

令和5年度補正予算 事業環境変化対応型支援事業(インボイス相談窓口事業)に係る入札可能性調査実施要領

令和6年1月5日  
中小企業庁経営支援部  
小規模企業振興課

経済産業省では、令和5年度補正予算 事業環境変化対応型支援事業（インボイス相談窓口事業）の受託者選定に当たって、一般競争入札（又は企画競争）に付することの可能性について、以下の通り調査いたします。

つきましては、下記1. 事業内容に記載する内容・条件において、的確な事業遂行が可能であり、かつ、当該事業の受託者を決定するに当たり一般競争入札を実施した場合、参加する意思を有する方は、別添1登録様式に記入の上、5. 提出先までご登録をお願いします。

1. 事業内容

(1) 概要

本事業は、中小・小規模事業者がインボイス制度に円滑に対応できるように、経営相談や各種支援策の相談等への対応を実施することを目的とする。

このため、①相談受付窓口を設置して相談内容に応じた各種窓口へ案内、②税理士を活用した相談体制の構築を行うためのオンラインツールの確保、税理士の活用に係る費用等の必要な経費の支払い等を行う。

(2) 事業の具体的内容

別添3公募要領のとおり。

(3) 事業期間

契約締結後から令和6年3月31日まで（予定）

※必要に応じて、財政当局に対し協議の上、予算の繰越手続を行う予定です。

(4) 事業実施条件

以下の①～③をすべて満たし、かつ、これらが円滑に連携し、迅速に機能すること。

- ①中小企業・小規模事業者（以下「事業者」という）からの相談を的確に聞き取り、適切な窓口を案内することができる受付体制の構築（コールセンター及び事務局の設置等）及びオンラインで税理士と事業者が相談を実施するためのシステムが必要であり、確定申告時期も踏まえて問い合わせの増加が見込まれるところ、直ちに体制を整えられる又はすでにそれらもしくは同等の体制を有していること。
- ②活用するシステムについては、事業者の決算情報等の個社情報を扱うため、クラウドサービスを利用する場合は、ISMAP（政府情報システムのためのセキュリティ評価制度）管理基準の管理策基準が求める対策と同等以上の水準の対策を行う必要があり、このようなセキュリティを担保したシステムを有していること。また、当該システムは、公平に事業者に対して税理士を当てはめるためにランダムに税理士を選定して事業者と結びつける機能、個社情報漏洩防止のために個々にオンライン URL を自動発行し、事業者及び税理士に通知する機能、帳票類を参照して相談をスムーズに実施するために、通話機能に加え、画面投影等の資料共有ができる機能を有していること。
- ③事業者からの相談について対応可能な多数の税理士との調整が必要であり、税理士と個々の調整経験を有している等多くの税理士とのネットワークを構築できること。

## 2. 説明会の開催

説明会は実施しません。質問がある場合は、令和6年1月9日（火）17時00分までにメールで行ってください。質問がない場合であっても寄せられた質問及び回答を共有しますので、5. に連絡先（社名、担当者名、電話番号、メールアドレス）を令和6年1月9日（火）17時00分までに登録してください。

## 3. 参加資格

- ・ 予算決算及び会計令（以下「予決令」という。）第70条及び第71条の規定に該当しない者であること。

なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、予決令第70条中、特別の理由がある場合に該当する。

- ・ 経済産業省からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと。

- ・過去3年以内に情報管理の不備を理由に経済産業省との契約を解除されている者ではないこと。

#### 4. 留意事項

- ・登録後、必要に応じ事業実施計画等の概要を聴取する場合があります。
- ・本件への登録に当たっての費用は事業者負担になります。
- ・本調査の依頼は、入札等を実施する可能性を確認するための手段であり、契約に関する意図や意味を持つものではありません。
- ・提供された情報は省内で閲覧しますが、事業者に断りなく省外に配布することはありません。
- ・提供された情報、資料は返却いたしません。
- ・契約を行う場合、委託事業の事務処理・経理処理につきましては、経済産業省の作成する委託事業事務処理マニュアルに従って処理していただきます。
- ・契約を行う場合、委託事業の事務処理・経理処理等につきましては、更に以下の事項について対応を頂く必要があります。

- ①事業の実施に当たっては、事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理について、再委託（委託業務の一部を第三者に委託することをいい、請負その他委託の形式を問わない。以下同じ。）を行うことはできません。

なお、「委託事業事務処理マニュアル」上で明示している、本事業における再委託を禁止している「事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理業務」については以下の通り。

##### 【事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理業務】

- ・コールセンター業務の設計および運営管理、ならびに指導
- ・進捗状況の管理及び確認、税理士等への謝金支払い事務
- ・成果及び結果のとりまとめ

- ②総額に対する再委託の割合が50%を超えないか。超える場合は、相当な理由があるか理由書の提出を求めます。なお提案書等において再委託費率が50%を超える理由書を添付した場合は、経済産業省で再委託内容の適切性などの確認を行い、落札者に対して、契約締結までに履行体制を含め再委託内容の見直しを指示する場合があります。

なお、本事業は再委託費率が高くなる傾向となる事業類型には該当しないため、個別事業の事情に応じて適切性を確認します。

<事業類型>

- I. 多数の事業者を管理し、その成果を取りまとめる事業  
(主に海外法人等を活用した標準化や実証事業の取りまとめ事業)
- II. 現地・現場での作業に要する工数の割合が高い事業  
(主に海外の展示会出展支援やシステム開発事業)
- III. 多数の事業者の協力が必要となるオープン・イノベーション事業  
(主に特定分野における専門性が極めて高い事業)

③委託費を不正に使用した疑いがある場合には、経済産業省より落札者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。また、事業に係る取引先（再委託先、外注（請負）先以降も含む）に対しても、必要に応じ現地調査等を実施するため、あらかじめ落札者から取引先に対して現地調査が可能となるよう措置を講じていただきます。

調査の結果、不正行為が認められたときは、当該委託事業に係る契約の取消を行うとともに、経済産業省から新たな補助金の交付と契約の締結を一定期間（最大36ヵ月）行わないこと等の措置を執るとともに当該事業者の名称及び不正の内容を公表します。

具体的な措置要領は、以下の URL の通りになります。

[https://www.meti.go.jp/information\\_2/publicoffer/shimeiteishi.html](https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html)

- ・ 契約を行う場合、契約締結前までに①情報管理に対する社内規則等（社内規則がない場合は代わりとなるもの。）、②その他原課において必要と判断する書類等、③各業務従事者の氏名、所属、役職、業務経験、その他略歴（学歴、職歴、研修実績その他経歴、専門的知識その他の知見、母語及び外国語能力、国籍等のいずれかから原課で任意に設定）、④情報取扱者名簿及び情報管理体制図（別添2）の提出を求め、適切な情報管理体制が確保されているかを確認します。
- ④一般管理費の算出に当たっての率は8%もしくは、「委託事業事務処理マニュアル」に記載の計算式によって算出された率のいずれか低い率とします。
- ⑤再委託・外注費を計上する業務がある場合は、「委託事業事務処理マニュアル」の「11. 再委託・外注費に関する経理処理」に記載する「入札公告等において別途指示する大規模事業の場合の処理」を行ってください。
- ⑥事業終了後、提出された実績報告書に基づき、原則、現地調査を行い、支払額を確定することとなりますが、履行体制図記載の再委託先、外注先及びそれ以下の委託先に対しても、委託契約書に基づき、同様の現地調査等を実施することがあります。また、事業期間中において、事業終了後にお

ける支払額の確定行為の負荷の分散及び誤認識、誤処理等の速やか是正等を目的とする中間検査を原則実施します。

- ⑦委託契約書の規定に基づき提出された実績報告書等については「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成11年5月14日法律第42号）に基づき、不開示情報（個人情報及び法人等又は個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの等）を除いて、情報公開の対象となります。

なお、開示請求があった場合は、以下に掲げる書類は調整を行わずとも原則開示とし、その他の書類の不開示とする情報の範囲については経済産業省との調整を経て決定することとします。

○原則開示とする書類

- ・提案書等に添付された「再委託費率が50%を超える理由書」

※不開示情報に該当すると想定される情報が含まれる場合は、当該部分を別紙として分けて作成すること。別紙について開示請求があった場合には、不開示とする情報の範囲については経済産業省と調整を経て決定することとする。

- ⑧委託契約書の規定に基づき提出された履行体制図について、契約締結時及び事業終了後、経済産業省ホームページで公表します。不開示とする情報の範囲については経済産業省との調整を経て決定することとします。

- ⑨「ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議」（令和5年4月3日決定）において、政府の実施する公共調達においては、入札する企業における人権尊重の確保に努めるとされたことを受け、当該事業の落札者に対しては「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」（令和4年9月13日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定）を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めることを求めている。当該ガイドラインの内容を承知の上で、入札をすること。

<https://www.meti.go.jp/press/2022/09/20220913003/20220913003-a.pdf>

5. 提出先・問合せ先

〒100-8912 東京都千代田区霞が関1-3-1

中小企業庁経営支援部小規模企業振興課 インボイス相談窓口事業担当宛て

E-mail bzl-invoicesoudan\_kobo@meti.go.jp

※E-mail または郵送にてご提出願います。（原則E-mail でのご提出をお願いいたします。）

※提出・お問い合わせの際は、必ず件名（題名）を「【入札可能性調査】事業  
環境変化対応型支援事業（インボイス相談窓口事業）」としてください。

#### 6. 提出期限

令和6年1月15日（月）12:00

※複数者からの登録があった場合、その時点で入札可能性調査を終了し、一般競争入札（又は企画競争）を実施することがあります。

(別 添 1)

(様 式)

年 月 日

入札可能性調査 登録用紙

事業者名

住 所 : \_\_\_\_\_

商号又は名称 : \_\_\_\_\_

代表者氏名 : \_\_\_\_\_

連絡先

TEL :

FAX :

E-mail :

担当者名 :

公募要領に示された事業内容、事業実施条件等について熟読し、承知の上、登録致します。

また、登録に当たっては、以下の項目に関して、四角枠に宣誓（チェック）を行ってください。

- 参加資格に挙げた要件を満たしている。
- 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成18年法律第48号）に基づき設立された一般社団法人又は一般財団法人である場合については、同法第128条又は同法第199条に基づく貸借対照表等の公告を実施している。
- 会社法等、遵守すべき法令を遵守している。

(別添2)

### 情報取扱者名簿及び情報管理体制図

#### ①情報取扱者名簿

		氏名	個人住所	生年月日	所属部署	役職	パスポート 番号及び国 籍(※4)
情報管理責任者(※1)	A						
情報取扱管理者(※2)	B						
	C						
業務従事者(※3)	D						
	E						
再委託先	F						

(※1) 受託事業者としての情報取扱の全ての責任を有する者。必ず明記すること。

(※2) 本事業の遂行にあたって主に保護すべき情報を取り扱う者ではないが、本事業の進捗状況などの管理を行うもので、保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

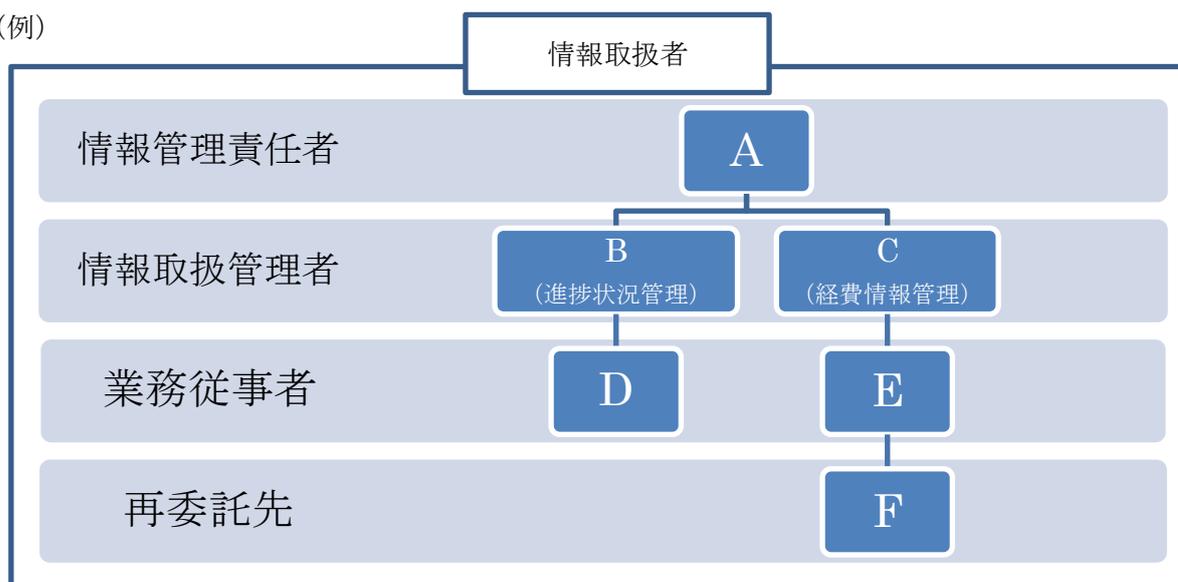
(※3) 本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※4) 日本国籍を有する者及び法務大臣から永住の許可を受けた者(入管特例法の「特別永住者」を除く。)以外の者は、パスポート番号等及び国籍を記載。

(※5) 住所、生年月日については、必ずしも契約前に提出することを要しないが、その場合であっても担当課室から求められた場合は速やかに提出すること。

#### ②情報管理体制図

(例)



**【情報管理体制図に記載すべき事項】**

- 本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う全ての者。(再委託先も含む。)
- 本事業の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を設定し記載すること。

別添

再委託費率が50%を超える理由書

住 所  
名 称  
代 表 者 氏 名

1. 件名

令和5年度補正予算 事業環境変化対応型支援事業（インボイス相談窓口事業）

2. 本事業における再委託を有する事業類型

※「4. 留意点②<事業類型>」に記載のある事業類型「Ⅰ」「Ⅱ」「Ⅲ」のいずれかを記載してください。

※また、特段の定めがない場合は、「ー」を記載してください。

3. 本事業における主要な業務（事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理）の内容

※「2. 本事業における再委託を有する事業類型」に対して、提案内容が合致する理由も含めてご記入ください。

「ー」を選択した場合は、事業類型に合致する理由の記載は不要です。

<記載例>

本事業における主要な業務は、・・・であり、その他関連業務として・・・を実施する上で、事業類型（Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ）が示すように、（落札者）と委託、外注先の業務体系が（事業類型Ⅰ～Ⅲの内容）のような関係となる。

4. 再委託費率

※再委託（契約書上の再委託：第7条1項（消費税込み））÷総額（消費税込み）×100により算出した率。

●●. ●%

5. 再委託先（再々委託先及びそれ以下の委託先を含む）及び契約金額等

再委託名	精算の有無	契約金額（見込み）（円）	比率	再委託先の選定方法又は理由※	業務の内容及び範囲
【例】未定 [再委託先]	無	10,000,000	20.0%	相見積もり	・・・等の各種データ収集・提供
【例】〇〇（株） [再委託先]	有	20,000,000	40.0%	一者選定 理由：〇〇（株）については、・・・を実施出来る唯一の事業者であるため等。	コールセンター
【例】△△（株） [再々委託先]	無	2,000,000	—	〇〇	・・・
【例】□□（株） [再々委託先]	無	3,000,000	—	〇〇	・・・

※グループ企業（委託事業事務処理マニュアル3ページに記載のグループ企業をいう。）との取引であることのみを  
選定理由とすることは認められません。

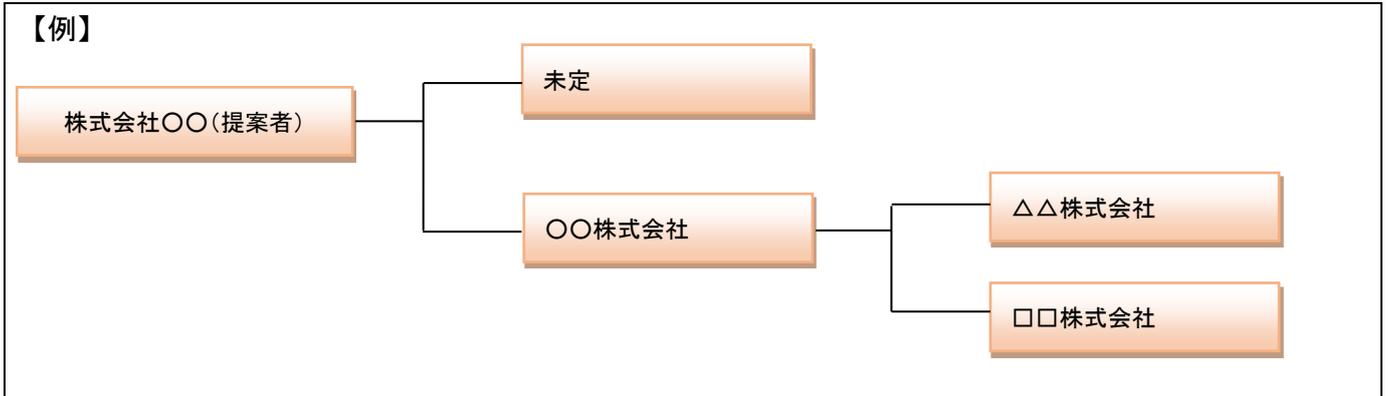
※金額は消費税を含む金額とする。

※再委託先、再々委託先及びそれ以下の委託先の契約金額を含めた情報を記載すること。

※比率は、事業費総額に対する再委託の割合（再々委託先及びそれ以下の委託先は記入不要）

※一者選定の場合は、当該事業者でなければ事業を実施出来ない理由を記載すること。

## 6. 履行体制図



## 7. 再委託（再々委託及びそれ以下の委託を含む）が必要である理由及び選定理由

### <記載例>

〇〇調査事業の性格上、・・・・・・の要素が、事業実施の上では必要不可欠であり、再委託・外注をせざるを得ない。その上、以下のような事業者へそれぞれ必要な内容の再委託・外注をする。また、（2. 記載の内容のとおり）については、同社で実施することで事業における主要な業務は、再委託・外注していない。

●●（株）：・・・分野における各種データ収集・分析については、●●（株）の有する・・・・・・を活用して実施することが必要不可欠であるため、●●（株）に再委託する。

〇〇（株）：

△△（株）：

■ ■（株）：

▲▲（株）：

※本理由は開示請求があった場合は、原則開示となる文書であることを前提に記入すること。

※再委託費率が50%を超える理由は開示請求があった場合は、原則開示となる文書となるため、不開示情報に該当すると想定される情報が含まれる場合は、該当部分を（別紙）として本紙の様式に沿って分けて作成すること。

(別添3)

令和5年度補正予算  
事業環境変化対応型支援事業（インボイス相談窓口事業）に係る公募要領

中小企業庁では、令和5年度補正予算「事業環境変化対応型支援事業（インボイス相談窓口事業）」を実施する委託先を、以下の要領で広く募集します。

1. 事業の目的

本事業は、中小・小規模事業者がインボイス制度に円滑に対応できるように、経営相談や各種支援策の相談等への対応を実施することを目的とする。

このため、①相談受付窓口を設置して相談内容に応じた各種窓口へ案内、②税理士を活用した相談体制の構築を行うためのオンラインツールの確保、税理士の活用に係る費用等の必要な経費の支払い等を行う。

2. 事業内容

(1) 事業者からの相談の受付体制の構築

- コールセンター及び事務局を設置し、中小企業・小規模事業者（以下「事業者」という）からの相談内容に応じて、各種窓口や税理士（注1）を案内することができる体制（注2）を構築する。

（注1）案内先は中小企業庁担当課が指定した窓口（よろず支援拠点、商工会・商工会議所、国税庁の窓口等）、税理士とする。また、どのような事業者をどこに案内するかを目安は、中小企業庁担当課が示す基準に基づくこととする。

（注2）受電件数約18万件以上/年、1件あたりの通話時間10分、通話内容の簡易な記録作成5分を想定。

- コールセンターの設置場所は日本国内とする。
- コールセンターの稼働日は月曜日から金曜日（12月29日～31日、1月2日～1月3日及び祝日は除く。）とする。稼働時間は、8時間以上/日とし、具体的なコールセンターの稼働時間帯は中小企業庁担当課と相談の上決定する。
- コールセンターの応答率は、8割以上となるように、柔軟な対応を行うこと。
- コールセンターの電話番号は、フリーダイヤルである必要はないが、日本国内のどの地域から電話をしても同一の料金となる番号とすることが望ましい。
- コールセンターの混雑を回避すること等を目的に、問い合わせフォームを設

置することや、自動音声案内を導入する等の工夫を行うことも構わない。問い合わせフォームを設置する場合は、問い合わせを受けてから、翌3営業日以内を目途に、返信や電話を行う等の迅速な対応を行えるようにすること。

- コールセンターの円滑な業務実施のために、中小企業庁担当課と連携し、コールセンターのオペレーター向けのマニュアルを整備すること。

## (2) 事業者が税理士に相談できるオンライン相談システムの確保

- (1) で受け付けた事業者のうち、税理士への相談（以下「個別相談」という）を案内する事業者が、税理士と個別相談ができるようにオンラインシステム（以下「システム」という）を有していること。
- オンライン相談が難しい事業者には、電話相談が行えるようなシステムを有していること。
- 18万件／年程度のオンライン相談が生じることを想定していること。
- オンライン相談は、1回あたり60分の相談対応＋休憩15分とし、1日6コマの枠を設けることを想定していること。
- システムは、以下の①～⑤の機能を有するものとする。①事業者の相談希望日時の選択又は登録に関する機能②税理士の対応可能日時の選択又は登録に関する機能③相談ツール（URL、電話番号）の発行又は通知機能④事業者と税理士の間で必要書類等の共有ができる機能⑤税理士が相談実績に関する報告書を提出することができる機能

上記①～⑤の詳細は以下のとおりとする。

### ア) ①事業者の相談希望日時の選択又は登録に関する機能について

- ✓ 事業者又は事務局が、事業者が希望する相談日時をシステム上で選択又は登録することができる機能を設けること。
- ✓ 個別相談の日時の調整を行うために、事業者が希望する日時を入力するためのページ（以下「予約ページ」という）をホームページ上で公表し、事業者自らが予約ページの操作を行う形式とする場合は、事務局において、個別相談を案内する必要がある事業者と整理された事業者のみが予約ページに入力を行う仕組みとなることが前提とできる運用を行うこと。

具体的には、事務局が個別相談を案内した事業者以外の者が誤って予約ページに入力を行うことが無いように対策を講じること。例えば、予約ページの冒頭に、個別相談の前に確認しておくべきインボイス制度の基本的な資料（注3）を掲載し、その上で事務局に電話することを促すページを設けることや個別相談の対象者が免税事業者であることを明示すること等の工夫を行うこと。

(注3) 中小企業庁が指定する中小企業庁等が作成した資料も活用可能。事務局において資料を作成することも認める。

- ✓ 個別相談を行う事業者には、予約ページに入力する際に、事業者情報(注4)を入力させることとする。また、事業者ごとにID等を付与する等、予約状況及び相談実績を把握できる工夫を行うこと。

(注4) 具体的な入力事項については、中小企業庁担当課と調整の上、決定すること。

- ✓ 事業者が自ら予約ページの操作を行わず、事務局が事業者と連絡を取り、事務局のみが予約ページの操作を行う運用でも構わない。ただし、この形式の場合でも、事業者の事業者情報、予約状況及び相談実績等を把握できるようにすること。
- ✓ 相談件数の増減に応じて、事業の途中で、予約ページの操作を行う主体を変更する等の運用変更を行うことも認める。

イ) ②税理士の対応可能日時の選択又は登録に関する機能について

- ✓ 税理士又は事務局が、税理士の対応可能日時をシステム上で選択又は登録することができる機能を設けること。
- ✓ 税理士ごとにID等を付与する等、予約状況及び相談実績を把握できる工夫を行うこと。
- ✓ 税理士の予約は、税理士自らが予約ページで対応可能日時を選択又は登録することを想定するが、本事業に参加する税理士として指定されている者以外が誤って予約ページにアクセスすることが無いように工夫を行うこと。
- ✓ 税理士自らが予約ページの操作を行わず、事務局が税理士と連絡を取り、事務局のみが予約ページの操作を行う運用でも構わない。
- ✓ 相談件数の増減に応じて、事業の途中で、予約ページの操作を行う主体を変更する等の運用変更を行うことも認める。

ウ) ③相談ツール(URL、電話番号)の発行又は通知機能について

- ✓ 相談に必要なオンラインツールのURLを発行し、事業者及び税理士が把握できるようにすること。
- ✓ URLの発行にあたっては、個別相談の際に別の事業者が相談に誤って参加してしまうことがないように工夫を行うこと。例えば、事業者の相談ごとに、会議URLが異なるような設定とすること。
- ✓ 電話相談の場合は、事業者及び税理士に相談に必要な情報の共有ができるようにすること。なお、事業者の相談ごとに個別の電話番号が付与される機能を有していること。

エ) ④事業者と税理士の間で必要書類等の共有ができる機能

- ✓ 事業者が税理士に相談する際に必要な書類等を共有することができるようにすること。例えば、必要な書類等がオンラインツールにおいて閲覧することができるようにすること。具体的な必要な書類等の種類、共有手法については中小企業庁担当課と調整の上、決定すること。

オ) ⑤税理士が相談実績に関する報告書を提出することができる機能

- ✓ 相談対応を行った税理士が、相談実績を記載した簡便な報告書を、事務局に提出することができるようにすること。

上記の機能の他、以下も留意すること。

- 事業者及び税理士がシステムを操作するためのわかりやすいマニュアルを作成すること。また、事業者及び税理士のシステム操作についてサポートできる体制を設けること。
- システムダウンや誤処理、データ欠損等のシステム不具合を防ぐ措置を講じること。
- 十分なセキュリティ対策が講じられたシステムを構築すること。例えば、クラウドサービスを利用する場合はISMAP管理基準の管理策基準が求められる対策と同等以上の水準の対策を行うこと。
- システムは、事業者が、初回の相談を行う際に、特定の税理士を選択することができないようにすること。例えば、事務局で税理士をランダムに配置する、個別相談システムでランダムに配置されるような設定を行う等の工夫を行うこと。
- 他方で、事業者の2回目以降の相談については1回目に対応した税理士と同じ税理士を配置することが望ましいため、事業者が1回目にどの税理士に相談を実施したかを把握し、2回目の相談では同一税理士が配置されるように工夫を行うことが望ましい。

(3) 事務局に関するホームページの構築

- コールセンター（問い合わせフォームを構築する場合は問い合わせフォームも含む）の窓口を掲載するホームページを開設すること。
- ホームページには、インボイス制度に関する資料や中小企業庁等が措置している支援策に関する資料等（注5）を掲載し、コールセンターの混雑を回避する工夫を行うこと。

（注5）中小企業庁が指定する中小企業庁等が作成した資料も活用可能。事務局において資料を作成することも認める。

- ホームページのコンテンツは、中小企業庁担当課と相談の上、必要に応じて

柔軟に更新を行うこと。

(4) 事業者からの相談に対応した税理士への謝金支払い事務

- 税理士と契約を行い、事業者からの相談に対応した税理士の相談実績を確認し、適切な謝金支払い事務を実施すること。
- 謝金の支払い方法は、原則として銀行振り込みとすること。具体的な振込頻度は中小企業庁担当課と相談の上、決定することとするが、ある程度まとめて支払いを実施すること。(相談に対応した都度、支払いを行う必要はない。)
- 支払いの都度、税理士に通知を行う必要はないが、支払いを実施した記録は残し、事後的に確認できるようにすること。
- 税理士から当該税理士に関する支払いに関する問い合わせがあった場合は、対応すること。

(5) 本事業に関する周知・広報

- 本事業を、インボイス制度に対応する事業者に広く知ってもらえるような周知・広報の工夫を行うこと。

(6) その他事務局運営に係る事項

- 事務局は、週1回程度、中小企業庁担当課と定期的な打ち合わせを行い、対応件数の報告等を実施すること。