

中小企業・小規模事業者等消費税軽減税率対策補助金

【B-1】 受発注システム・指定事業者改修型

公募要領

軽減税率対策補助金事務局

## 中小企業・小規模事業者等消費税軽減税率対策補助金について

本補助金は、複数税率への対応方法により、申請方法が異なります。

本資料は、以下の申請タイプのうち「B-1 受発注システム・指定事業者改修型」についての公募要領です。

申請する中小企業・小規模事業者等が、該当するかどうかご確認のうえ、本要領をご利用ください。

申請タイプ	補助対象の概要
<b>A 型 複数税率対応レジの導入等支援</b>	
A-1 レジ・導入型	複数税率対応の機能を有する POS 機能のないレジを対象機器とし、その導入費用を補助対象とします
A-2 レジ・改修型	複数税率非対応のレジを、対応レジに改修する場合の費用を補助対象とします
A-3 モバイル POS システム	複数税率に対応した継続的なレジ機能サービスをタブレット、PC、スマートフォンを用いて利用し、レシートプリンタを含む付属機器を組み合わせることでレジとして新たに導入するものを補助対象とします
A-4 POS レジシステム	POS レジシステムを複数税率に対応するように改修または導入する場合の費用を補助対象とします
<b>B 型 受発注システムの改修等支援</b>	
B-1 受発注システム・指定事業者改修型	電子的な受発注システムを改修・入替する場合の費用を補助対象とします ※改修・入替をシステムベンダー等に発注・実施する場合 請け負う指定事業者による代理申請 (リース利用する場合は指定リース事業者を含む3者で申請)
B-2 受発注システム・自己導入型	電子的な受発注システムを導入する場合の費用を補助対象とします ※中小企業・小規模事業者等自らパッケージ製品・サービスを購入し導入する場合 (リース利用する場合は指定リース事業者との共同申請)

1. 事業目的.....	3
2. 事業概要.....	3
3. 申請者（中小企業・小規模事業者等）.....	3
4. 補助対象.....	5
5. 補助対象経費.....	7
6. 補助対象外経費.....	7
7. 補助率および補助金上限額、申請単位.....	8
8. 事業スキーム.....	9
9. リースを利用する場合.....	9
10. 補助事業期間.....	10
11. 交付申請・完了報告.....	10
12. 交付申請方法および提出物一覧.....	11
13. 完了報告方法および提出物一覧.....	13
14. その他の申請書.....	15
15. 注意事項.....	15
16. 書類提出先およびお問い合わせ先.....	16

## 1. 事業目的

消費税軽減税率制度（複数税率）への対応が必要となる中小企業・小規模事業者等の方々が、受発注システムの改修などを行うにあたって、その経費の一部を補助する制度です。

## 2. 事業概要

取引先との間で電子的な受発注システム（EDI/EOS 等）を利用する事業者のうち、複数税率に対応するために必要となる当該システムの機能について、改修・入替を行う場合に活用できる補助金です。

専門知識を必要とするシステムの「改修・入替」のため、「指定事業者による代理申請制度」を導入します。中小企業・小規模事業者等に代わり、あらかじめ指定したシステムベンダー等の指定事業者が申請します。

## 3. 申請者（中小企業・小規模事業者等）

本事業の中小企業・小規模事業者等は、以下の要件を満たす中小企業支援法に規定する中小企業者、特定非営利活動法人、社会福祉法人、消費生活協同組合、商工会・都道府県商工会連合会及び商工会議所、商店街振興組合及び商店街振興組合連合会、その他中小企業庁長官が認める者とします。

- (1) 軽減税率対象商品(\*1)を将来にわたり継続的に取扱うために、電子的受発注システムの改修・入替を行う必要がある事業者であること。
- (2) 財産処分制限期間(\*2)の間、補助対象機器等を継続的に維持運用できる事業者であること。  
※共同申請者となるリース事業者を含む。
- (3) 改修・入替を行った補助対象のシステム等に関する使用状況等について軽減税率対策補助金事務局（以下「事務局」という。）が行う調査に協力できること。
- (4) 日本国内で事業を行う個人または法人であること。
- (5) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第 2 条に規定する「風俗営業」、「性風俗関連特殊営業」及び「接客業務受託営業」を営む者でないこと。
- (6) 中小企業・小規模事業者等は、経済産業省から補助金等指定停止措置または指名停止措置が講じられていない者であること。
- (7) 反社会的勢力に該当せず、今後においても、反社会的勢力との関係を持つ意思がないこと。

### \*1 対象品目

- ① 飲食料品の譲渡（食品表示法に規定する食品（酒税法に規定する酒類を除く。）の譲渡をいい、  
外食サービスを除く。）
- ② 定期購読契約が締結された週 2 回以上発行される新聞の譲渡

### \* 2

財産処分制限期間とは、取得財産の単価が 50 万円以上の場合、または、効用の増加価格（改修等で機器に付加された価値）の単価が 50 万円以上の場合、取得または改修から耐用年数の間、廃棄、目的外の使用、他者へ譲渡・貸付、交換、債務の担保とすることができない期間です。（パーソナルコンピュータの耐用年数 4 年、その他の電子計算機の耐用年数 5 年、ソフトウェアの耐用年数 5 年。）

## ◆本事業における中小企業・小規模事業者等の定義

対象業種・類型等	下記のいずれかを満たすこと	
	資本金額・出資総額	従業員数
1. 中小企業支援法第2条第1項第1号～第2号に規定される中小企業者		
製造業・建設業・運輸業・その他の業種	3億円以下	300人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
小売業	5千万円以下	50人以下
サービス業	5千万円以下	100人以下
2. 中小企業支援法第2条第1項第3号（中小企業支援法施行令第1条）に規定される中小企業者		
ゴム製品製造業 （自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く）	3億円以下	900人以下
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円以下	300人以下
旅館業	5千万円以下	200人以下
3. 中小企業支援法第2条第1項第4号に規定される中小企業団体		
事業協同組合		
事業協同小組合		
協同組合連合会		
企業組合		
協業組合		
商工組合		
商工組合連合会		
4. 特別の法律によって設立された組合又はその連合会であって、その直接又は間接の構成員たる事業者の2/3以上が上記1及び2の中小企業者（中小企業支援法第2条第1項第5号に規定される中小企業者）		
5. 特定非営利活動法人		
	—	50人以下
6. 社会福祉法人		
	—	50人以下
7. 消費生活協同組合		
	5千万円以下	50人以下
8. 商工会・都道府県商工会連合会及び商工会議所		
9. 商店街振興組合及び商店街振興組合連合会		
10. その他中小企業庁長官が認める者		

ただし、次の（1）～（3）のいずれかに該当する中小企業者（「みなし大企業」という。）は補助対象外となります。

- （1）発行済株式の総数又は出資価格の総額の1/2以上を同一の大企業（\*）が所有している中小企業者
  - （2）発行済株式の総数又は出資価格の総額の2/3以上を大企業（\*）が所有している中小企業者
  - （3）大企業（\*）の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の1/2以上を占めている中小企業者
- （\*）次のいずれかに該当する者については、大企業として取り扱わないものとします。

- ① 中小企業投資育成株式会社法に規定する中小企業投資育成株式会社
- ② 投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合

※業種は日本標準産業分類に基づきます。

※複数の業種がある場合は、直近の決算書において「売上高」が大きいものを主たる業種とします。

売上高が同じ場合には、「各事業の従業員数」から判断します。ただし、「製造小売」は「小売業」に該当します。

※常時使用する従業員の数には、事業主、法人の役員、臨時の従業員は含まれません。

## 4. 補助対象

- 取引先間でEDI/EOS等の電子的な受発注システムを利用している事業者（※1）のうち、電子的受発注に必須となる商品マスタや、発注・購買管理、受注管理機能（※2）のうち、複数税率対応に伴い必要となる改修・入替を補助対象とします。
- 電子的受発注データのフォーマットやコード等の複数税率対応に伴う改修や、現在利用している電子的受発注システムから複数税率対応したシステムへの入替を補助対象とします。

※1) 電子的受発注システムは利用していないが、取引先の要請等により、新規にシステム（EDIおよびこれと連動する発注・購買管理機能または受注管理機能）を導入する場合は補助対象とします。

取引先の要請により、新規に電子的受発注システムを導入する場合の補助対象

現在のシステム		導入システム		
EDI 機能	マスタ・受発注機能	EDI 機能	マスタ・受発注機能	
利用なし	利用なし	新規導入	導入しない	⇒ 補助対象
		新規導入	新規導入	⇒ 補助対象
		導入しない	新規導入	⇒ 補助対象外

※2) 受発注管理とともに、在庫管理や財務会計などが一体となったパッケージ製品・サービスについては、電子的受発注システムの機能（P6「システム改修等範囲の概念図」参照）を含むものであれば、支援対象とします。

注) パッケージ製品にはハードウェアは含みません。

<電子的受発注システムとは>

発注や出荷、請求といった商取引における各種情報を、取引先との間であらかじめ定義したデータフォーマット、通信方法を用いて送受信し、相互のコンピュータにおいて処理する仕組みを実現するシステムです。

電子的受発注システムで送受信するデータは取引先相互のシステムで読み込み、変換できるテキスト形式である必要があります。

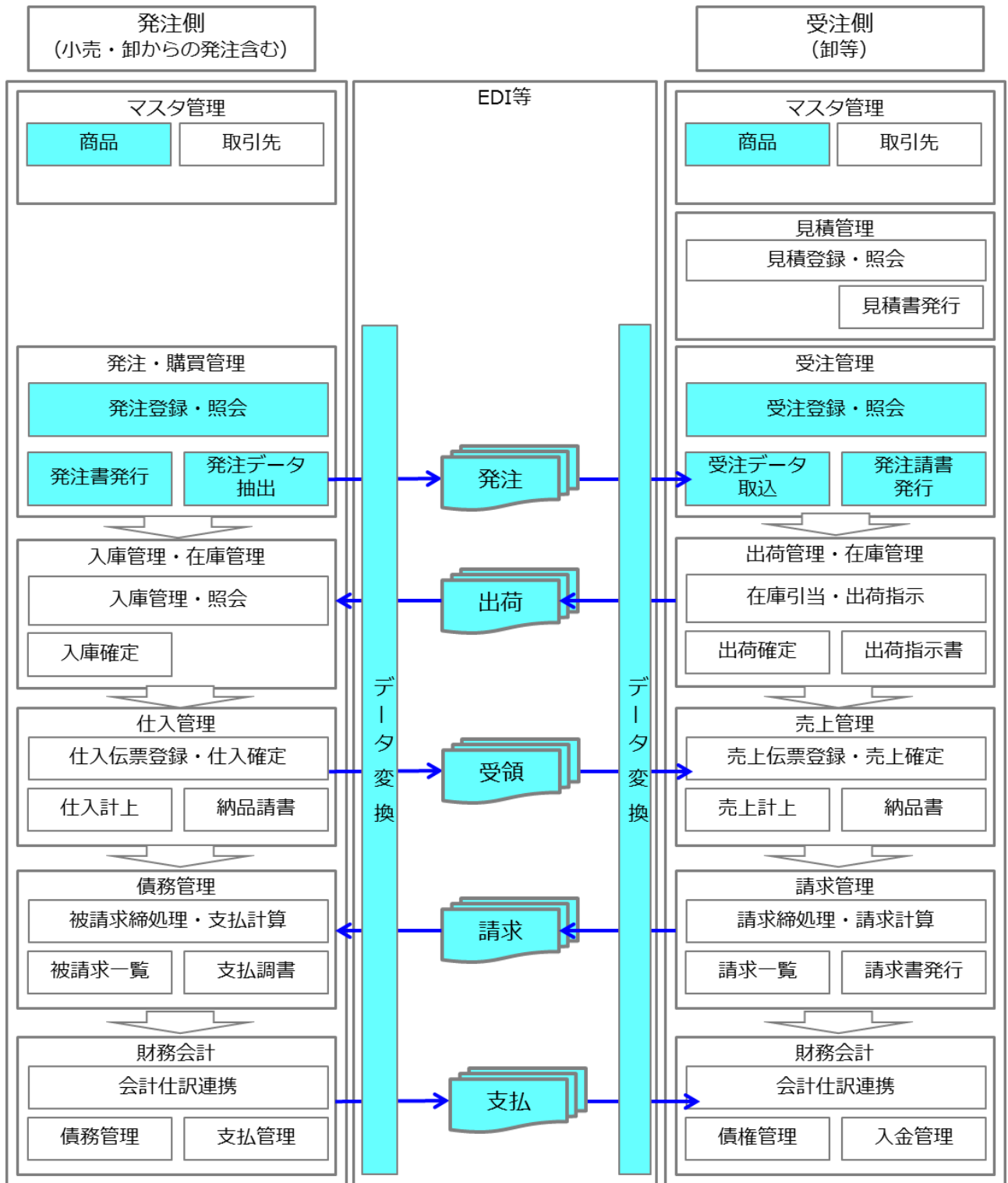
注1) メールを介してデータを送付するだけの方式は電子的受発注システムを利用していることにはなりません。

注2) 発注データなどを発注書イメージに生成し、イメージ化されたデータのみを送受信している仕組みは、電子的受発注システムを利用していることにはなりません。

(FAX やメールでイメージ化されたファイルのみを送受信している場合など。)

注3) 自社内取引にのみ利用している電子的受発注システムは補助対象になりません。

システム改修等範囲の概念図



水色の部分が電子的受発注システムの機能の範囲且つ、補助対象範囲です。

## 5. 補助対象経費

補助対象経費の区分および対象範囲は以下のとおりとします。

区分		対象範囲
改修作業費	設計 (基本設計・詳細設計)	要件定義内容に基づく、以下のような各設計作業に係る費用 プログラム設計、移行設計、インフラ・運用設計等
	構築	設計内容に基づく、以下のような各構築作業に係る費用 プログラム開発、インフラ構築、データベース構築、インフラ・運用構築等
	テスト	以下のような各種テストに係る費用 結合・総合・負荷テスト、移行リハ、インフラ運用テスト等
	データ移行	本番稼働に向けた各種データ移行作業に係る費用
	本番環境構築	本番リリース作業に係る費用
初期費用① [入替に伴う費用]		複数税率に対応したパッケージ製品・サービスを新たに入れ替える場合のパッケージ製品・サービスの初期購入費用
初期費用② [改修に伴う費用]		既に利用しているパッケージ製品・サービスの更新や改修を行うためのプログラムソフトなどのライセンス初期購入費用
付帯費用		改修・入替に伴い必要となる教育費用や導入サポート費用など(工数計上によらない費用)
物品費(ハードウェア等)		改修・入替に伴い、本番サーバ環境として最低限必要となる次に掲げる物品の購入費 ハードウェア：サーバ機器およびディスプレイ・マウス・キーボード ソフトウェア：OS、データベースソフト ※開発用のサーバ機器やクライアントとして利用するハードウェア、ソフトウェア等の購入費は補助対象となりません。 ※クラウド環境の構築費や利用料等は補助対象となりません。

## 6. 補助対象外経費

以下の経費は補助対象となりません。

- ・ 複数税率対応以外の改修・入替に要する費用
- ・ 発注・購買、受注、商品マスタ、EDI/EOS等の通信機能のいずれも含まないシステムの改修費用  
(P6「システム改修等範囲の概念図」に表示する白色部分に係る改修・入替は補助対象外)
- ・ 企画、要件定義にかかる費用
- ・ 通常保守契約で対応可能な改修費用
- ・ ハードウェアおよびソフトウェアの保守費用、月額払いなどのサービス利用料
- ・ 既存システム等の撤去、除去費用
- ・ 交通費、会議費等の諸費用
- ・ ハードウェアの入替のみに係る費用
- ・ 消費税



## 7. 補助率および補助金上限額、申請単位

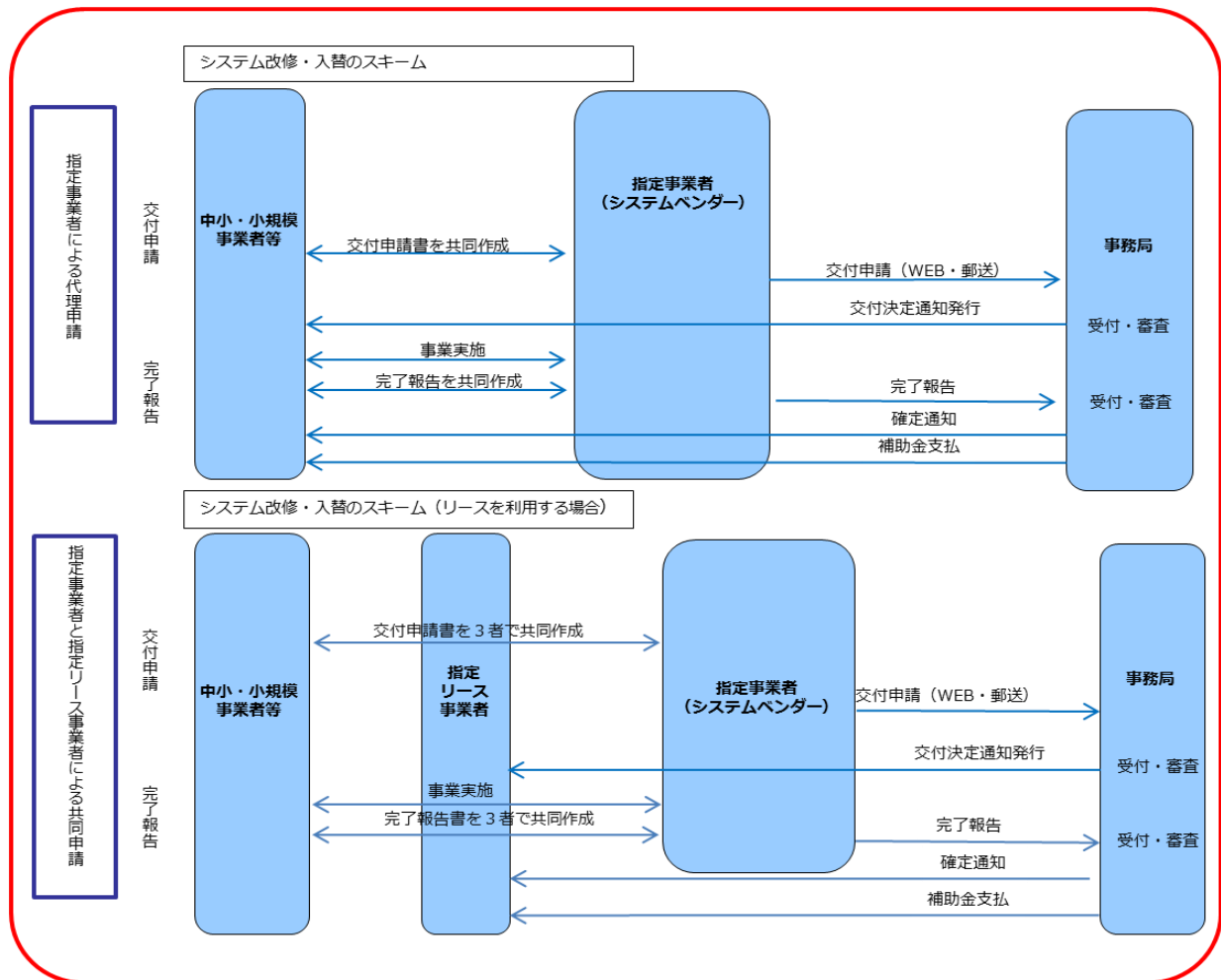
### (1) 補助率と補助金上限額

- ・補助率 2/3
- ・(小売事業者等の) 発注システムの場合 補助金上限額 1000 万円
- ・(卸売事業者等の) 受注システムの場合 補助金上限額 150 万円
- ・補助対象範囲外の機能を含むパッケージ製品・サービスについては、初期購入費用 (P7 の初期費用①、初期費用②) の 1/2 を補助対象経費とし、これに補助率を乗じるものとします。  
※発注システムと受注システムの両方を行う場合の補助金上限額は 1000 万円とします。  
※補助金額は、小数点以下 (1 円未満) は切り捨てとします。

### (2) 申請単位

- ・分割申請は申請要件を満たさなくなる場合があるため、原則一つの申請としてください。  
なお、契約が複数に分かれる場合は、ハードウェアのみの申請となる場合を除き、契約単位ごとに申請を分けることも可能です。
- ・契約単位に申請を分ける場合、複数回の申請は可能ですが、申請する中小企業・小規模事業者等 1 社で合算した金額に対して補助金上限額が適用されます。
- ・リースを利用する場合、申請単位にリース契約を行ってください。  
申請単位の一部に対するリース契約は認められません。

## 8. 事業スキーム



## 9. リースを利用する場合

本事業では、ファイナンスリースを利用して、受発注システムの改修・入替を行う事業も補助対象として申請することができます。

リース契約を取り交わす際に、以下の点にご注意ください。

## (1) 基本的事項

- ・ 電子的受発注システムの改修・入替にあたり、リースを利用する場合、リース事業者は事務局が指定したリース事業者でなければなりません。その場合、電子的受発注システムの使用者を申請者、電子的受発注システムの所有者を共同申請者（指定リース事業者）として申請を行うことになります。
- ・ リース期間中の中途解約または解除が原則できない契約であることが必要です。
- ・ 物件価額と付随費用がリース料で概ね（90%以上）回収される契約であることが必要です。
- ・ 中小企業・小規模事業者等に対して補助金交付相当額についてリース料金が低減される必要があります。
- ・ 同一申請において、自己購入とリースの併用はできません。
- ・ 補助対象となる電子的受発注システムに係る契約については、原則として財産処分制限期間の間使用することを前提とした契約としてください。

## (2) 注意事項

- ・補助金の交付先は、共同申請者となる指定リース事業者となります。
- ・共同申請者となる指定リース事業者は、独立行政法人中小企業基盤整備機構（以下「中小機構」という。）の審査を経て指定された指定リース事業者に限ります。  
指定リース事業者については、事務局ホームページ (<http://kzt-hojo.jp>) をご参照ください。

## 10. 補助事業期間

補助対象となる受発注システムの改修・入替の事業完了期間は、「所得税法等の一部を改正する法律」の成立日（平成28年3月29日）から平成30年1月31日までです。

なお、上記期日までに間に合うよう十分な余裕をもって交付申請手続きを行ってください。

## 11. 交付申請・完了報告

### (1) 指定事業者による代理申請の原則

専門知識を必要とするシステムの「改修・入替」のため、「指定事業者による代理申請制度」を導入します。中小企業・小規模事業者等に代わって、あらかじめ指定したシステムベンダー等の指定事業者が代理申請します。

指定事業者は、「指定事業者登録申請」の宣誓に従い、補助対象者要件、補助対象要件、補助対象経費等を確認したうえで、適切に申請を行って頂く必要があります。

### (2) 交付申請と完了報告の2段階申請

- ① 改修・入替に着手する前の「交付申請」と、改修・入替が完了した後の「完了報告」の2段階の申請が必要です。いずれも同一の指定事業者が代理申請を行います。
- ② 受発注システムの改修・入替の着手から完了までに要する期間及び交付決定までの審査期間を十分に考慮し、交付申請手続きを行ってください。

### (3) 指定事業者の選定、パッケージ製品・サービスの選定、ハードウェア機器の選定にあたって

#### ◆指定事業者への発注金額が50万円以上の場合

中小企業・小規模事業者等は、「指定事業者選定説明書」を記載の上、提出してください。

#### ◆パッケージ製品・サービスの初期費用（初期費用①、②）のいずれかが、単体で50万円以上の場合

2者以上の見積の取得または、「選定説明書」を記載の上、提出してください。

#### ◆物品費のうちハードウェア単体（サーバ単体等）が、50万円以上の場合

2者以上の見積が必須となります。同製品もしくは同等品での2者以上の相見積を取得してください。

### (4) 交付決定後に、指定事業者との契約を行ってください。交付決定以前に契約および発注を行っていた場合、補助金は支払われませんので、十分ご注意ください。

### (5) 完了報告

- ・受発注システムの改修・入替が完了し、すべての支払いを完了した後に、速やかに事業完了報告書を提出してください。

注1) 平成30年1月31日（消印有効）までに事業完了報告書を提出してください。

注2) 事業完了報告書には事業者の支払いの証憑をつけることが必須です。

#### (6) 審査について

事務局は、提出書類一式の受領後、以下の項目に沿って不備や不足等の確認を行います。

- ・補助事業の内容が、交付規程及び公募要領の要件を満たしていること
- ・補助対象経費が妥当であること

#### (7) 補助金額の確定について

事務局は、審査の結果、補助事業の内容が要件を満たしていると判断される場合においては、交付すべき補助金の額を決定し、中小企業・小規模事業者等（リースを利用した場合は、指定リース事業者）に対し、申請内容の確認結果について通知を行うとともに、確定額については通知日から 30 日以内に中小企業・小規模事業者等に交付します。

※交付決定額の内容に補助対象外の経費を含む場合、交付決定額から減算して確定する場合があります。

※交付決定後であっても提出書類に関し、虚偽申請等の不正事由が発覚した場合、既に行った交付決定を取り消す場合があります。

## 12. 交付申請方法および提出物一覧

### (1) 交付申請の流れ

I) 指定事業者は、別途指定事業者に対して通知されるWEB申請ポータルにアクセスし、「補助金交付申請書」の内容を当該ポータル上で入力後、「補助金交付申請書」を出力。

↓

II) 中小企業・小規模事業者等と指定事業者にて申請様式に必要事項を記載。

↓

III) 交付申請書類チェックリストをもとに、必要書類が揃っていることを確認。

↓

IV) 補助金交付申請書の内容を確認・押印し、指定事業者が代理申請者として、提出書類一式を添付して、事務局に郵送。

※ リースの場合、指定リース事業者は中小企業・小規模事業者等と指定事業者の3者で協力して提出書類の作成を行ってください。

※ 交付決定後、契約および事業を実施してください。

### (2) 提出書類

提出書類に不備・不足等がある場合、補助金交付の対象にならない場合があるので、注意してください。

## ◆交付申請時の必要書類一覧

No.	様式	書類名	備考
必ず提出が必要な書類			
1	様式 B1-交付-1	補助金交付申請書	指定事業者、中小企業・小規模事業者等の捺印が必須 ※リースの場合は指定リース事業者の捺印も必須
2	様式 B1-交付-2	経費内訳書	
3	様式 B1-交付-3	作業定義書兼概算見積書	
4	様式 B1-交付-4	システム改修・入替仕様書	システム改修箇所、工数、内容を記載したもの
5	様式 B1-交付-5	補助金振込口座登録書	補助対象者の補助金振込先 (リース契約の場合、提出不要)
6	-	振込口座がわかる通帳等のコピー	※ネットバンクの場合は口座情報がわかる 画面のコピー等 (リース契約の場合、提出不要)
7	-	【法人の場合】全部事項証明書 【個人事業主の場合】開業届	補助事業者が中小企業・小規模事業者であることを証明 するもの (写し) 開業届においては、税務署受理印のあるもの
8	任意様式	システム概要図	改修・入替後のシステム構成・機能等が確認できるもの
9	任意様式	見積書	指定事業者による見積書
10	任意様式	飲食料品等を記載した仕入請求書 (または仕入納品書)	事業および取引の実態が確認できるもの
11	様式 B1-交付-6	交付申請書類チェックリスト	
金額により提出が必要となる書類			
12	様式 B1-交付-7	指定事業者選定説明書	指定事業者への発注金額が 50 万円以上の場合 「指定事業者選定説明書」を提出
13	様式 B1-交付-8	選定説明書	パッケージ製品・サービスの初期費用 (初期費用①、②) のいずれかが、単体で 50 万円以上の場合、2 者以上の見 積または「選定説明書」を提出
14	任意様式	物品に係る見積書 (2 者以上)	物品費のうちハードウェア単体 (サーバ単体等) が、50 万円以上の場合、同製品もしくは同等品での 2 者以上の 見積を提出 ※相見積であることがわかるように補記 してください。

リースを利用する場合必要となる書類			
15	様式B1-交付-9	リース料金の算定根拠明細書	
その他必要に応じて提出するもの			
16	任意様式	取引先によるシステム導入等要請書	取引先の要請により、やむをえず受発注システムの導入等が必要になった場合のみ提出

※必要に応じて追加の情報の提出をお願いする場合があります

### 13. 完了報告方法および提出物一覧

#### (1) 完了報告の流れ

I) 指定事業者は、別途指定事業者に対して通知されるWEB申請ポータルにアクセスし、「事業完了報告書」の内容を当該ポータル上で入力後、「事業完了報告書」を出力。

↓

II) その他の様式類をダウンロードし、中小企業・小規模事業者等と指定事業者にて必要事項を記載。また、必要な任意様式の書類のコピーを用意。

↓

III) 「完了報告書類チェックリスト」をもとに、必要書類が揃っていることを確認。

↓

IV) 「事業完了報告書」の内容を確認・押印し、指定事業者が代理申請者として、提出書類一式を添付して、事務局に郵送。

※ リースの場合、指定リース事業者は中小企業・小規模事業者等と指定事業者の3者で協力して提出書類の作成を行ってください。

#### (2) 提出書類

提出書類に不備・不足等がある場合、補助金交付の対象にならない場合があるので、注意してください。

## ◆完了報告時の必要書類一覧

No.	様式	書類名	備考
1	様式B1-完了-1	事業完了報告書	指定事業者、中小企業・小規模事業者等の捺印が必須
2	様式B1-完了-2	経費内訳書	
3	様式B1-完了-3	作業定義書兼計算書	
4	様式B1-完了-4	システム改修・入替仕様書	システム改修箇所、工数、内容を記載したもの
5	任意様式	中小企業・小規模事業者等と指定事業者間の作業請負契約書または発注書	交付決定日以降の契約および発注であることが確認できるもの（写し）
6	任意様式	納品書または受領書、検収書など	納品実績の確認できる証憑（写し）
7	任意様式	請求書または精算見積書（精算内訳書）	費用の明細がわかるもの（写し）
8	任意様式	領収書等の費用明細または入金確認書など	指定事業者に対し、全額の支払が完了し、受領したことがわかる証憑（写し）
9	様式B1-完了-5	取得財産等管理台帳	50万円以上の財産取得の際に提出 (対象となる取得財産等は、取得価格または効用の増加価格が50万円(消費税抜き)以上の財産とします。)
10	様式B1-完了-6	完了報告書類チェックリスト	
リースを利用して申請を行う場合（上記資料に加えて下記の資料が必要です。）			
11	任意様式	指定事業者と指定リース事業者間の売買契約書 中小企業・小規模事業者等と指定リース事業者間のリース契約書 中小企業・小規模事業者等と指定リース事業者間の物件借請書	費用の明細等がわかるもの (すべて写し) 3者契約も可

※必要に応じて追加の情報の提出をお願いする場合があります

## 14. その他の申請書(以下のような事項が発生する場合は、あらかじめ事務局にご連絡ください。)

書類名	様式	備考
辞退届	(様式B-書-1)	交付決定後に事業を中止、取りやめる場合に提出
登録変更届	(様式B-書-2)	事業者情報(住所、代表者等)の変更をする場合に提出 ※変更後、速やかに届け出を行ってください。
申請内容変更承認申請書	(様式B-書-3)	交付を受けた内容を変更する場合、事務局に連絡・相談の上、提出 ・導入するパッケージ製品・サービスの変更 ・経費の配分変更 等
事業遅延承認申請書	(様式B-書-4)	交付申請書に記載の改修・入替完了予定日から、2週間を超えて遅延する見込みとなった場合に提出

## ※郵送先

〒104-8689 晴海郵便局 京橋分室留 軽減税率対策補助金事務局 B1係 行

## 15. 注意事項

## (1) 補助金の確定について

実施した事業内容の検査と経費内容の確認により交付すべき補助金の額を事務局にて確定した後、精算払いとなります。

## (2) 財産管理および処分制限について

- ・中小企業・小規模事業者等は、補助対象経費により取得し、または効用が増加した財産(以下、「取得財産等」という。)について、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって適切に管理するとともに、取得財産等を補助金の交付の目的以外に使用し、他の者に貸し付け若しくは譲渡し、他の物件と交換し、廃棄し、または債務の担保の用に供することはできません。ただし、あらかじめ事務局の承認を受けた場合は、この限りではありません。
- ・取得財産等を財産処分制限期間内(※1)に処分しようとするときは、あらかじめ事務局に取得財産等処分承認申請を行い、承認を受ける必要があります。その場合、補助金の返還が発生する場合があります。

※1) 財産処分制限期間とは、取得財産の単価が50万円以上の場合、または、効用の増加価格(改修等で機器に付加された価値)の単価が50万円以上の場合、取得または改修から耐用年数の間、廃棄、目的外の使用、他者へ譲渡・貸付、交換、債務の担保とすることができない期間です。(パーソナルコンピュータの耐用年数4年、その他の電子計算機の耐用年数5年、ソフトウェアの耐用年数5年。)



## (3) 補助金交付後の電子的受発注システムの利用状況について

事務局は、中小企業・小規模事業者等が補助金交付後も正しくその電子的受発注システムを利用しているか確認を行う場合があります。その際、補助事業者や関係者は、事務局の求めに応じて、情報の提供や現地検査への協力を行う必要があります。

## (4) 他の補助金事業との重複

本事業と、他の補助金との併用はできません。

## (5) 補助金の返還について

中小企業・小規模事業者等による虚偽の申請、補助金等の重複受給、その他交付規程、公募要領に反する事項が判明した場合、次の措置が講じられることになります。

- ・ 交付決定の取り消し、補助金等の返還及び加算金の納付
- ・ 必要に応じて中小企業・小規模事業者等の名称及び不正の内容の公表

## 16. 書類提出先およびお問い合わせ先

## 《書類提出先》

〒115-8691

赤羽郵便局 私書箱4号

軽減税率対策補助金事務局 申請係

## 《お問い合わせ先》

軽減税率対策補助金事務局コールセンター

TEL：0570-081-222

(IP 電話等からの問い合わせ先：03-6627-1317)

※通話料がかかります。

電話受付時間：9:00～17:00（土・日・祝 除く）