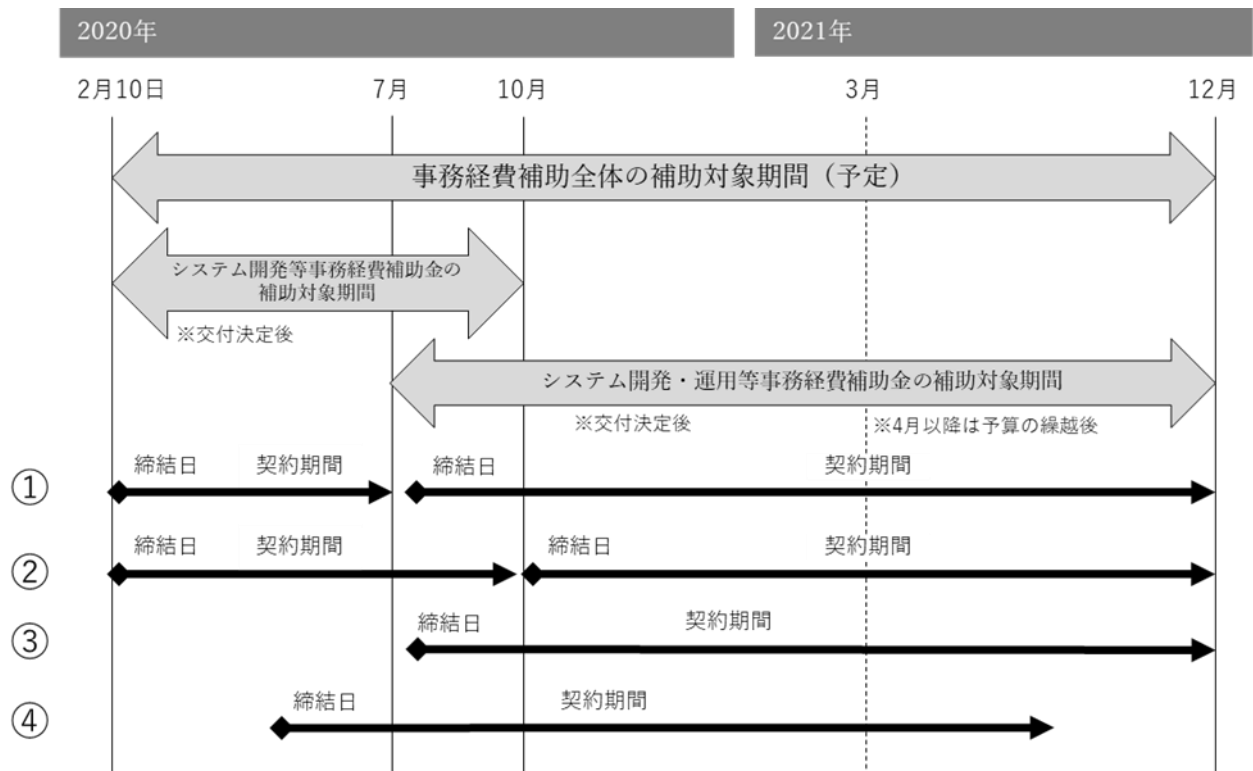
補足② 補助金の年度と契約関係

【事務経費補助の前提】

- 事務経費補助全体の補助対象は、2020年2月10日から2021年12月31日までに要する経費について、本補助金とシステム開発・運用等事務経費補助金に分けて補助を行う。
- 本補助金は、2020年2月10日からマイナポイントの申込開始（2020年7月～9月の期間）までに要する経費について、1.8.3の【A】に定める上限を超えない範囲で補助を行う。
 - ※ 本補助金の交付決定前に締結した契約は補助対象外。
 - ※ 運営期間との経費を切り分けられない契約は補助対象外。
- システム開発・運用等事務経費補助金は、以下の経費について、1.8.3の【B】【C】に定める上限を超えない範囲で補助を行う。
 - ・ マイナポイントの申込開始から2021年12月31日までの運用期間に要する経費及び2021年6月30日までにマイナポイントの申込を開始するための準備期間に要する経費（広報費以外）
 - ・ 2020年7月1日から2021年9月30日までに要する経費（広報費）
 - ※ システム開発・運用等事務経費補助金の交付決定前に締結された契約は補助対象外。
 - ※ マイナポイントの申込開始前の経費は補助対象外（契約の締結は交付決定以降であれば実施可能）。例えば、受付開始予定日にコールセンターを開設するべく契約、受付開始が延期をした場合、延滞期間に生じるコールセンター経費は補助対象外。
 - ※ 当該予算の繰越手続き以前において、2021年4月以降の契約はできない。交付申請時には2021年3月までとし、予算繰越時に2021年12月まで延長される契約とすること。
 - ※ 2022年1月31日までの実績報告が必要。
 - ※ 本補助金を申請せずに、システム開発・運用等事務経費補助金のみを申請することも可能。

【各年度の契約と補助対象】

上記1～3を踏まえて、補助金の交付を受けるにあたり、経費の契約時期と期間に留意すること。



予算	令和元年度	令和2年度	備考
①	○	○	7月から運用開始の場合
②	○	○	10月から運用開始の場合
③	—	○	7月から運用開始、システム開発・運用等事務経費補助金のみを申請する場合
④	×	×	両年度の補助対象期間をまたぐ契約は、各年度の経費が不明瞭であるため対象外

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 交付申請受付期間

令和2年2月10日（月）～令和2年7月17日（金）

2.2 交付申請時の提出書類

●全事業者 ○該当する事業者

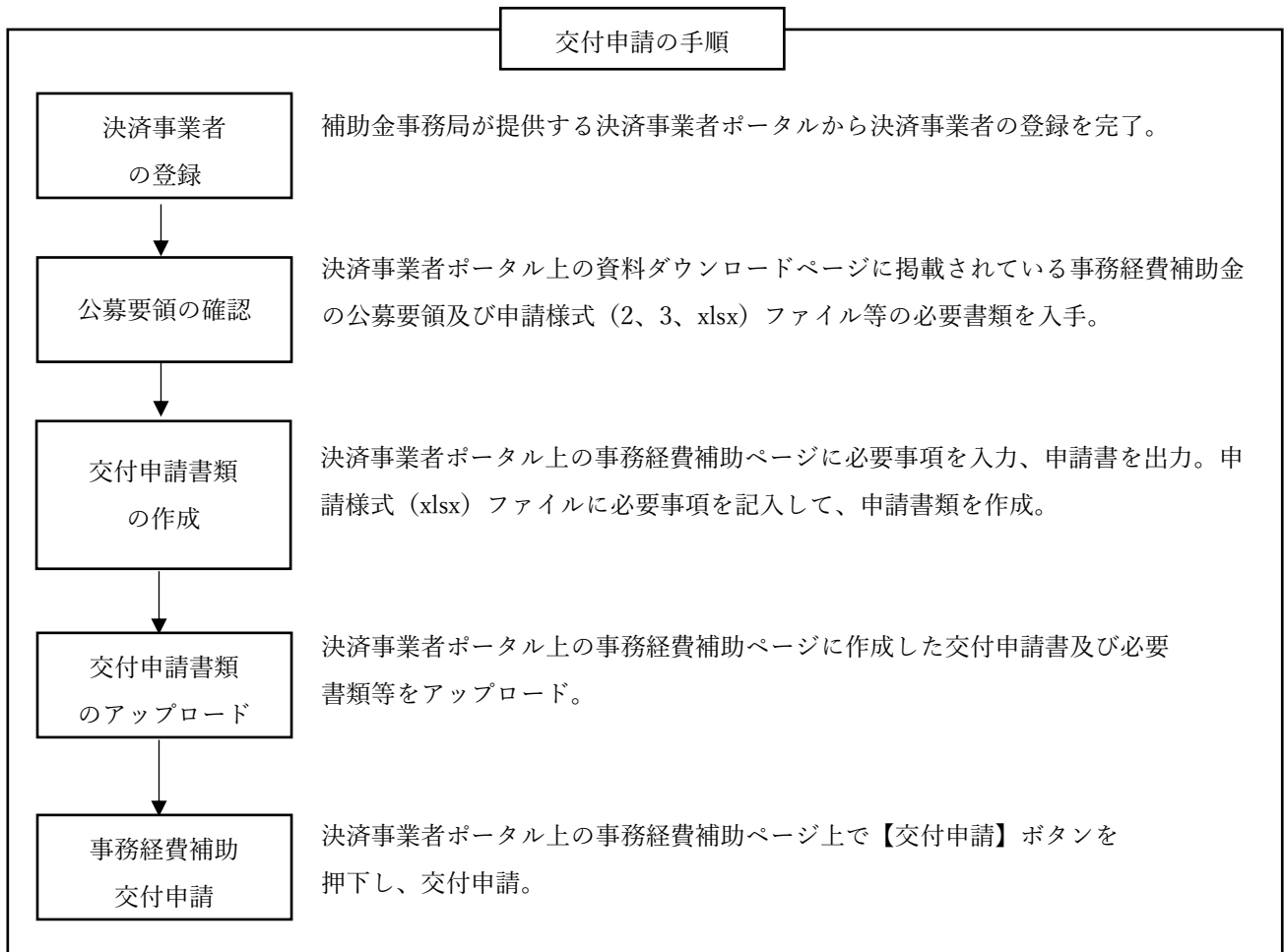
No.	提出書類名	様式	形式	必須	備考
1	交付申請書	指定 (様式第1)	PDF	●	・代表者の押印は不要。
2	申請様式				
	事業計画書（全体）	指定 (別紙1-1)	Excel	●	・事業計画の集計書。 ・全ての決済サービスについて記入すること。
	事業計画書（明細）	指定 (別紙1-2)	Excel	●	・決済サービスごとに作成すること。 ・経費項目ごとに実施月がわかるように記入すること。
	補助事業に要する経費 と配分額（明細）	指定 (別紙1-3)	Excel	●	・決済サービスごとに作成すること。 ・見積書の内容を、補助対象内外、実施月ごとに分けて入力すること。
3	指定見積書	指定	Excel	●	・原則、指定見積書に入力した上で添付すること。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。
4	システム概要図	指定 (別紙2)	Excel	○	・本事業にかかるシステム開発を実施する場合のみ提出。
5	地方公共団体と協定等の書面	自由	PDF	○	・地方公共団体と協定等を締結し、地域のキャッシュレス化の推進に資する事業である場合のみ提出。 ・自治体の押印があること（案文である場合は後日提出すること。）。
6	特命発注価格が妥当である根拠	自由	PDF	○	・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。)
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					
7	消費税の確定申告書 (電子申告書可)	自由	PDF	○	・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。
	特定収入集計	自由	PDF	○	・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。

※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) 【No3-1_kabusikigaisya○○】

2.3 交付申請の方法

事務経費補助事業の申請は、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。

2.4 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

2.5 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。

2.6 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。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://sii.or.jp/mynapoint02/>) 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 1.8.3 補助金上限額【A】に基づいて算出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。

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。

なお、決済サービスの追加登録に伴う計画変更申請受付は、7月17日（金）までとする。

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 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。

3.5 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。

- ※ 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2021年1月31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。

3.6 実績報告及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 2021 年 1 月 31 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。

2021 年 1 月末時点の申込シェア確定後、1.8.3 補助金上限額【A】で示す上限額を考慮して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④参照）。

3.7 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。

3.8 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。

3.9 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。

3.10 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、取得財産等を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。

3.11 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

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。
- ・ 交付された補助金額が、取扱高の予測値が想定と異なり 1.8.3 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。

3.12 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》

ページ	改訂後	改訂前
2020.05.26 更新		
全体	【修正】 システム開発等事務経費補助金	令和元年度・マイナポイント事業費補助金（事務経費補助）
全体	【修正】 システム運用等事務経費補助金	令和2年度・マイナポイント事業費補助金（事務経費補助）
P.3	【修正】1.2 補助金の目的と予算措置 （システム運用等事務経費補助金の公募要領については、補助金事務局のホームページ（ https://mynumbercard.point.soumu.go.jp ）を参照のこと。）	（システム運用等事務経費補助金の公募要領については、令和2年度当初予算成立後、公表する。）
	【修正】1.4 予算額 2,210 億円（令和2年度当初予算）	2,458 億円（令和2年度当初予算）
P.4	【修正】1.6 対象事業者 ※システム運用等事務経費補助金の交付申請は、本補助金の交付を受けている補助事業者に限る。ただし、システム運用等事務経費補助金（事務経費（広報費））の申請については、本補助金の交付決定を受けていなくとも申請が可能。	※システム運用等事務経費補助金の交付申請は、本補助金の交付を受けている補助事業者に限る。
P.7	【修正】1.8.3 補助金上限額 <u>システム運用等事務経費補助金と合わせ、</u>	<u>システム運用等事務経費補助金の予算措置を前提に、</u>
P.11	【修正】システム運用等事務経費補助金における補助対象経費例 システム運用費 ※令和2年度事務経費補助公募要領公開に合わせ修正	システム開発費
P.12	【修正】各年度の契約と補助対象 図と表（システム運用等事務経費補助対象期間：20年7月～21年9月）	図と表（システム運用等事務経費補助対象期間：20年10月～21年9月）
P.17	【修正】2.6 交付決定 gBizINFO（ https://info.gbiz.go.jp/ ）	法人インフォメーション（ https://hojin-info.go.jp/hojin/TopPage ）
P.19	【削除】 該当箇所を削除	補助金は、精算払請求での一括の支払いとなる。

ページ	改訂後	改訂前
2020.07.08 更新		
P.4	<p>【削除】 該当箇所を削除</p>	<p>1.6 対象事業者</p> <p>※システム運用等事務経費補助金の交付申請は、本補助金の交付を受けている補助事業者に限る。ただし、システム開発・運用等事務経費補助金（事務経費（広報費））の申請については、本補助金の交付決定を受けていなくとも申請が可能。</p>
P.12	<p>【追加】 補足② 各年度の契約と補助対象</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「本補助金を申請せずに、システム運用等事務経費補助金のみを申請することも可能。」の一文を追加 ・図と表に、③（システム運用等事務経費補助金のみ申請する場合）を追加 	—
P.15	<p>【修正】 2.1 交付申請受付期間</p> <p>令和2年2月10日（月） ～令和2年7月17日（金）</p>	<p>2.1 交付申請受付開始日</p> <p>令和2年2月10日（月）</p>
P.18	<p>【追加】 3.2 計画変更等について</p> <p>なお、決済サービスの追加登録に伴う計画変更申請受付は、7月17日（金）までとする。</p>	—
2020.07.31 更新		
P.9	<p>【追加】 1.11 事業スケジュール</p> <p>申込シェア確定に係る項目を追加</p>	
P.19	<p>【追加】 3.6 実績報告及び額の確定について</p> <p>申込シェア確定に係る文章を追加</p>	
2021.1.15 更新		
全体	<p>事業の延長に伴い、以下要件を修正・追加</p> <ul style="list-style-type: none"> ■補助金名称 システム開発・運用等事務経費補助金 ■システム開発等事務経費補助金の補助対象経費 2020年9月30日までにマイナポイントの申込を開始するための準備期間 ■システム開発・運用等事務経費補助金の補助対象経費 運用期間及び2021年6月30日までにマイナポイントの申込を開始するための準備期間 	<ul style="list-style-type: none"> ■補助金名称 システム運用等事務経費補助金 ■システム開発等事務経費補助金の補助対象経費 準備期間 ■システム運用等事務経費補助金の補助対象経費 運用期間
P.9	<p>【修正】 1.8.3 補助金上限額</p> <p>補助金上限額の算定方法を変更</p>	—

<p>P.12</p>	<p>【参考】システム開発・運用等事務経費補助金における補助対象経費例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人件費 <p>本事業の準備・運用に要する～</p> <ul style="list-style-type: none"> ・システム開発・運用費 	<ul style="list-style-type: none"> ・人件費 <p>本事業の運用に要する～</p> <ul style="list-style-type: none"> ・システム運用費
-------------	--	--

問い合わせ、申請方法等の相談・連絡

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）

TEL：03-5565-8106

<受付時間：平日 10:00～12:00、13:00～18:00（土・日・祝日を除く）>