190206

中小企業・小規模事業者等
消費税軽減税率対策補助金

申請者様向け手引き

B-2型

受発注システム・自己導入型

2019年2月6日版

軽減税率対策補助金事務局

はじめに

軽減税率対策補助金とは

消費税軽減税率制度の実施に伴い対応が必要となる中小企業・小規模事業者等に対して、複数税率対応レジや券売機の導入や改修、受発注システム、請求書管理システムの改修等に要する経費の一部を補助することにより、導入等の準備が円滑に進むよう支援する制度です。

電子的受発注システムを使用して日頃から軽減税率対象商品を取引しており、将来にわたり継続的に取引を行うために受発注システムを改修・入替する事業者を支援します。

複数税率対応として、３つの申請類型があります。

A型　複数税率対応レジの導入等支援

軽減税率対象商品を将来にわたり継続的に販売するために複数税率対応レジ又は区分記載請求書等保存方式に対応した請求書等を発行する券売機を導入又は改修する必要のある事業者が使える補助金です。

B型　受発注システムの改修等支援

軽減税率対象商品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が使える補助金です。

C型　請求書管理システムの改修等支援

軽減税率に対応するために必要となる区分記載請求書等保存方式に対応した請求書管理システムの改修・導入を行う必要がある事業者が使える補助金です。

B型は、指定事業者改修型（B-１型）と、自己導入型（B-２型）の合計2種類の申請方法に分かれますが

ここでは、B-2型の「受発注システムのパッケージ製品・サービス導入」での申請方法を説明します。

B-1型

受発注システム・指定事業者改修型

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リース事業者を含む3者で申請）

B-2型

受発注システム・自己導入型

中小企業・小規模事業者等が、自らパッケージ製品・サービスを購入し導入する場合

申請の流れ

交付申請

1. 消費税軽減税率制度とは →P3
2. 申請者（中小企業・小規模事業者等）の要件を確認する →P5
3. 補助対象の要件を確認する →P9
4. 補助率・補助金上限額、申請単位、期間を確認する →P14
5. 交付申請について確認する →P17
6. 必要書類を揃える →P19
7. 交付申請書を記入する →P25
8. 事務局へ郵送する →P46
9. 交付申請した後は →P49

補助金の交付

B-2型

受発注システム・自己導入型

1

消費税軽減税率制度とは

1 消費税軽減税率制度とは

消費税軽減税率制度とは

2019年10月より、消費税率引き上げ（１０％）に伴う低所得者対策として、軽減税率制度を実施します。以下の対象品目については、軽減税率が適用され、８％が適用されます。

①飲食料品（お酒や外食サービスは除く）
②週２回以上発行される新聞（定期購読されるものに限る）

消費税軽減税率制度の対象品目

対象品目　対象外品目

新聞
週２回以上発行される新聞
（定期購読されるものに限る）

飲食料品
（食品表示法に規定する食品）

持ち帰りのために容器に入れ、または包装を施して行う飲食料品

- 牛丼屋のテイクアウト
- コンビニの弁当

外食

①飲食するための設備（椅子・テーブルなど）のある場所において、
②飲食料品を飲食させるサービス

- 牛丼屋などでの店内飲食
- フードコートでの飲食

酒類

出張料理など

有料老人ホーム等で提供される飲食料品提供

一体商品

１万円以下の少額のもので、価額のうちに軽減税率の対象となる食品の占める割合が２／３以上である場合に限り、全体が軽減税率の対象となる

医薬品
医薬部外品

消費税率が２つになりますので、適用税率ごとに区分して消費税額を計算します。

請求書にはどの商品が軽減税率の対象であるかを記載します。

●軽減税率実施後の税額計算

課税売上げ／仕入れ等に係る消費税額 ＝ 標準税率が適用される取引総額 × 10/110
＋ 軽減税率が適用される取引総額 × 8/108

●事業者が発行する請求書等

免税事業者であっても新しいルールに沿った請求書等の発行が必要となる場合があります。

軽減税率制度実施後も、納税額の計算方法は現行のものと変わりません。しかし、消費税率が８％と10％の２つになることから、「売上げ」と「仕入れ」を税率ごとに区分して税額計算を行う必要があります。

消費税額の計算は、受け取った請求書等に基づいて行われますので、軽減税率対象品目であることを明示し、適用税率ごとに合計金額を記載します。

B-2型

受発注システム・自己導入型

2

申請者（中小企業・小規模事業者等）の要件を確認する

2 申請者（中小企業・小規模事業者等）の要件を確認する

本事業の中小企業・小規模事業者等は、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。

このうち、以下の（1）～（8）を満たすものが本事業の申請者となります。

（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） 交付申請書に記載している軽減税率対策補助金事務局（以下「事務局」という。）が定める「同意事項」を確認し、同意していること。

（3） 補助対象機器等を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、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。

（4） 改修・導入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事務局が行う調査に協力できること。

（5） 日本国内で事業を行う個人または法人であること。

（6） 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号。以下「風営法」という。）
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」を営むもの（旅館、ホテル又は飲食店を営むものであって、風営法第3条第1項の規定に基づき、風俗営業を営むことについて都道府県公安委員会の許可を受けているものを除く。）でないこと。

（7） 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。

（8） 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軽減税率対象品目
①飲食料品（お酒や外食サービスは除く）
②週２回以上発行される新聞（定期購読されるものに限る）

＊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。）
ただし、取得財産の単価が50万円未満であっても汎用端末（補助率1/2のもの）については、財産処分制限期間が2年となります。

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		
法人格を持たない団体で飲食料品を継続的に事業として販売している団体等		
風営法の許可を受けた事業者であって風営法の適用外の事業で複数税率対応レジ等の導入や改修、受発注システム、請求書管理システムの改修等の必要がある者		

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。
※複数の業種に分類される事業を行っている場合、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。
≪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。

B-2型の申請者の要件

B-2型では、以下の要件を満たす必要があります。

（1）パッケージ製品・サービスを自ら購入・導入し、申請者自身で申請を行うこと。
　※　本制度で登録されたパッケージ製品・サービスのみが補助対象となります。
　　（リース利用の場合は、自己導入として認められません）
（2）現在、取引先間でＥＤＩ/ＥＯＳ等の電子的受発注システムを利用していること。
　※　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、新規にシステムを導入する必要がある場合も含まれます。ただし、取引先は電子的受発注システムを利用していることが必要です。

（3）現在利用している受発注システムが複数税率に対応していないこと。

注）購入・導入にあたって販売店、システムベンダーに導入作業を外注し、費用が発生する場合には、B-1型の申請となります。

＜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され、相互のコンピュータにおいて処理でき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され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。
また、売上・原価等に計上されない取引についても補助の対象となりません。
注4）いわゆるＥＣサイトのように一般消費者を対象としたシステムの改修または構築は補助対象になりません。
注5）風営法に規定する営業に供する取引のための受発注システムは補助対象になりません（ただし、当該事業と明確に切り分けができる場合には補助対象と認められる場合があります）。

B-2型

受発注システム・自己導入型

3

補助対象の要件を確認する

補助対象の要件

パッケージ製品・サービスに係る補助対象の範囲

- 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パッケージ製品・サービスを自ら購入・導入する場合補助対象とします。
- 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。
- 電子的受発注システムの改修・入替にともない、あわせて「区分記載請求書等保存方式」に対応するために請求管理システム（事業者間取引における請求書等の作成に係るシステム）の改修・導入する場合も補助対象となります。

※1 電子的受発注システムを利用していない場合、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（ただし、取引先は電子的受発注システムを利用していることが必要です）。なお、取引先からの要請等を受けた段階で軽減税率対象品目を取り扱っていない場合には、取引先との間で軽減税率対象品目の取引を開始した後に申請してください。

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/EOS等機能	マスタ・受発注機能		EDI/EOS等機能	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

（EDI/EOS等の機能の導入が不可欠です。）

※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（P12「システム改修等範囲の概念図」参照）を含むものであれば、補助対象とします。

注）パッケージ製品にはハードウェアは含みません。

3 補助対象の要件を確認する

＜請求書管理システムについて＞

・電子的受発注システムの改修・入替にともない、あわせて「区分記載請求書等保存方式」(i)に対応するために事業者間取引における請求書等の作成に係るシステムの開発・改修・導入する場合は、補助対象となります。

・補助対象となる請求書管理システムの改修・導入（納入・導入日および支払いの完了を含む）の期間は、２０１９年１月１日から２０１９年９月３０日までのものを補助対象とします。

※1）見積作成・請求内訳作成・納品書作成機能も補助対象となりますが、請求書発行機能を必ず含んでいる必要があります。

※2）請求書発行とともに、財務管理、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については、請求書管理システムの機能（P12「システム改修等範囲の概念図」参照）を含むものであれば、補助対象とします。

注１）C-3型で登録されている請求書管理システム・事務機器については、B-1型では対象になりません。

注２）区分記載請求書等保存方式（適格請求書等保存方式を含む。）に対応しない請求書の発行システムは補助対象になりません。

（売上・原価等に計上されない取引や自社内取引のみシステムを使用する場合は、補助対象外となります。）

注３） クラウド製品において、初期導入費用が無償のもの、また、月額や年額利用料のみの価格設定のものについても初期導入費用が無償のものは、補助対象となりません。

注４）いわゆるＥＣサイトのシステム改修または構築は補助対象になりません。

（ｉ）区分記載請求書等保存方式に対応した請求書等の発行機能を持つもの

以下の７つの事項を記載した請求書等を発行できる機能を有すること

①請求書発行者の氏名または名称

②取引年月日

③取引の内容

④対価の額

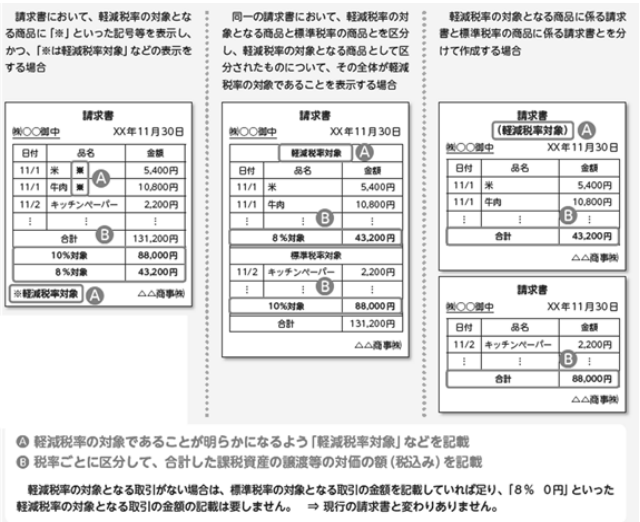
⑤請求書受領者の氏名又は名称（不特定多数を対象とする場合には省略可）

⑥軽減税率の対象品目である旨の表記

（枠で囲っている※の表記及び※印が軽減税率の対象商品である旨の表記を含む。）

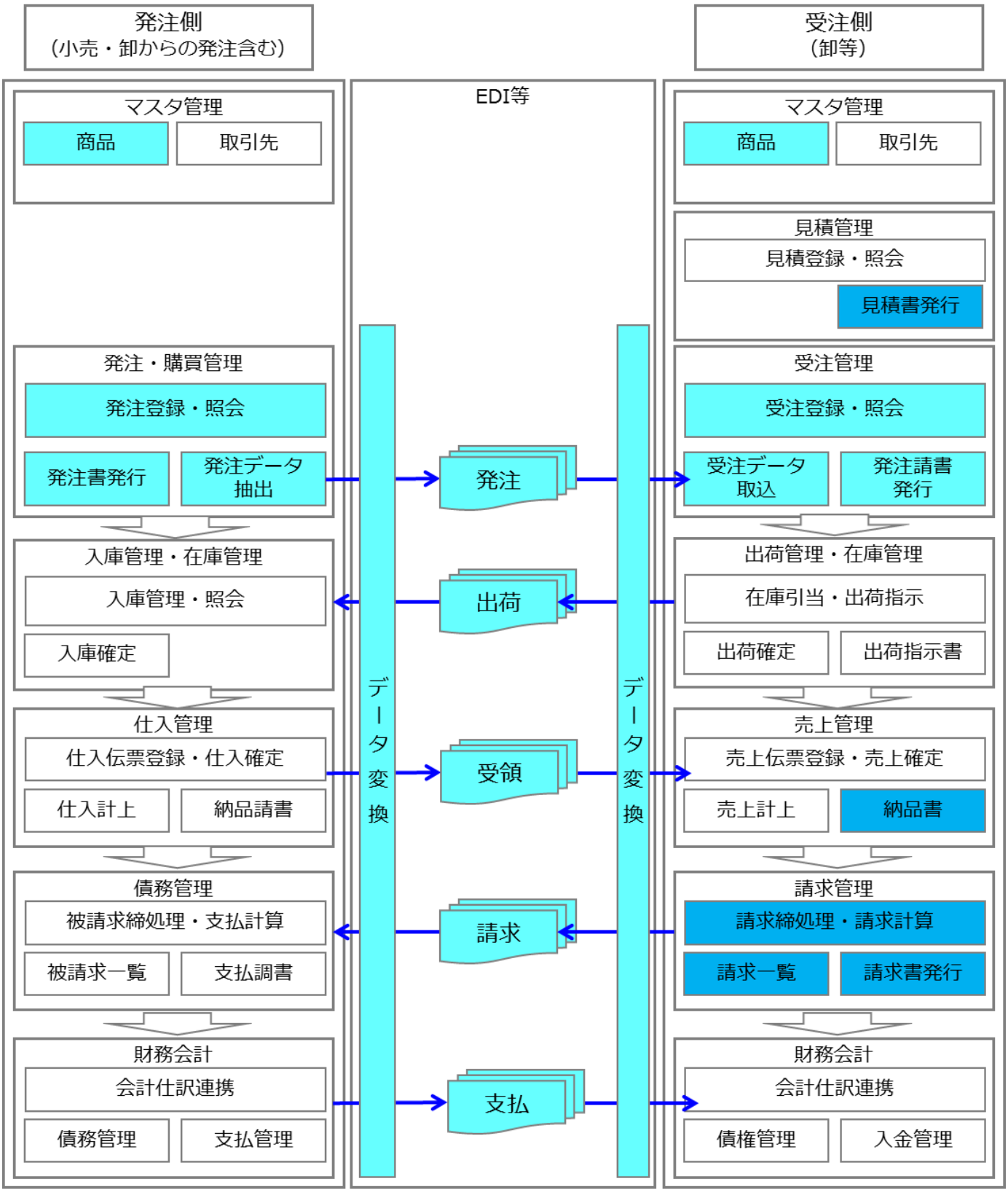
⑦税率ごとに合計した対価の額

区分記載請求書等保存方式の記載例



※2023年10月から導入される「適格請求書等保存方式」に対応する場合も補助対象となります。

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。

青色の部分が請求書管理システムの機能の範囲且つ、補助対象範囲です。

3 補助対象の要件を確認する

補助対象となるパッケージ製品・サービスの要件

事務局に登録されているパッケージ製品・サービスのみが補助対象となります。
パッケージ製品・サービスの登録リストは事務局ホームページに掲載されています。

〇登録されているパッケージ製品・サービスについて
- 複数税率に対応している
- 電子的受発注システムのいずれかの機能を有する（P12参照）

※電子的受発注に必須となる機能とともに、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・サービスについても、登録されています。
（該当するものは登録リストに“〇”が付されています。）
- 申請者（中小企業・小規模事業者等）が自らインストール可能
- シリアルナンバー、プロダクトキー、アカウントナンバー等を製品カード、シール、保証書、ホームページで確認可能

注）パッケージ製品にはハードウェアは含みません。

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です。

区分	対象範囲
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 [更新・修正費用]	既に利用しているパッケージ製品・サービスの更新や修正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
物品費 （ハードウェア等）	改修・入替に伴い、最低限必要となる次に掲げる汎用端末の購入費 ハードウェア：サーバ機器、プリンタ、パソコン（周辺機器） 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。

補助対象外経費

以下の経費は補助対象となりません。

- 事務局に登録されていないパッケージ製品・サービスの導入に係る費用
- 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
- 購入・導入にあたって販売店、システムベンダーに作業を発注する場合の費用
- 消費税

B-2型

受発注システム・自己導入型

4

補助率・補助金上限額、申請単位、期間を確認する

4 補助率・補助金上限額、申請単位、期間を確認する

補助率および補助金上限額（2019年１月１日から適用）

- 補助率　3/4
- （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（登録リストに“○印”が付されてるもの）については初期購入費用（P13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。

物品費（ハードウェア）は1/2とします。
また、1事業者あたりの物品費（ハードウエア）の補助金上限額は10万円とします。

・C型とB型の併用する場合は、C型とB型の総額の上限額があります。
（１）B型で発注システムのみの申請をしている場合
C型とB型の総額の補助金上限額　1000万円
（２）B型で受注システムのみの申請をしている場合
C型とB型の総額の補助金上限額　　150万円
（３）B型で発注システムと受注システムの両方を申請をしている場合
C型とB型の総額の補助金上限額　1000万円
・補助金額は、小数点以下（1円未満）は切り捨てとします。
・クラウドで初期導入費用が無償の場合は対象外とします。

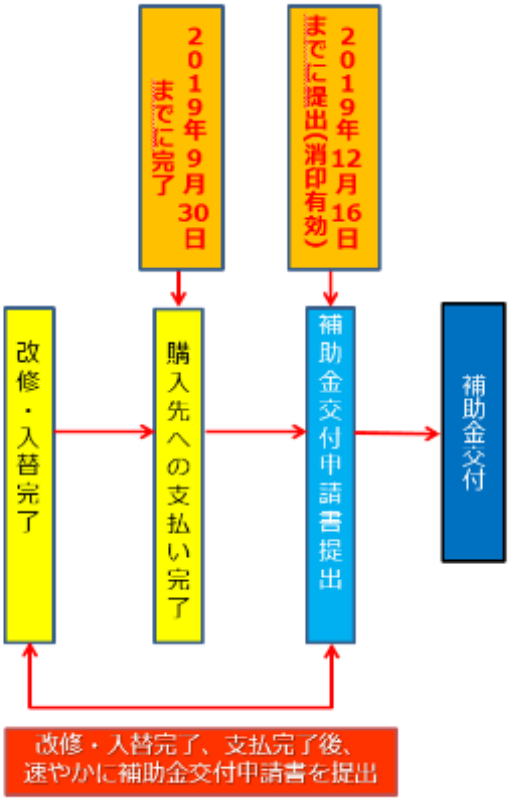
4 補助率・補助金上限額、申請単位、期間を確認する

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。
- 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。

補助事業期間

2019年9月30日までに受発注システムの導入・入替を完了（支払いの完了を含む）してください。



- 補助金交付申請の提出
  導入・入替完了後、すべての支払いを完了した後、2019年12月１６日（消印有効）までに 補助金交付申請を行ってください。
  ※分割払い等で支払いの完了が確認できない場合は、補助金の交付はできません。

注1）補助金交付申請書には購入先からの支払い証憑をつけることが必須です。
注2）申請者（中小企業・小規模事業者等）から購入先への支払いは現金払いまたは、金融機関による振込等としてください。

B-2型

受発注システム・自己導入型

5

交付申請について確認する

注意事項

（1）補助金交付申請について

・受発注システムの導入・入替が完了し、すべての支払いを完了（事業完了期限 2019年9月30日まで）した後に、速やかに 補助金交付申請書を提出してください。
補助金交付申請書の提出期限は2019年12月16日（消印有効）となります。

※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使用し管理するとともに、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、善管注意義務違反、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

B-2型

受発注システム・自己導入型

6

必要書類を揃える

申請準備する前にもう一度確認

B-2型　受発注システム・自己導入型での申請が可能か否かを、Yes/Noチャートでご確認ください。

1.申請する貴方は、本事業の申請者の要件をすべて満たす、中小企業・小規模事業者等ですか？
(本事業における申請者の要件については6ページを、中小企業・小規模事業者等の定義については、７ページを確認してください)

NO → 本補助金制度申請の対象にはなりません。

YES ↓

2.購入しようとしている(または購入した)パッケージ製品は、事務局ホームページの「B2型受発注システム・自己導入型」対象製品型番検索に掲載されていますか？
http://kzt-hojo.jp/search/product_no/b2/

NO → 本補助金制度申請の対象にはなりません。

YES ↓

3. 飲食料品の発注または受注をしていますか？
(軽減税率対象商品を取り扱っていないと補助金の対象にはなりません)

NO → 本補助金制度申請の対象にはなりません。

YES ↓

4.現在、飲食料品の取引においてEDI等の電子的受発注システム（電話、FAX、メールではない通信手段）を使って、発注または受注をしていますか？

NO ↓

◆取引先から、新規に電子的受発注システムの導入を要請されていますか？

NO → 本補助金制度申請の対象にはなりません。

YES ↓

◆要請元と飲食料品の取引をしていますか？
(軽減税率対象商品を取り扱っていないと補助金の対象にはなりません)

NO → 本補助金制度申請の対象にはなりません。

YES ↓

YES → 本補助金申請の対象です。
公募要領にもとづき、必要書類を揃えて、申請を行ってください。

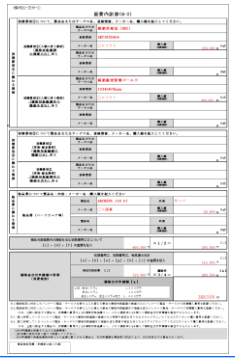
≪受発注システム・自己導入型　交付申請書類一覧≫

申請するパッケージ製品や導入するサービスにより必要な書類が変わりますのでご注意ください。

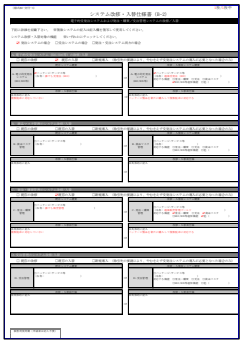
必ず提出が必要な書類

様式B2-交付-1
交付申請書1/2・2/2

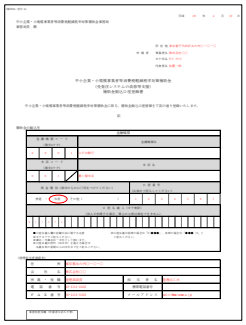
様式B2-交付-2
経費内訳書（B-2）



様式B2-交付-3
システム改修・入替仕様書



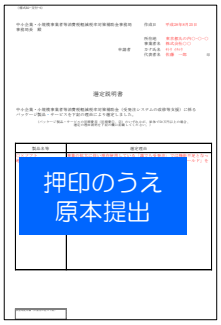
様式B2-交付-4
補助金振込口座登録書



様式B２-交付-5
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

様式B２-交付-6
選定説明書



様式B２-交付-7
取得財産等管理台帳

パッケージ製品・サービスの選定、ハードウエア機器の選定にあたって

◆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

6 必要書類を揃える

≪受発注システム・自己導入型　交付申請書類一覧≫

必ず提出が必要な書類

振込先口座通帳のコピー

- 振込先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

本人確認書類

【法人の場合】
全部事項証明書
【個人事業主の場合】
開業届
【法人格のない団体等】

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

パッケージ製品・サービスを一意に識別できるもの

製品の名称、バージョン、型番がわかるもの、および個体の特定ができるもの

領収書等の費用明細または入金確認書

購入金額と内容が確認でき、全額の支払いが完了し、受領したことがわかる証憑

パッケージ製品・サービスに請求書管理機能が含まれている場合

導入した請求書管理システムから実際発行された請求書（写し）

提出された請求書の写しを含め、実際の取引（入金確認、経理書類の証拠書類）を補助金事務局が確認する場合があります。

ハードウェア（サーバ機器、プリンター、パソコン）の保証書等（写し）

①製品名称（製品型番、バージョン、シリーズ）
②製造番号（シリアル番号、シリアルナンバー、プロダクトキー、アカウントナンバー）
保証書等に記載がない場合は、以下の書類でもかまいません。
・ソフトウエアに同梱されているシール
・該当する部分のコピーや写真　等

その他必要に応じて提出する書類

取引先によるシステム導入要請書

取引先の要請により、やむをえずシステム導入が必要になった場合

≪受発注システム・自己導入型　交付申請書類一覧≫

※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

No.	様式	書類名	備考
必ず提出が必要な書類			
1	様式B2-交付-1	補助金交付申請書（B-2）	申請者（中小企業・小規模事業者等）の捺印が必須
2	様式B2-交付-2	経費内訳書（B-2）	
3	様式B2-交付-3	システム改修・入替仕様書（B-2）	システム改修箇所、内容を記載したもの
4	様式B2-交付-4	補助金振込口座登録書	補助事業者の補助金振込先
5	-	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
6	-	【法人の場合】全部事項証明書 【個人事業主の場合】開業届 【法人格のない団体等】	申請者が中小企業・小規模事業者等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 ※法人格のない団体等の提出書類については、No.16～20を参照
7	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）のコピー	事業および取引の実態が確認できるもの
8	任意様式	シリアルナンバー、プロダクトキー、アカウントナンバー等を確認できる製品カード、シール、保証書、HP（マイページ等）	製品の名称、バージョン、型番がわかるもの、および個体の特定ができるもの（写し）
9	任意様式	領収書等の費用明細または入金確認書など	購入金額と内容が確認でき、全額の支払が完了し、受領したことがわかる証憑（写し）
10	様式B2-交付-5	交付申請書類チェックリスト	
パッケージ製品・サービスに請求書管理機能が含まれている場合			
11	任意様式	導入した請求書管理システムから実際発行された請求書（写し）	提出された請求書の写しを含め、実際の取引（入金確認、経理書類の証拠書類）を補助金事務局が確認する場合があります。
物品・ハードウェアを購入した場合			
12	任意様式	ハードウェア（サーバ機器、プリンター、パソコン）の保証書等（写し）	以下の内容がわかるものとしてください。 ①製品名称（製品型番、バージョン、シリーズ） ②製造番号（シリアル番号、シリアルナンバー、プロダクトキー、アカウントナンバー） 保証書等に記載がない場合は、以下の書類でもかまいません。 ・ソフトウエアに同梱されているシール ・該当する部分のコピーや写真　等
金額により提出が必要となる書類			
13	様式B2-交付-6	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	様式B2-交付-7	取得財産等管理台帳	50万円以上の財産取得がある場合に提出 （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。）

その他必要に応じて提出するもの			
15	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

申請者が法人格を持たない団体等の場合（個人事業主、法人の場合は不要）			
16	-	団体の規約	
17	任意様式	構成員の名簿	※構成員の2/3以上が中小企業・小規模事業者であることが必要です。
18	-	決算書（または納税証明書）	※直近2期分を提出すること。
19	任意様式	誓約書	※責任者が、本補助金に関する全ての責任を負う旨誓約していただきます。
20	任意様式	店舗の写真（常設販売状況）	

風営法の許可を受けた事業者であって風営法の適用外の事業で複数税率対応のための受発注システムの改修等の必要がある者の場合			
21	-	風営法の営業許可証	許可証（または届出）の写し
22	任意様式	風営法に規定する営業の概要	
23	任意様式	風営法に規定する営業に供する電子的受発注システムの改修・入替ではないことの説明	風営法に規定する営業に供する取引ではないことの説明。電子的受発注システムにおいて当該事業と明確に切り分けが出来ていることの説明。

B-2型

受発注システム・自己導入型

7

交付申請書を記入する

■交付申請書1/3〈様式Ｂ２-交付-１〉

（様式B2-交付-1）

作成日　西暦2019 年　2月　6日

中小企業・小規模事業者等消費税軽減税率対策補助金事務局
事務局長　殿

申請者の情報をご記入ください。法人の場合は法人番号（国税庁に登録されている13ケタの番号）を、個人事業主の場合は代表者の生年月日をご記入ください。

申請者　フリガナ　ｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ○○
事業者名　株式会社○○
☑ 法　人　☐ 個人事業主　☐ 団体等
法人番号　1234567890123
生年月日　明治 大正 昭和 平成　年　月　日
※法人の場合は法人番号を、団体等及び個人事業主の場合は生年月日を記入
※団体等で法人番号がある場合、法人番号も記入

所在地　東京都丸の内○－○－○

カナ氏名　ｻﾄｳ　ｲﾁﾛｳ
代表者氏名　佐藤　一郎　印

申請者の情報をご記入ください。記入されている住所は、全部事項証明書もしくは開業届と一致していることをご確認ください。

同意事項をご確認のうえ、法人は法人印／個人事業主は代表者印を押印してください。

中小企業・小規模事業者等消費税軽減税率対
（受発注システムの改修等支援）
補助金交付申請書（B-2）

事務局が定める同意事項を確認・同意の上、中小企業・小規模事業者等消費税軽減税率対策補助金交付規程に基づき、上記補助金の交付を申請します。
申請内容に偽りがあることが判明し、補助金の返還、加算金の納付等を求められた場合は、これに従います。

今回の導入・入替における概要をご記入ください。

記

１．補助事業の概要

概要　複数税率導入による取引先との伝票区分の変更を行う

交付申請額
補助金交付申請額　460,000 円
導入完了日　西暦 2019 年　1 月　21 日

補助金交付申請額は、別紙「経費内訳書（B-2）」の[m]の数字をご記入ください。
導入完了日は、2019年9月30日を超えることはできません。

事務局使用欄（申請者は記入不要）

■交付申請書2/3〈様式Ｂ２-交付-１〉

（様式B2-交付-1）

２．申請者情報

申請者名	株式会社〇〇
電話番号	03－0000－0000
資本金	10,000,000円
従業員数	30名
主たる業種	□卸売業　☑小売業　□サービス業　□旅館業 □その他（　　）
主たる事業内容	（　食料品を扱うスーパーを都内に展開　）
売上高	□1000万円以下 ☑1000万円超　～　5000万円以下 □5000万円超　～　1億円以下 □1億円超　～　10億円以下 □10億円超　～

※複数の業種がある場合は、直近の決算書において「売上高」が大きい方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」から判断してください。ただし、「製造小売」は「小売業」となります。

主たる事業内容を具体的にご記入ください。

各記載箇所をよく読み、当てはまる場合にはチェックを入れてください。

確認事項

☑みなし大企業に該当しない

☑軽減税率対象商品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

☑導入前の受発注システムが複数税率に対応していなかった

☑導入前の商取引においてEDI/EOS等の電子的受発注システムを利用していた

☑風営法に規定する「風俗営業」「性風俗関連特殊営業」「接客業務受託営業」の許可又は届出をしていません

☑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はありません

３．担当者情報

連絡可能な担当者の情報をご記入ください。

申請者

所属　経営企画室
カナ氏名　ﾀﾅｶ ｲﾁﾛｳ
担当者名　田中　一郎
連絡先　固定電話　03-0000-0000　携帯　090-000-000
FAX番号　03－0000－0000　ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ　tanaka@marumaru.jp

事務局使用欄（申請者は記入不要）

必ず提出が必要な書類

■交付申請書3/3〈様式Ｂ２-交付-１〉

必ず、同意事項をご確認のうえ、
交付申請書に押印をしてください。

消費税軽減税率対策補助金　同意事項

※必ずお読みください。

1. 事業の概要について
本事業は、消費税軽減税率対策補助金交付規程（以下「交付規程」という）で定める交付要件（以下「交付要件」という）を満たす、中小の小規模事業者等に対する複数税率対応レジの導入等、事業者間で行われる電子的商取引のシステム（受発注システム）の改修等及び請求書管理システムの改修等に要する経費の一部を補助する補助金です。申請にあたっては、軽減税率対策補助金事務局（以下「事務局」という）の定める交付要件、様式、公募要領等に則り、申請期限までに申請してください。

2. 申請について
事務局宛にご提出いただく申請書には、如何なる理由があってもその内容に虚偽の記載を行わないでください。申請内容に偽りがあることが補助事業完了後に判明した場合、民事及び刑事上の法的責任が生ずるとともに、本同意事項8項に記載の補助金の返還を求められる可能性があることを認識し、誠実且つ正確な申請を行ってください。

3. 代理申請による申請手続きについて
申請者は、補助対象機器やシステムの調達先たる第三者に補助金の申請を委任することができます。申請者から補助金申請の委任を受けた者（以下「代理申請者」という）は、申請書類の作成、提出から補助金の交付が決定するまでの間、申請者と同等の義務及び責任を負います。また、補助金の交付が決定した後は、事務局が行う調査に協力するなど補助金の適正な運営に協力していただきます。申請者は、代理申請者に補助金の申請を委任した場合であっても、当該申請に係る申請手続きが円滑に完了するよう協力しなければなりません。また、代理申請者が申請に際して必要となる申請者の個人情報については、申請者が同意のうえ、提供してください。なお、代理申請者が、交付要件を満たすために、新たに軽減税率対象商品を販売する事業を行うよう持ちかけるなどの行為は行わないでください。

4. 共同申請について
指定リース事業者による申請は、リース物品の設置先となる全ての事業者が公募要領等に定める要件を満たす場合に限り、これらリース物品設置先の事業者と共同で補助金を申請することができます。また、指定リース事業者が申請に際して必要となるリース物品設置先事業者の個人情報については、指定リース事業者がリース物品設置先事業者の同意を得たうえで、提供してください。

5. 申請の不受理等
申請者又は代理申請者が本同意事項、または交付規程等において認められていない行為を行う、または行おうとした場合、事務局は直ちに申請の受理を取り消し、以降の当該申請者又は代理申請者に係る申請を受理しない場合があります。

6. 個人情報の管理
事務局は、事務局運営にあたり、申請者から提出された情報について、データベースへの不正アクセスや個人情報の紛失、破壊、改ざん及び漏えい等防止に関する適切な措置を行い、また、その見直しを継続して図ることにより、個人情報の保護に努めるものとします。事務局は、本事業を通じて取得した情報を、本事業の目的の範囲内で、個人属性について統計的に処理したデータを公表することがあります。また、事務局は国が行う調査等に対して、本事業を通じて取得した情報を提供し、その確認作業を情報の提供先と共同して行うことがあります。

7. 交付の決定について
交付決定の結果については、交付規程に従って事務局より申請者に対して書面をもって通知します。尚、交付決定前に、国の他の補助金と重複する事業については、補助事業の対象として含まないものとする。

8. 現地への立入り調査、補助金の返還について
事務局は本事業の適正な実施を図るため、必要に応じて、電話による問合せや追加書類の提出、調査員の立ち入りを含めた現地調査に協力をお願いする場合があります。また、事務局が認める場合を除き、調査への協力が得られない場合、補助金の返還を求めることがあります。なお、事務局は返還を求めるに際し、当該補助金を交付した日から返還の日までの日数に応じて、当該補助金（その一部を返還した場合におけるその後の期間については、既返還額を控除した額）につき年利10.95%の割合で計算した加算金の納付を求めます。

9. 専属的合意管轄裁判
本同意事項に基づく申請者と事務局との間に生じた紛争については、東京簡易裁判所または東京地方裁判所を専属的合意管轄裁判所とします。

10. 事業の内容変更・終了
事務局は、本事業の終了または内容の変更を行うことができるものとします。この場合、事務局は、本事業の終了、停止、制度内容の変更等によって申請者に何らかの損害、不利益が生じた場合であっても、事務局の故意または重過失による債務不履行または不法行為に起因するものでない限り、一切の責任を負わないものとします。また、本同意事項の変更については、事務局が自らのホームページ等で変更内容を公表した後は、申請者が変更の事実およびその内容を承認したものとみなします。

11. 免責
申請対象機器の不具合や故障および申請手続きにおけるメーカーやベンダー等との間に生じるトラブル等については、事務局はその責任の一切を負いません。また、事務局が申請を受け取る以前に生じた書類の紛失、郵送遅延等の事故についても事務局はその一切の責任を負わず、それらに起因して生じる当該申請者の損失に対していかなる義務も負いません。

12. 注意事項
- 交付申請から補助金の交付までには一定の手続期間を要します。手続期間は交付申請の受付状況等により変わります。
- 事務局等は、補助金の交付に係る振込みの遅延、その他事由によって生じたいかなる損害についても、一切の責任を負いません。
- 申請に関して不明な点は、（各申請区分の）申請者様向け手引きをご参照ください。
- 申請者及び代理申請者が申請書に記名・押印し事務局に提出することにより、本同意事項に同意したこととなります。
- 申請者及び代理申請者間での個人情報保護におけるトラブル等に関して、事務局は一切の責任を負いません。申請者及び代理申請者間で個人情報保護における適正な取引を行うことをお奨めいたします。
- ご提出いただいた申請書は返却いたしません。申請者は本申請書の控えを取り、お手元に大切に保管してください。
- 住所等の変更について、申請者が事務局に対し届出を行わなかったために、事務局からの通知または送付書類が延着、不着となった場合でも、当該通知または送付書類は、通常到着すべき時に申請者に到着したものとみなします。
- 事務局は、国との協議に基づき本事業を終了、または制度内容の変更を行うことができるものとします。またその際は事務局のホームページやその他通知物等によって速やかに告知を行います。
- 最新の事務局のホームページまたは印刷物等に記載された本同意事項や事務局からの告知等の内容は、すべて過去の同意事項や告知等の内容に優先するものとします。最新の同意事項や告知等の内容と相違する従来の規約や告知等の内容は、最新の事務局のホームページまたは印刷物等に記載された告知等の内容に改定されたものとみなします。

■経費内訳書〈様式Ｂ２-交付-２〉

（様式B2-交付-2）

経費内訳書(B-2)

ホームページの型番検索でご確認のうえ、製品名/バージョンおよび型番を表示どおりにご記入ください

初期費用①について、製品名またはサービス名、登録型番、メーカー名、購入額を記入してください。

初期費用①[入替に伴う費用]（補助対象範囲の機能のみ）※1	製品名またはサービス名	超楽受発注（EDI）		
	登録型番	ABC1023456		
	メーカー名	○×ソフト	購入額（消費税別）	180,000 円【a】
	製品名またはサービス名			
			（消費税別）	円【b】
初期費用①[入替に伴う費用]（補助対象範囲外の機能を含む）※2	製品名またはサービス名	超楽販売管理ゴールド		
	登録型番	12345678qqq		
	メーカー名	○×ソフト	購入額（消費税別）	600,000 円【c】
	製品名またはサービス名			
			（消費税別）	円【d】

型番検索結果右側の「補助対象範囲外を含むか」欄が空欄の場合は、こちらにご記入ください。

型番検索結果右側の「補助対象範囲外を含むか」欄○が付いている場合は、こちらにご記入ください。

初期費用②について製品名またはサービス名、登録型番、メーカー名、購入額を記入してください。

初期費用②[更新・修正費用]（補助対象範囲の機能のみ）※3	製品名またはサービス名			
	メーカー名		購入額（消費税別）	円【e】
初期費用②[更新・修正費用]（補助対象範囲外の機能を含む）※4	製品名またはサービス名			
	メーカー名			
【c】+【d】+【f】の金額を記入	600,000 円		×１/２＝	300,000 円【g】

型番検索結果右側の「補助対象範囲外を含むか」欄が空欄の場合は、こちらにご記入ください。

型番検索結果右側の「補助対象範囲外を含むか」欄○が付いている場合は、こちらにご記入ください。

本番環境として最低限必要となる物品費

物品費について製品名・内容・メーカー名・購入額を記入ください

物品費は運用に必要な最低限のものとしてください。

【ハードウェア】	製品名	ABCDEFG 110 G7	内容	パソコン
	メーカー名	○×商事	購入額（消費税別）	120,000 円【h】
		HJKLMN/OP7	内容	ＯＳ
	メーカー名	△□株式会社	購入額（消費税別）	150,000 円【i】
【h】+【i】の金額を記入	250,000 円		×１/２＝	100,000 円【j】（上限10万円）

- 物品費は購入金額の1/2とします。
- 物品費の上限額は10万円とします。

【a】+【b】+【e】+【g】の金額を記入	480,000 円	×３/４＝	360,000 円【k】
補助金交付申請額の計算（消費税別）	【j】+【k】の金額を記入		460,000 円【l】
	補助金交付申請額【m】 上限：発注システム 1,０００万円 受注システム １５０万円 発注システム・受注システム両方 1，０００万円		460,000 円

※1: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補助対象範囲の機能のみのパッケージ製品・サービスの初期購入費用を記載ください。
※2: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補助対象範囲外の機能を含むパッケージ製品・サービスの初期購入費用を記載ください。
なお、上記に該当する場合は、初期購入費用の1/2を補助対象経費とし、これに補助率3/4を乗じて補助金交付申請額を算出するものとします。
※3：既に利用しているパッケージ製品・サービスの補助対象範囲の機能のみの更新や修正を行うためのプログラムなどのライセンス購入費用を記載ください。
※4：既に利用しているパッケージ製品・サービスの補助対象範囲外の機能を含む更新や修正を行うためのプログラムなどのライセンス購入費用を記載ください。
なお、上記に該当する場合は、初期購入費用の1/2を補助対象経費とし、これに補助率3/4を乗じて補助金交付申請額を算出するものとします。

《交付申請額を計算する上での注意事項》
・1円未満の数字は切り捨てて計算してください。
・交付申請額の計算他補助対象となる金額に誤りがあるものがあります。

事務局使用欄（申請者は記入不要）

様式B2-交付-１の補助金交付申請額に、ご入力してください。

■システム改修・入替仕様書1/4 〈様式Ｂ２-交付-３〉

（様式B2-交付-3）

システム改修・入替仕様書（B-2）

電子的受発注システムおよび発注・購買／受注管理システムの改修／入替

下記に詳細を記載下さい。　※複数システムの記入は記入欄を複写して使用してください。

システム改修・入替対象の機能　※いずれかにチェックしてください。

1 ☑ 発注システムの場合　□受注システムの場合　□発注・受注システム両方の場合

2

A. 電子的受発注システム（EDI/EOS等）の改修/入替

□ 既存の改修　☑ 既存の入替　□新規導入　（取引先の要請により、やむをえず受発注システムの導入が必要となった場合のみ）

既存システム概要			改修・入替後システム概要	
A. 電子的受発注システム（EDI/EOS等）	☑パッケージ・サービス等 （名称：誰でも受発注（EDI））	⇒	A. 電子的受発注システム（EDI/EOS等）	☑パッケージ・サービス等 （名称：超楽受発注（EDI）） 対応する機能　□発注・購買　□受注　□商品マスタ ☑EDI/EOS等通信機能　□他（）

改修・入替前仕様		改修・入替後仕様
※具体的に記入 複数税率に対応していない	⇒	※具体的に記入 パッケージ製品を新たに購入して複数税率に対応する

3

B. 商品マスタ管理のシステム改修/入替

□ 既存の改修　□既存の入替　□新規導入　（取引先の要請により、やむをえず受発注システムの導入が必要となった場合のみ）

既存システム概要			改修・入替後システム概要	
B. 商品マスタ管理	□パッケージ・サービス等 （名称：）	⇒	B. 商品マスタ管理	□パッケージ・サービス等 （名称：） 対応する機能　□発注・購買　□受注　□商品マスタ □EDI/EOS等通信機能　□他（）

改修・入替前仕様		改修・入替後仕様
※具体的に記入	⇒	※具体的に記入

4

C. 発注・購買管理のシステム改修/入替

□ 既存の改修　☑既存の入替　□新規導入　（取引先の要請により、やむをえず受発注システムの導入が必要となった場合のみ）

既存システム概要			改修・入替後システム概要	
C. 発注・購買管理	□パッケージ・サービス等 （名称：誰でも販売管理）	⇒	C. 発注・購買管理	□パッケージ・サービス等 （名称：超楽販売管理ゴールド） 対応する機能　☑発注・購買　□受注　☑商品マスタ □EDI/EOS等通信機能　☑他（）

改修・入替前仕様		改修・入替後仕様
※具体的に記入 複数税率に対応していない	⇒	※具体的に記入 パッケージ製品を新たに購入して複数税率に対応する

5

D. 受注管理のシステム改修/入替

□ 既存の改修　□既存の入替　□新規導入　（取引先の要請により、やむをえず受発注システムの導入が必要となった場合のみ）

既存システム概要			改修・入替後システム概要	
D. 受注管理	□パッケージ・サービス等 （名称：）	⇒	D. 受注管理	□パッケージ・サービス等 （名称：） 対応する機能　□発注・購買　□受注　□商品マスタ　□請求書管理 □EDI/EOS等通信機能　□他（）

改修・入替前仕様		改修・入替後仕様
※具体的に記入	⇒	※具体的に記入

事務局使用欄（申請者は記入不要）

■システム改修・入替仕様書2/4 〈様式Ｂ２-交付-３〉

項目番号	項目	注意事項
1	対象機能の確認	今回の対象が発注機能か、受注機能か、両機能に対するものか該当するものを選択してください。
2 3 4 5	A.電子的受発注システム（EDI/EOS等） B.商品マスタ C.発注・購買管理 D.受注管理	①A～Dの各システムごとに、改修・入替、新規導入別に該当するものを選んでください。 ②改修・入替を行うものについて、改修・入替の内容をご記入ください。（個々の記入方法の詳細についてはＰ32を参照） ③A～Dの複数の機能を持つパッケージの場合は、まとめてご記入ください。

■システム改修・入替仕様書3/4 〈様式Ｂ２-交付-３〉

1 C．発注・購買管理のシステム改修/入替

☐ 既存の改修　☑既存の入替　☐新規導入　（取引先の要請により、やむをえず受発注システムの導入が必要となった場合のみ）

2 既存システム概要

C．発注・購買管理	☐パッケージ･サービス等 （名称：誰でも販売管理　）

⇒

4 改修・入替後システム概要

C．発注・購買管理	☐パッケージ･サービス等 （名称：超楽販売管理ゴールド　） 対応する機能　☑発注・購買　☐受注　☑商品マスタ ☐EDI/EOS等通信機能　☑他（　）

3 改修・入替前仕様

※具体的に記入
複数税率に対応していない

⇒

5 改修・入替後仕様

※具体的に記入
パッケージ製品を新たに購入して複数税率に対応する

項目番号	項目	注意事項
1	改修・入替	既存システムの複数税率への対応を、 ・既存システムのバージョンアップやパッチプログラムの導入により対応する場合は、「既存の改修」にチェック☑してください。 ・パッケージ自体を別のものに入替えることで対応する場合は、「既存の入替」にチェック☑してください。 現在システムを保有していないが、取引先の要請によりやむを得ずシステムをあらたに導入する場合は、「新規導入」にチェック☑してください。 ※新規導入の申請の条件等は、P10をご確認ください。
2	既存システム概要	現在保有している改修・入替前の既存システムについての情報をご記入ください。 ・パッケージ・サービス等にチェック☑してください。 ・製品名称もしくはサービス名称、バージョン、ならびに製品メーカー名、またはサービス提供事業者の名称をご記入ください。 ＊個別開発システムの場合は、「スクラッチ」とご記入ください。
3	改修・入替前仕様	改修・入替を行う必要性、複数税率に対応できていない内容を簡潔にご記入ください。
4	改修・入替後のシステム概要	改修・入替を行った後のシステムについての情報をご記入ください。 ・パッケージ製品・サービス等にチェック☑してください。 〇既存のシステムを改修し、複数税率に対応させる場合 既存システムと同じ製品名称もしくはサービス名称、製品メーカー名、またはサービス提供事業者の名称をご記入ください。改修によりバージョンがあがる場合は、そのバージョンをご記入ください。 〇システムの入替により、複数税率に対応させる場合 入替後の製品名称もしくはサービス名称、バージョン、ならびに製品メーカー名、またはサービス提供事業者の名称をご記入ください。 ※　必ず、事務局ホームページに掲載されている「パッケージ製品・サービス登録リスト」から選んでください。

■システム改修・入替仕様書4/4 〈様式Ｂ２-交付-３〉

項目番号	項目	注意事項
5	改修・入替後仕様	導入・入替を行った後のシステムについての情報をご記入ください。 1）アップデートプログラム、パッチプログラムを導入した改修の場合 〇パッケージ製品・サービスを問わず、主な複数税率対応機能について簡潔にご記入ください。 2）パッケージ製品・サービスを入れ替えた場合 〇パッケージ製品・サービスを問わず、主な複数税率対応機能について簡潔にご記入ください。 3）取引先の要請に基づく新規導入の場合 〇パッケージ製品・サービスを問わず、主な複数税率対応機能について簡潔にご記入ください。

■補助金振込口座登録書〈様式B2-交付-4〉

（様式B2-交付-4）

作成日をご記入ください。

西暦　2019　年　1　月　10　日

中小企業・小規模事業者等消費税軽減税率対策補助金事務局
事務局長　殿

申請者の情報をご記入ください。

申請者
所在地　東京都千代田区丸の内○－○－○
事業者名　株式会社○○
カナ氏名　ｻﾄｳ ｲﾁﾛｳ
代表者名　佐藤一郎　印

法人は法人印／個人事業主は代表者印を押印してください。

中小企業・小規模事業者等消費税軽減税率対策補助金
（受発注システムの改修等支援）
補助金振込口座登録書

中小企業・小規模事業者等消費税軽減税率対策補助金に係る、補助金振込口座情報を下記の通り登録いたします。

記

4ケタの金融機関コード・銀行名をご記入ください。

補助金

金融機関

金融機関コード（数字4ケタ）				
0	0	0	1	○○○銀行

3ケタの支店コード・支店名をご記入ください。

支店コード（数字3ケタ）				支店名
0	0	1		霞ヶ関支店

口座番号が7ケタに満たない場合は、口座番号の最初に0をご記入ください。

預金種別（該当のものに○印をつけてください）	口座番号（右詰めで記入してください）
普通　・　当座　・　その他（　　）	0

預金種別に○をしてください。
その他の場合は種別をご記入ください。

口座名義人（カナ表記）
（法人が申請する場合、個人の口座は指定できません）

| | | | |

■交付申請書類チェックリスト〈様式Ｂ２-交付-5〉

（様式B2-交付-5）

B-2	受発注システム・自己導入型	軽減税率対策補助金　申請書類

下記必要書類の□にチェックの上、提出してください。

提出に必要なものが揃っているかをご確認ください。

《必ず提出が必要な書類》			
1	□	原本	補助金交付申請書
2	□	原本	経費内訳書(B-2)（事務局指定）
3	□	原本	システム改修・入替仕様書(B-2)（事務局指定）
4	□	原本	補助金振込口座登録書（事務局指定）
5	□	コピー	振込口座がわかる通帳等
6	□	コピー	【法人の場合】全部事項証明書【個人事業主の場合】開業届【法人格のない団体等】No.14～18参照
7	□	コピー	仕入請求書または仕入納品書など
8	□	コピー	購入・契約したパッケージ製品・サービスを一意に識別できるシリアルナンバー、プロダクトキー、アカウントナンバー等を確認できる製品カード、シール、保証書、HP（マイページ等）
9	□	コピー	領収書等の費用明細または入金確認書など
《請求書管理機能が含まれている場合》			
10	□	コピー	導入したシステムから実際に発行された請求書
《物品（ハードウェア）を購入した場合》			
11	□	コピー	ハードウェアの保証書等
《初期費用（初期費用①、②）単体で50万円以上の場合》			
12	□	原本	選定説明書（事務局指定）　＊2者以上の見積りが取得できる場合、提出不要
《50万円以上の財産取得の場合》			
13	□	原本	取得財産等管理台帳（事務局指定）
《取引先のシステム要請によりやむをえずシステム導入が必要となった場合》			
14	□	コピー	取引先によるシステム導入要請書
《申請者が法人格を持たない団体等の場合（個人事業主、法人の場合は不要）》			
15	□	コピー	団体の規約
16	□	コピー	構成員の名簿
17	□	コピー	決算書（または納税証明書）
18	□	コピー	誓約書
19	□	コピー	店舗の写真（常設販売状況）
《風営法の許可を受けた事業者であって風営法の適用外の事業で複数税率対応レジの導入や改修、受発注システムの改修等の必要がある者の場合》			
20	□	コピー	風営法の営業許可証
21	□	コピー	風営法に規定する営業の概要
22	□	コピー	風営法に規定する営業に供する電子的受発注システムの改修・入替ではないことの説明

事務局使用欄（申請者は記入不要）

■振込口座がわかる通帳等のコピー添付

振込口座登録申請書に該当する「通帳の表紙コピー」と「通帳表紙裏ページのコピー」を貼付してください。
ネットバンキングの場合は、口座情報がわかる画面のコピー等を提出してください。

■必要項目

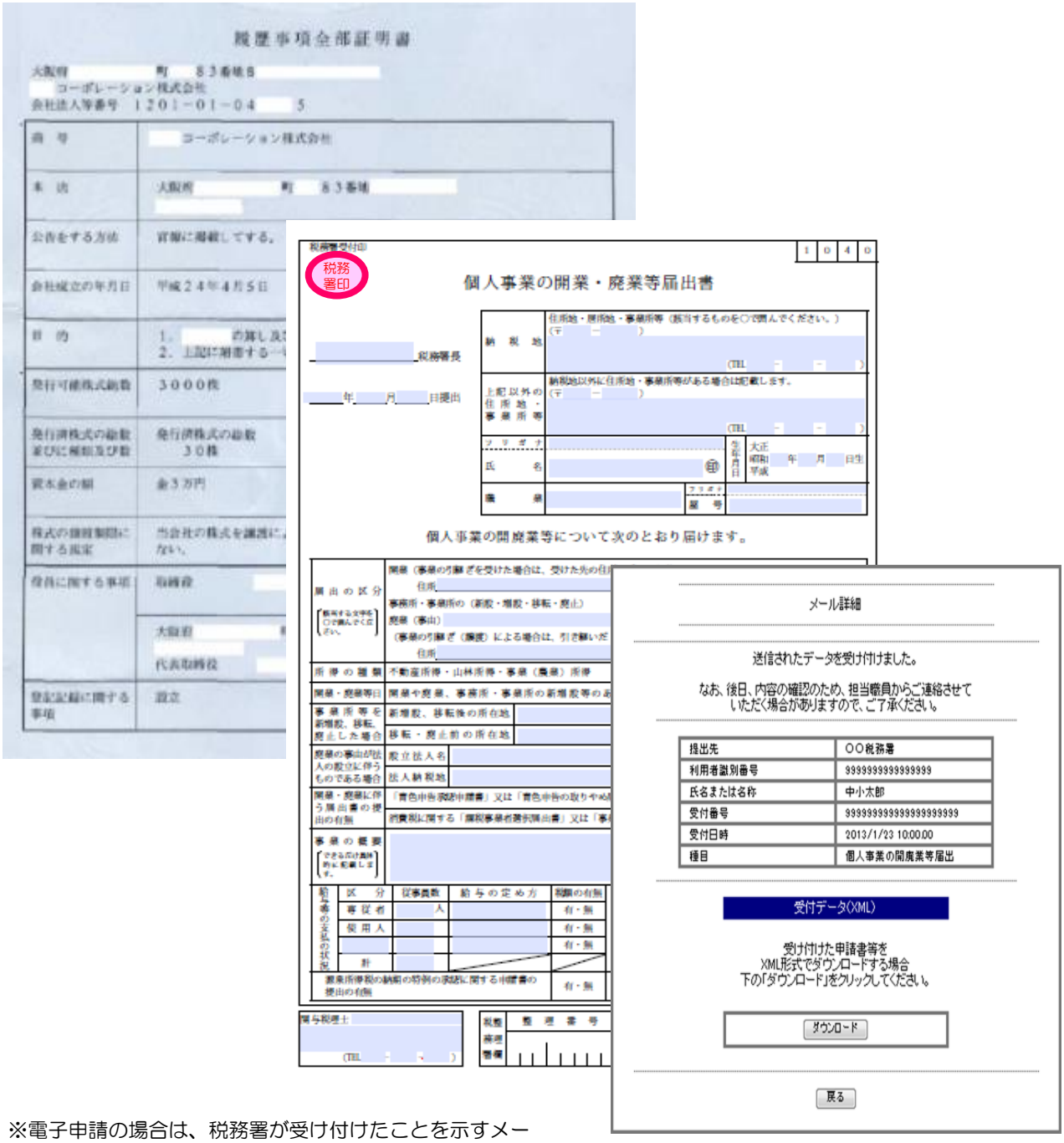
- 金融機関コード（数字4桁）
- 金融機関名
- 支店コード（数字3桁）
- 支店名
- 預金種別
- 口座番号
- 口座名義人（カナ表記）

※通帳の表紙および表紙の裏面に記載されている箇所をコピーしてください。
●A4サイズの用紙にコピー(モノクロ可)をお願いします。

■全部事項証明または開業届のコピー添付

補助事業者が中小企業・小規模事業者等であることを証明するものを提出してください。（写し）

- 法人の場合：全部事項証明書
- 個人事業主：開業届（開業届においては、必ず税務署受理印のあるものを提出してください。）
  ※電子申請の場合は、税務署が受け付けたことを示す、メール詳細画面（受信通知）および届出書を提出してください。
- 法人格を持たない団体等の場合：団体の規約、構成員の名簿、決算書（または納税証明書）、誓約書、店舗の写真（常設販売状況）



※電子申請の場合は、税務署が受け付けたことを示すメール詳細画面（受信通知）および届出書を提出してください。

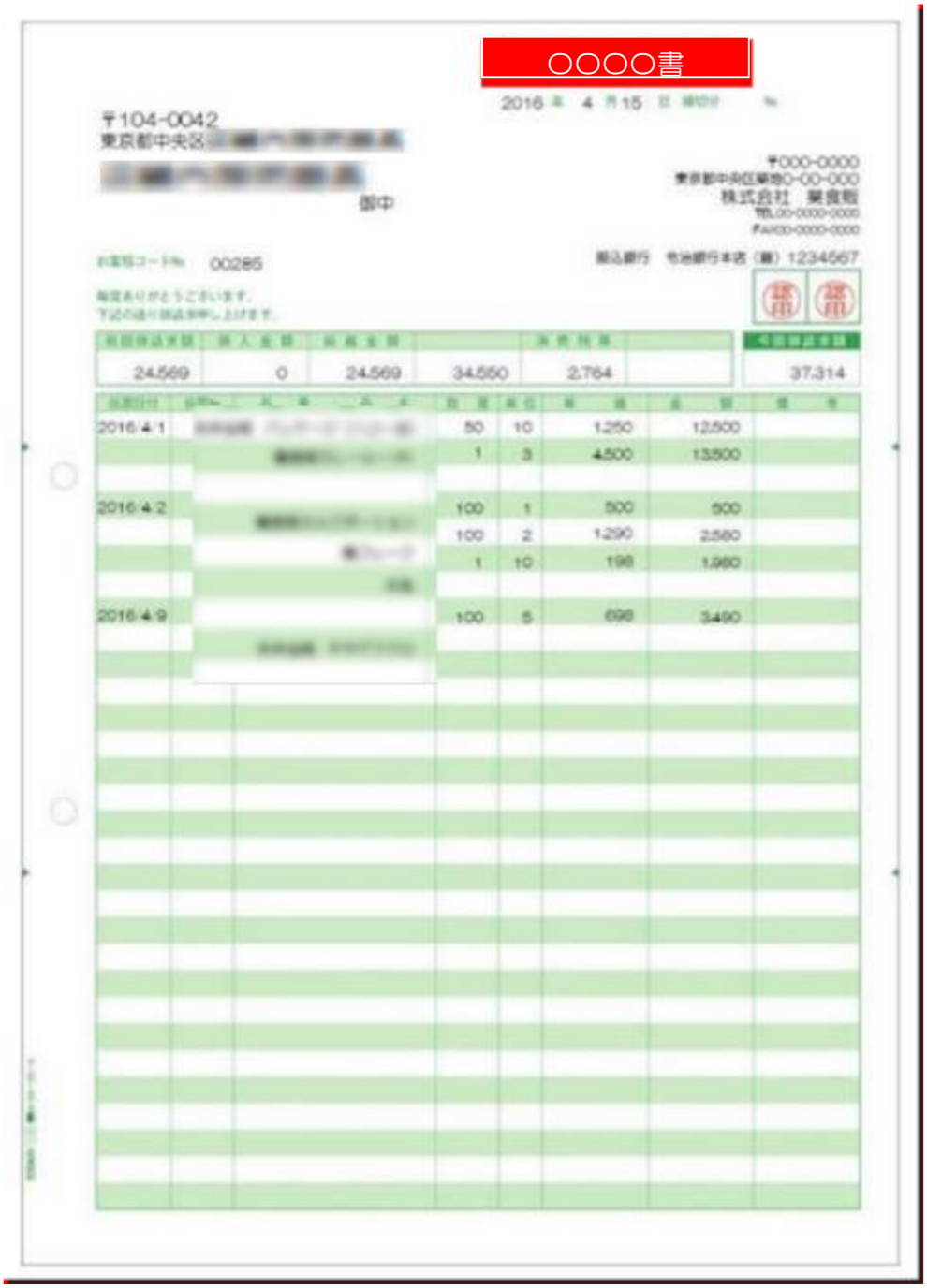
■飲食料品等を記載した仕入請求書（または仕入納品書）のコピー添付

・改修・入替機能に応じた、事業および取引の実態が確認できる証憑を、仕入先または納品先から入手してください。

■必要項目

・購入年月日
・仕入先（販売元）名
・事業主（申請者）名/店名
・仕入れ、購入品目

任意様式


○○○○書

2016 年 4 月15 日 御中分

〒104-0042
東京都中央区

御中

〒000-0000
東京都中央区築地0-00-000
株式会社 業食堂
電話00-0000-0000
FAX00-0000-0000

お客様コードNo. 00285

毎度ありがとうございます。
下記の通り商品を納品いたします。

振込銀行 ○○銀行本店（普）1234567

前回請求金額	入金金額	繰越金額		消費税等		今回請求金額
24,569	0	24,569	34,550	2,764		37,314

伝票日付	品番	品名	数量	単位	単価	金額	備考
2016.4.1			50	10	1,250	12,500	
			1	3	4,500	13,500	
2016.4.2			100	1	500	500	
			100	2	1,290	2,580	
			1	10	198	1,980	
2016.4.9			100	5	698	3,490	

■製品の名称、バージョン、型番がわかるもの、および個体の特定ができるもの（写し）

以下の内容がわかるものとしてください。

①製品名称（製品型番、バージョン、シリーズ）
②製造番号（シリアル番号、シリアルナンバー、プロダクトキー、アカウントナンバー）
保証書等に記載がない場合は、以下の書類でもかまいません。
・ソフトウエアに同梱されているシール
・該当する部分のコピーや写真　等

軽減・ジャパン　保　証　書
(Proof of Purchase)
SP40J7199494

製品型番: Product Model Number: P20HQA0JHJP	シリアル番号: Serial Number (S/N): PF0WXSQ2 P
購入日/納入日(西暦): Purchase Date: 年　月　日	
お客様 住　所:〒 □□□□□□□ TEL. ご芳名:	
販売店印(手書き不可)	

軽減・ジャパン 製品をお買い上げいただきありがとうございます。
本製品には保証書はありません。製品の保証期間は、工場出荷日付を元として軽減システムで登録・管理されています。このシステム上の保証期間は、工場出荷以降の在庫期間等の事由により、お客様のご購入日から計算される保証期間よりも短い場合があります。購入証明書はそのような場合にご購入日を保証開始日とした適切な保証期間を確認するためにご提示いただくものです。

＊各欄に記載のない購入証明書は無効です。
購入日/納入日、お客様情報:手書き可　※日付を手書きの場合には、領収書や納品書等と同日を記入。
販売店印:手書き不可
＊購入証明書は再発行いたしません。
＊保証サービスの受付窓口は、製品の同梱書類や軽減WEBサイトをご覧ください。
＊本購入証明書は日本国内においてのみ有効です。

This Proof of Purchase is only valid in Japan.

軽減・ジャパン株式会社

■領収書等の費用明細または入金確認書

任意様式

入手方法 指定メーカー・販売店等より入手してください。

■必要項目

- 購入日（発行日）※発行日が2016年3月29日以降であること
- 補助対象として申請する費用の品目とその購入費用
  （各補助対象機器等の製品名またはサービス名の記載があること）
- 購入者名（宛先）※申請者名と同一であること
- 販売者名（発行者名）及び販売者の押印
- 領収書で費用明細が確認できない場合、領収書に加えて、領収書と金額が一致する費用明細をご用意ください。見積書、契約書（発注請書）、納品書、請求書など
- 税抜金額の記載があること

●A4サイズの用紙にコピー(モノクロ可)をお願いします。

■改修・導入した請求発行システムから実際に発行された請求書（コピー）

※　下記の７つの事項が記載された、改修・入替時のテスト（サンプル）帳票で結構です。
※　提出された請求書の写しを含め、実際の取引（入金確認、経理書類の証拠書類）を補助金事務局が確認する場合があります。

①請求書発行者の氏名または名称
②取引年月日
③取引の内容
④対価の額
⑤請求書受領者の氏名又は名称（不特定多数を対象とする場合には省略可）
⑥軽減税率の対象品目である旨の表記
（枠で囲っている※の表記及び※印が軽減税率の対象商品である旨の表記を含む。）
⑦税率ごとに合計した対価の額

発行日：　2019年10月31日

請求 No.
○○○○○○

御　請　求　書

株式会社　keigen様

有限会社複数税率商店
〒336-00xx
東京都○○○○区○○○○ x-x
担当：事務 一郎
電話：0xx-xxx-xxxx

有限会社 複数税率 商　店

税率	対象金額計	消費税等
10%	600	60

税率	対象金額計	消費税等
8%	※　31,650	3,165

ご請求額
32,250

日付	品名	数　量	単位	単価	税率区分	税抜金額	備考
10/1	豚肉（もも）	5	グラム	200	※	1,000	
	いちご	3	パック	350	※	1,050	
10/16	こしひかり（新潟県産）10kg	2	袋	5,000	※	10,000	
	牛肉（国産）	500	グラム	10	※	5,000	
	割り箸	1	袋	280		280	
	りんご	20	個	100	※	2,000	
10/25	つや姫（山形県産）10kg	3	袋	4,200	※	12,600	
	キッチンペーパー	1	袋	320		320	

注）※印は軽減税率（8%）適用商品

振込先：　令治銀行　築地支店　普通　01234567　　振込日　平成28年11月30日

■ハードウェア（サーバ機器、プリンタ、パソコン）の保証書等（コピー）

以下の内容がわかるものとしてください。

①製品名称（製品型番、バージョン、シリーズ）
②製造番号（シリアル番号、シリアルナンバー、プロダクトキー、アカウントナンバー）
保証書等に記載がない場合は、以下の書類でもかまいません。
- ソフトウエアに同梱されているシール
- 該当する部分のコピーや写真　等

本保証は、オプション製品を日本国内で購入され、かつ、ご使用される場合にのみ有効です。
（This warranty applies solely to products purchased and used in Japan.）

お客様保管

KZT株式会社

保証書

品　名
型　名　　製造番号

★お客様	ご住所	〒　　電話　　（　　）
	お名前	フリガナ　　様

★お買上げ日	保証期間
年　月　日	お買上げ日より１年間

当社では、お買い上げオプション製品に対し裏面の保証規定に沿って製品保証を、上記印字の保証期間中、無償で提供しております。
保証期間中にお買い上げオプション製品に故障が発生した場合には、下記の相談窓口であるKZTハードウェア修理相談センターにご連絡ください。
なお、別途、当社とサポートサービス契約を結ばれた場合は、本書によらず、契約の内容に応じたサービスを実施いたします。
★印欄に記入のない保証書は無効となり、無償修理できなくなりますので、必ず記入の有無を確認ください。記入の無い場合は販売会社または販売店の担当営業にお申し出ください。
また、本書は再発行しませんので、保証期間中は大切に保管してください。

★販売会社または販売店	住所・会社名（または店名） 電話　　（　　）

・保証期間終了後の修理等、アフターサービスについてご不明の点はお買い上げの販売店またはKZTハードウェア修理相談センターへお問い合わせください（保証期間終了後の修理等は有料となります。）

ハードウェアの故障／修理の相談窓口
相談窓口名：KZTハードウェア修理相談センター
電話番号　：0120-111-222（通話料無料）
受付時間　：月曜日～金曜日 9：00～17：00（祝日および12月30日～1月3日を除く）
Web受付　：ハードウェア修理お申し込みページ https://xyz.abc.xxxx/

KZT株式会社

XX92001-1635○○

■選定説明書〈様式B2-交付-6〉

（様式B2-交付-6）

作成日をご記入ください。

中小企業・小規模事業者等消費税軽減税率対策補助金事務局
事務局長　殿

作成日 西暦2019年1月10日

申請者
所在地　東京都丸の内○-○-○
事業者名　株式会社○○
カナ氏名　ｻﾄｳ ｲﾁﾛｳ
代表者名　佐藤　一郎　印

印

申請者の情報をご記入ください。

法人は法人印／個人事業主は代表者印を押印してください。

定説明書

中小企業・小規模事業者等消費税軽減税率対策補助金（受発注システムの改修
パッケージ製品・サービスを下記の理由により選定しました。

（パッケージ製品・サービスの初期費用（初期費①、②）のいずれかが、単体で50万円以上の場合、選定の理由説明を下記の欄に記載してください。）

製品名等	選定理由
株式会社KZTソフト 誰でも受発注（EDI） ver2.0 （既存製品のバージョンアップ対応の場合）	（製品の特長） 本製品は、ＪＣＡ手順などのレガシーＥＤＩから流通ＢＭＳまで様々な通信手順やデータフォーマットに対応することができ、異なるプラットフォーム同士のデータ伝送を容易に実現できる特徴を持ったＥＤＩパッケージである。 （申請者の事業概要） 申請者はチェーンストアを経営しており、軽減税率対象品目を含む7,000点以上の品目を取り扱い、約150社の仕入先（卸・メーカー）と取引を行っている。業務効率化のため仕入業務にはＥＤＩを活用しているが、取引先により通信手段は様々であるため、それらを一元的に取り扱えるＥＤＩが必要である。 （製品選定の理由） 上記のような理由から申請者の業務オペレーションに適したＥＤＩ「誰でも受発注」を従来から使用しているが、現バージョンは複数税率に対応していないため、パッケージ製品登録された中から同製品の複数税率対応版である「誰でも受発注ver2.0」に更新を図るものである。
HKソフトウェア株式会社 超楽販売管理　16版 （パッケージの入替または新規導入の場合）	（製品の特長） 本製品は、卸業向けの業務に対応した受注管理ソフトであり、受注管理のほか付属機能として賞味期限管理、トレーサビリティ管理、ロット別在庫管理等の生鮮食品卸業特有の商慣習に対応した機能を有している。様々な取引形態に柔軟に対応でき、各種ＥＤＩとの連携が容易であることも特徴である。 （申請者の事業概要） 申請者は生鮮品を販売している卸事業者であり、地元のスーパーマーケットを中心に約30社と取引をしている。申請者の業務を効率的に運営するには、顧客ごとの取引形態に応じた出荷管理やロット別在庫管理に対応できる業務システムが必須であり、現在活用しているＥＤＩとの連携が可能な販売管理システムが必要となる。 （製品選定の理由） 上記を踏まえて各種パッケージソフトを比較検討したところ食品卸に特化した「超楽販売管理16版」が申請者の業務形態に最もマッチしており、複数税率にも対応しているため、パッケージ製品登録された製品の中から本製品を選定することとした。

事務局使用欄（申請者は記入不要）

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50万円以上の場合には、提出が必要です。ただし、２者以上の見積がある場合はこれに代えることができます。
パッケージ製品・サービスを選定した理由を可能な限り簡潔にご説明ください。

■取得財産等管理台帳（様式B2-交付-7）

単体で50万円以上の財産取得がある場合に提出
（対象となる取得財産等は、取得価格又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。）

（様式B2-交付-7）

作成日をご記入ください。

取得財産等管理台帳

中小企業・小規模事業者等消費税軽減税率対策補助金事務局
事務局長　殿

西暦　年

法人は法人印／個人事業主は代表者印を押印してください。

申請者の情報をご記入ください。

申請者　所在地
事業者名
カナ氏名
代表者名　印

区分（注2）	財産名	規格（型式）	単位	数量（注3）	単価（円）	金額（円）（注1）	取得年月日（注4）	保管場所	耐用年数／備考

物品またはパッケージ製品・サービス名をご記入ください。

物品またはパッケージ製品・サービスの規格（型式）等をご記入ください。

検収年月日をご記入ください。

耐用年数をご記入ください。

（注1）対象となる取得財産等は、取得価格又は効用の増加価格が５０万円（消費税抜き）以上の財産とする。
（注2）（イ）無形資産（ロ）機械・装置・工具・器具
（注3）数量は、同一規格等であれば一括して記入して差し支えない。単価が異なる場合は、分割して記入すること。
（注4）取得年月日は、検収年月日を記入すること。

■取引先によるシステム導入等要請書の添付
※取引先の要請等により新規導入する場合

任意様式ですが、押印後原本を提出してください。

取引先の要請等により、やむをえず受発注システムの新規導入が必要となった場合、「取引先によるシステム導入等要請書」の提出が必要となります。
・要請元が発行した仕入れ請求書または検収書を提出してください。
・別紙にて、取引先からの指示書もしくは仕様書等（コピー可）を添付してください。
・取引先は電子的受発注システムを利用していることが必要です。審査においてこれを確認するための追加資料を提出していただく場合があります。

参考様式

（例）取引先要請等による新規導入の場合

中小企業・小規模事業者等消費税軽減税率対策補助金事務局　　作成日　西暦　　年　　月　　日
事務局長　殿

申請者　郵便番号：（〒　124　-0000　）
所在地　：東京都千代田区丸の内○-○-○
事業者名：株式会社○○商事
代表者名：佐藤　一郎　印

取引先　郵便番号：（〒　123　-0000　）
代表者名：軽減　一郎　印
事業者名：株式会社ケイゲン・ストア
代表者名：軽減　一郎

取引先によるシステム導入等要請書

導入するシステム名	誰でもEDI　ver2.0 誰でも販売管理Pro　ver.2.0
取引先名 依頼担当部署名	株式会社ケイゲン・ストア システム管理部　軽減　太郎
取引先からの要請内容	＜要請内容＞ FAX等の伝票のやりとりによる受発注を行っていた卸は、EDIによる受発注に統一して対応が必要となる。また、商品個別のデータごとに税率を持つ形式での受発注システムの整備を要請されている。（要請文や推奨ソフトウエア一覧等の添付資料を添えてください） ＜取引先（ケイゲン・ストア）の複数税率対応＞ 複数税率対応のため、株式会社ケイゲン・ストアの取引全体をEDIでの取引に統一する。（FAX等の伝票のやりとりによる受発注をEDIによる受発注に統一する） また商品ごとに税率を持つデータ形式を取り扱うための受発注システムおよび商品マスタの改修を行う。
取引先の主な 業務・業態・取扱商品等	＜ケイゲン・ストア＞ 業態：スーパーマーケット 取扱商品：食品・日用品（○○卸商会の扱う商品である「△△」を含む）
備考	添付資料あり 「ケイゲン・ストアの要請文（メール出力）」「ケイゲン・ストア推奨ソフトウエア一覧」

導入するシステム名バージョン名まで含めてご記入ください。なお、スクラッチの場合、スクラッチとご記入ください。

要請元である取引先の名称をご記入ください。

要請元の改修内容を含め、可能な限り具体的にご記入ください。

B-2型

受発注システム・自己導入型

8

事務局へ郵送する

8 事務局へ郵送する

●申請書の記入が完了したら、必要書類と併せて郵送して下さい。

申請手数料はかかりません。
ただし、申請時に必要な提出書類の準備（各書類の発行手数料、書類のコピー代、郵送料等）は、申請者のご負担になります。

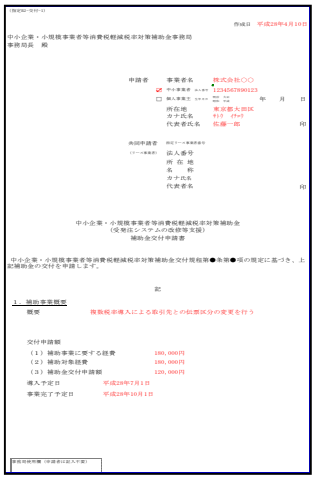
申請書を全部完成させてから、申請書をコピーしてそのコピーを保管しておいてください。

＜封入のご注意＞

■申請書は折り曲げ厳禁です。

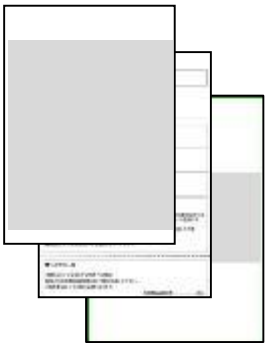
■資料の最初は、軽減税率対策補助金(パッケージ製品・サービス導入)交付申請書(事務局指定)を一番最初に重ねてください。

■申請は、クリアファイルやクリップでまとめて、バラバラにならないよう気をつけてください。
※ホチキスは利用しないようにお願いいたします。



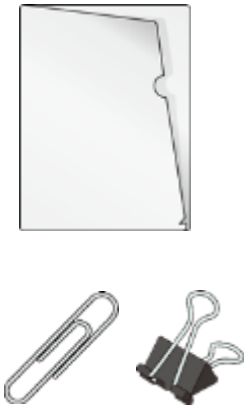
1枚目

＋



2枚目以降～

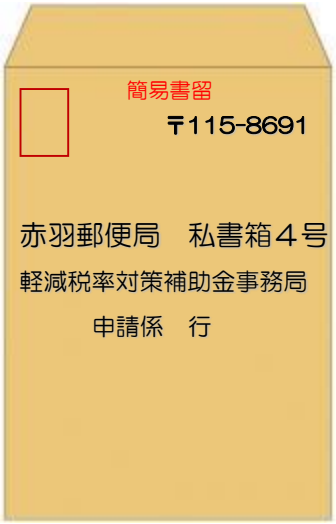
⇒



ファイリング

8 事務局へ郵送する

申請書一式を封入し事務局に郵送してください。



A4サイズの申請用紙を折り曲げないで入る
■角形20号（角20）375×525㎜
■角形A4号（角A4）228×312㎜
以上の大きなサイズを推奨します。
※会社名などが印刷されている封筒でも構いません。

＜郵送のご注意＞

■必ず郵送にて送付してください。
メール便や宅配便などはご利用いただけません。

■封筒には差出人の住所・氏名を必ずご記入ください。

■書類の量により郵送料が変わります。料金不足による不着とならないよう、郵便窓口からの郵送をお勧めします。

■申請書類には個人情報が多く含まれますので、郵送の際は簡易書留など、記録の残る方法での送付をおすすめいたします。

■郵送料は申請者のご負担となります。

申請書郵送先

〒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　行

B-2型

受発注システム・自己導入型

9

交付申請した後は

審査・処理～交付決定について

＜審査・処理＞

■申請を提出した受取り証明(通知)について

申請書類を受取した場合、事務局から申請者への受領通知は行いません。

■申請に不備や、確認事項がある場合

提出書類に不備や、確認事項がある場合は、申請者本人へご連絡いたします。
なお、不備が解消されない場合は、申請書類を一度返却する場合があります。

■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
・補助事業対象経費が妥当であること

■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、申請者に対し、申請内容の確認結果について通知を行うとともに、補助金は通知日から30日以内に申請書に記載された口座に振込まれます。
なお、交付決定により補助金額が確定し、補助金を交付したものは、原則、補助金額の変更はできません。

※申請額の内容に補助対象外の経費を含む場合、申請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判明した場合は、既に行った交付決定を取り消す場合があります。

補助金交付後の管理および手続きについて

＜取得財産の管理＞

- 本補助金において取得した財産については、善良なる管理者の注意を持って適切に管理してください。
- 1件あたり50万円（消費税抜き）以上の取得財産については、補助事業後も一定期間（※1）は処分等（※2）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にはこの限りではありません。

※1：一定期間・・・取得財産ごとに「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」に定める期間を指します。
（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。）

※2：処分等・・・・ 取得財産を補助金の交付の目的以外に使用すること、他の者に貸付けもしくは譲渡し、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を指します。

［提出書類］

事項	書類名・様式	備考
取得財産等の処分	取得財産等処分承認申請書（様式B-書-5）	1件あたり50万円（消費税抜き）以上の取得財産の処分等をする場合に提出してください。

［届出書類、申請内容変更承認申請書の提出先］

〒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
※局留めのため、郵便での提出をお願いいたします。
※宅配便では受付けることができません。
※郵送の際には特定記録等の追跡が可能な形態での送付を推奨しております。

＜情報の提供や現地検査の協力＞

事業完了後も正しく機器等を利用しているか確認する場合があります。
また、「軽減税率対策補助金」を利用して新たに取得した物品（サーバ等）であることがわかるように、申請者（中小企業・小規模事業者等）自身がシールを作成し、当該物品に貼付してください。　（ペン等での記載も可）

【記載例】

軽減税（●●●●年度）

シール貼り
※取得年度を記入してください。

対応サポートについて

申請についての詳細・問合せ

■申請についての詳細情報

《 公式ホームページ 》

http://www.kzt-hojo.jp

軽減税率対策補助金　検 索

■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》

≪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

0120-398-111 ※通話料はかかりません。

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）