

蒲郡市キャッシュレス決済端末導入事業費補助金
募集要領

蒲郡市産業環境部観光商工課

令和3年2月

1 事業概要

わが国では、消費者の利便性を高め、事業者の生産性向上につながり、経済全体にも大きな効果をもたらすことが期待されることから、キャッシュレス決済の普及促進を強く推し進めているところです。

蒲郡市においても、このような状況を踏まえると共に、新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、新しい生活様式に即した接触抑制への取組、また、将来的には、買い物客の利便性を高め、集客を図ることを目的とした中小規模事業者のキャッシュレス決済機器を導入する際に必要な経費を支援することにより、当市におけるキャッシュレス決済導入率の増加を推進するものです。

2 補助対象者

以下の全てを満たす事業者とします。

- (1) 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条に規定する中小企業者。
- (2) 蒲郡市内に店舗を有すること。
- (3) 店舗において消費者と対面で金銭の授受を行っていること。
- (4) 市税を滞納していないこと。
- (5) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条に規定する事業を営む者でないこと。
- (6) 政治又は宗教を目的とするものでないこと。

3 補助対象事業

キャッシュレス決済に必要となる決済端末又はその付属機器等を導入する事業とします。ただし、令和3年2月1日以降に、新たなキャッシュレス決済の加盟店契約を行った場合に限りです。

4 補助対象期間

令和3年2月1日（月）から令和4年1月31日（月）まで

※上記期間内に新たなキャッシュレス決済の加盟店契約から対象経費の支払いまでが完了していることが必要です。

5 補助対象経費

キャッシュレス決済導入に要する端末及び付属品に係る次に掲げる経費のうち、補助対象者が負担する費用（消費税額及び地方消費税額を除く。）とします。

(1) 補助対象となる経費

- ア キャッシュレス決済端末本体機器
- イ 汎用端末（パソコン、スマートフォン、タブレット）
- ウ 暗唱番号入力用のキーパッド

- エ 電子マネー決済用の非接触リーダライタ
- オ バーコードリーダ
- カ サインパッド
- キ カスタマーディスプレイ
- ク その他キャッシュレス決済関連機器

[対象とならない経費]

- ・工事費（インターネット接続工事費等）
- ・手数料（登録手数料、工事手数料等）
- ・国又は県の補助を受けるもの
- ・リース料及びレンタル料
- ・割賦支払によるもの
- ・1つの決済端末につき、同一の機能を有すると認められる機器等が複数台ある場合、その2台目以降の備品購入費

6 補助金額

補助金の額	補助対象経費の3分の2以内（千円未満切捨）
補助上限額	1 補助対象店舗当たりの上限額5万円 1 補助事業者当たりの上限額15万円

7 申請手続

(1) 申請受付期間

令和3年2月1日（月）から令和4年2月28日（月）まで ※必着
※受付は土日祝日を除く、午前8時30分から午後5時15分まで
※申請された補助金の額が予算額を超えるときは、期間内であっても申請の受付を終了します。

(2) 提出先

〒443-8601

蒲郡市旭町17番1号 蒲郡市産業環境部観光商工課

(3) 提出方法

持参又は郵送

(4) 提出書類

- ア 補助金交付申請書（第1号様式）
- イ 事業費経費別明細（第2号様式）
- ウ 支払の根拠となる資料（領収書（写）等）
- エ 実施内容が分かる資料（状況写真等）
- オ キャッシュレス決済を導入したことが分かる資料（契約書（写）等）
- カ 個人事業主は、事業を実施していることが分かる資料（直近の確定申告

書等)

キ 申請者本人の身分を証明する書類（個人の場合は、運転免許証等、法人の場合は、登記簿謄本等）

(5) その他

ア 補助金交付申請書は蒲郡市ホームページからダウンロードできます。

申請にあたっては、交付要綱・募集要領を必ずご確認ください。

イ 申請書提出後に、必要に応じ、追加説明資料の提出の依頼や事業内容に関するヒアリングを行う場合があります。

ウ 提出は、紙媒体で各1部です。

エ 提出書類は返却しません。

8 結果の通知

(1) 要件審査

補助金交付申請書に基づき要件審査を行います。

(2) 結果の通知

応募者全員に対して、補助金の交付又は不交付の決定を通知します。

交付決定となった場合には、事業者名等を公表することがあります。

要件審査結果の内容についての問合せには応じかねますのでご了承ください。

9 補助金の請求

交付決定後、速やかに補助金交付請求書を提出してください。

なお、請求書の提出期限は、令和4年3月31日（木）までとします。

10 注意事項

(1) 補助金の経理

補助金に係る経理については、収支を明確にした証拠の書類を整備し、かつ、これらの書類を補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存してください。

(2) 補助事業終了後の調査

補助事業終了後においても、事業成果に関する調査に応じていただくことがありますので、あらかじめご了承ください。

(3) 交付決定の取り直し・補助金の返還

本事業の要綱に違反したとき、補助事業の申請・報告等で不正な行為があったとき、補助金の運用を不相当と認めるときは、補助金の交付決定を取り直し、返還を求めることがあります。

補助金申請の流れ

