

令和6年度  
貿易プラットフォーム活用による  
貿易手続デジタル化推進事業費補助金

# 2次公募説明会

2024年6月24日（月）

貿易プラットフォーム活用による貿易手続デジタル化推進事業費補助金事務局  
（一般財団法人日本貿易関係手続簡易化協会）

音声聞こえない場合は、以下のいずれかをお試ください。

- 1) ご利用機器の音声ボリューム・設定をご確認いただく
- 2) ご利用ネットワークの状況をご確認いただく
- 3) 一度入り直しいただく



## 第1部

1. 事業の概要
2. 事業内容
3. 応募手続き
4. 審査・採択
5. 交付決定から事業実施
6. 留意事項
7. お問い合わせ

## 第2部

公募申請書類作成のご案内

1. **事業の概要**
2. 事業内容
3. 応募手続き
4. 審査・採択
5. 交付決定から事業実施
6. 留意事項
7. お問い合わせ

# 1. 事業の概要：目的

貿易プラットフォーム（以下「貿易PF」）の利用拡大による貿易円滑化と貿易コストの削減を目指し、

貿易PF と利用企業の社内システムとの連携構築に係る費用の一部、貿易PF 間の連携構築に係る費用の一部、及び貿易PF を活用した貿易手続のデジタル化実証に係る費用の一部を補助することで、

事業者が効率的に貿易手続を行い得る環境整備を行うことを目的とする。

# 1. 事業の概要：事業のスキーム

## 経済産業省

(令和6年度 貿易プラットフォーム活用による貿易手続デジタル化  
推進事業費補助金)



## 貿易プラットフォーム活用補助金 事務局

(一般財団法人 日本貿易関係手続簡易化協会が運営)



国内外の貿易PF サービスを利用しよ  
うとする  
日本国の法人



貿易PF サービスを提供  
する  
日本国の法人

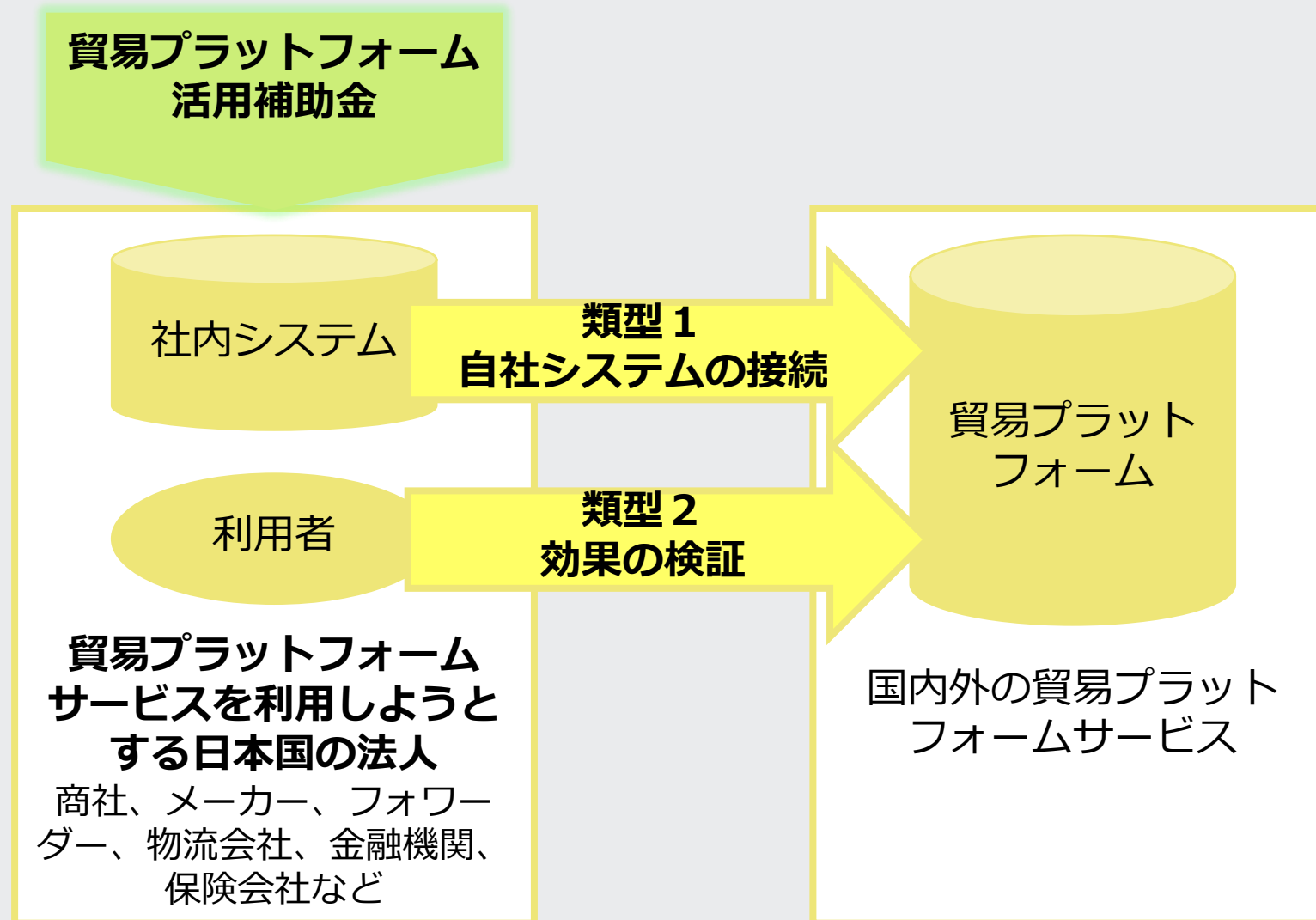
# 1. 事業の概要：本事業における貿易PFの定義

貿易実務に携わる事業者間で貿易関連手続をデジタル化し、貿易データを共有・活用することによって貿易実務に関連する業務の効率化・透明性向上を目的としたデジタルソリューション。

貿易文書作成を含む情報処理、輸送貨物の追跡、貿易決済などの機能の全部または一部を含むもの。

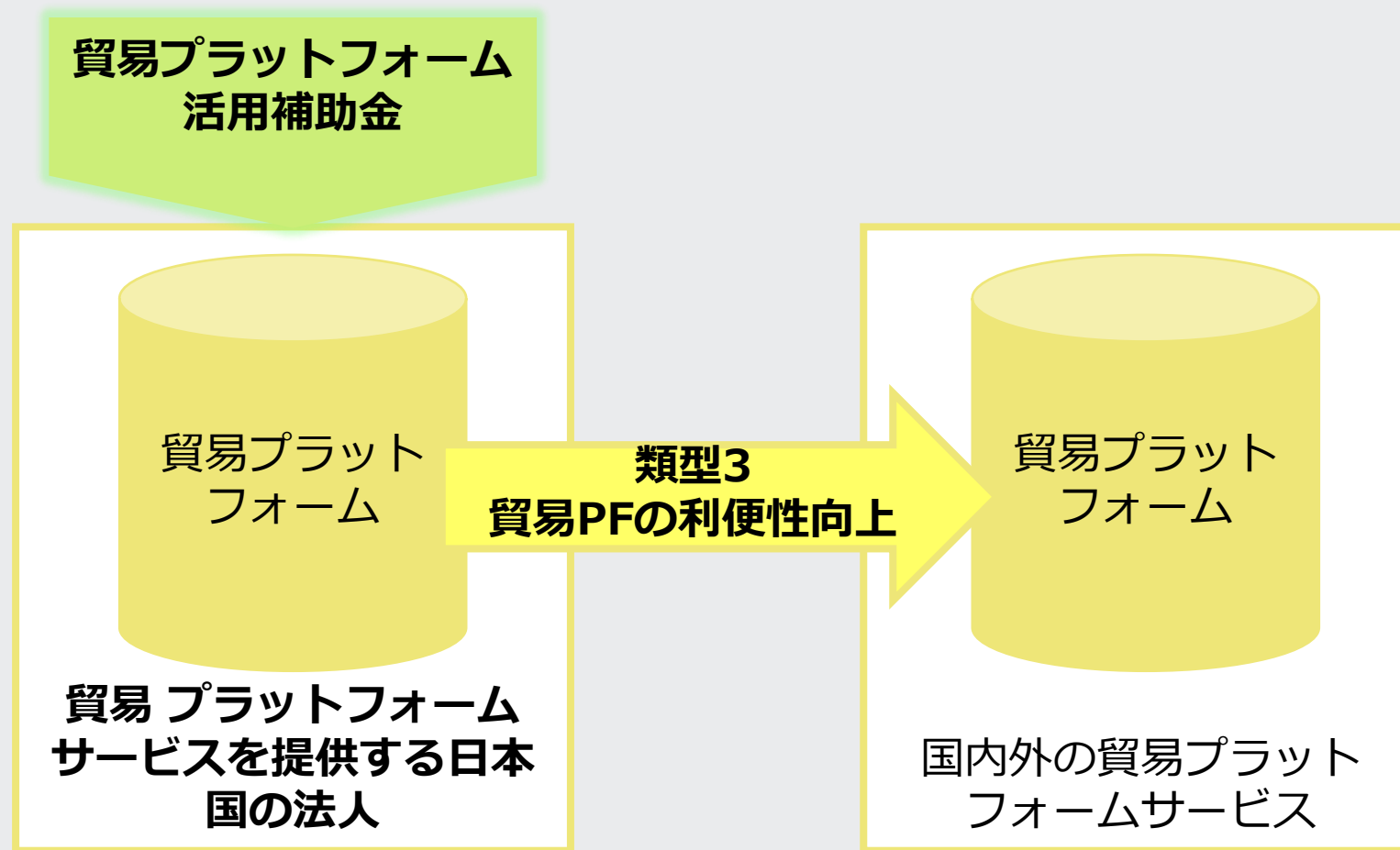
1. 事業の概要
- 2. 事業内容**
3. 応募手続き
4. 審査・採択
5. 交付決定から事業実施
6. 留意事項
7. お問い合わせ

## 2. 事業内容：補助対象となる事業・事業者（類型1、類型2）





## 2. 事業内容：補助対象となる事業・事業者（類型3）



## 2. 事業内容：補助対象となる事業に関する補足

【類型1】 および 【類型3】 について

- 提案書（様式2）において、
  - 採用するシステム開発の手法（例：ウォーターフォール型、等）
  - **事業実施期間中に実施するシステム開発の工程**（例：ウォーターフォール型開発であれば、要件定義、基本設計、詳細設計、プログラミング、テスト等）  
**を明記し、その工程を完了する必要がある**
- 事業実施後の確定検査時に、
  - **工程が完了したことを証明する成果物を事務局が確認**  
貿易PFとの接続完了は事業実施期間後となることも可。  
ただし、**接続完了までのスケジュールを提案書において明確にすること。**  
提案書に記載されたスケジュールに基づき、事務局または経済産業省が接続完了確認を行う。

## 2. 事業内容：応募の要件

1. 応募時点において、日本国内で法人登記（法人番号が指定され国税庁が管理する法人番号公表サイトにて公表されていること）され、日本国内で事業を営む法人であること
2. 公募要領「3 - 4 提出書類一式」を参照の上、応募に必要な書類を必ず提出すること
3. 事務局に提出した情報は、事務局から国に報告するとともに、事務局、国（各機関から委託を受ける外部審査委員や業務の一部を請け負う専門業者等を含む）が以下の理由で利用することに同意すること
  - 本事業における審査、選考、事業管理のため
  - 本事業実施期間中、実施後の事務連絡、資料送付、効果分析等のため
  - 統計的に集計・分析し、申請者を識別・特定できない形態に加工した統計データを作成し、公表すること（交付規程に規定する事業実施効果の報告の内容は除く）
  - 法令に基づく場合
  - 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、申請者の同意を得ることが困難であるとき
  - 事務局、国が本事業の遂行に必要な手続き等を行うために利用する場合

## 2. 事業内容：応募の要件（つづき）

4. 訴訟や法令遵守上において、補助事業の遂行に支障をきたす問題がないこと。
5. 事務局は、交付申請や実績報告時において補助事業の適正な遂行のため必要があると認めるとき、交付規程第17条に基づく事務局による立入調査等を行うものとし、調査への協力を要請された場合は協力すること。協力しない場合は交付決定取消や補助金返還となることに同意すること。
6. 以下「応募の対象外となる事業」に記載の事業ではないこと
7. 以下「応募の対象外となる事業者」に記載の事業者でないこと。

## 2. 事業内容：応募の対象外となる事業

### 1. 電子商取引（EC）に係るプラットフォーム

貿易実務に関連する業務の効率化・透明性向上を目的としたデジタルソリューションではないため、貿易PFに該当しない。従って、ECプラットフォーム活用に係る事業は本補助事業の**対象外**

### 2. 貿易（輸出入含む）事業

本補助事業は「貿易PFの活用促進」を補助するものであるため、貿易（輸出入含む）事業そのものは本補助事業の**対象外**

## 2. 事業内容：応募の対象外となる事業者

1. 国、地方公共団体及びこれらの機関から出資の過半を受けている事業者
2. 経済産業省又は中小企業庁から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事業者
3. 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律に規定する暴力団等の反社会的勢力に関係する事業者
4. その他、本事業の目的・趣旨から適切でないと経済産業省及び事務局が判断する者

## 2. 事業内容：補助対象経費の内容と要件

### 類型1

国内外の**貿易PFシステムと自社のシステムの接続を図る費用**のうち、補助対象事業者が本事業において支払った費用

### 類型2

国内外の**貿易PFシステムを活用するために行う効果検証**のうち、補助対象事業者が本事業において支払った費用

### 類型3

国内外の**貿易PFシステムと自社の貿易PFシステムの接続を図る費用**のうち、補助対象事業者が本事業において支払った費用

## 2. 事業内容：補助対象経費

対象経費	内容
人件費	事業に直接従事する者の直接作業時間に対する人件費
旅費	事業を実施するために必要な国内出張及び海外出張に係る経費
補助員人件費	事業を実施するために必要な補助員（アルバイト等）に係る経費
委託・外注費	補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者を外注、委託するために必要な経費
サービス利用経費 (類型2のみ)	貿易手続デジタル化・貿易コスト削減等の効果検証のために貿易PF サービスを利用し貿易PF提供事業者に対して支払う経費



## 2. 事業内容：補助対象とならない経費

1. 貿易業務に供されない又は使用目的が不明な機能に係る経費が含まれるもの
2. 接続先の貿易PFが負担するべき経費が含まれるもの
3. 恒常的に利用が見込まれない機能に係る経費が含まれるもの
4. 事業実施期間後の運用経費や保守費用が含まれるもの
5. 補助事業者自らが負担していない経費
6. 事業実施以前より継続して利用している貿易PFの利用にかかる経費（類型2において継続して利用している貿易PFの新機能を使う場合は例外）
7. その他、本事業の目的・趣旨から適切でないと経済産業省及び事務局が判断するもの

## 2. 事業内容：補助率、補助上限額

補助上限額	【類型 1】 5,000 万円	【類型 2】 1,500 万円 (※1)	【類型 3】 5,000 万円
補助率	• 大企業 1/2 • 中小企業 (※2) 2/3		

(※1) 類型2については、補助金交付申請額（補助対象経費に補助率を乗じた額）が50万円を超える申請でなければならない。

(※2) 本事業における中小企業の定義は「公募要領」をご参照のこと

## 2. 事業内容：補助対象経費からの消費税額の除外

補助金額に消費税及び地方消費税額（以下、「消費税等」）が含まれている場合、

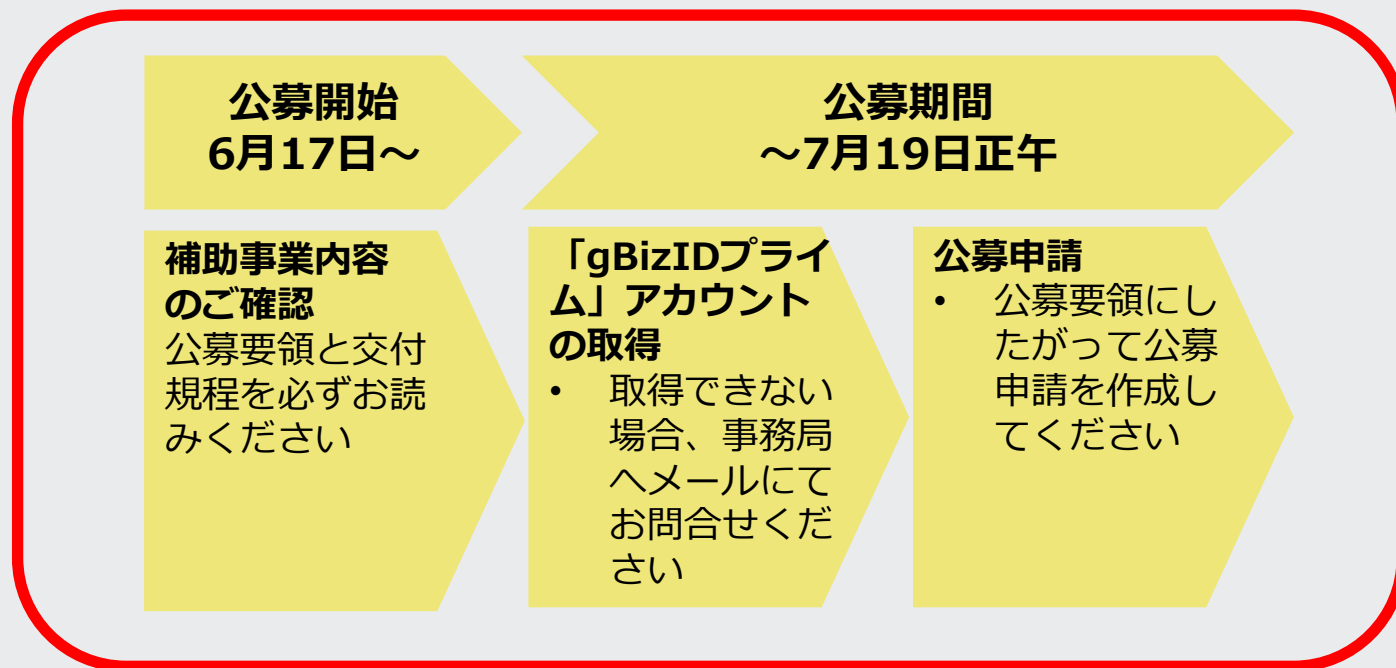
1. 交付申請書の補助金申請額算定段階において、**消費税等は補助対象経費から除外**して補助金額を算定し、交付申請書を提出すること
2. ただし、以下に掲げる補助事業者にあつては、補助事業の遂行に支障を来すおそれがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとする
  1. 消費税法における納税義務者とならない補助事業者
  2. 免税事業者である補助事業者
  3. 簡易課税事業者である補助事業者
  4. 消費税法別表第3に掲げる法人の補助事業者
  5. 課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する補助事業者

## 2. 事業内容：スケジュール（2次）



1. 事業の概要
2. 事業内容
- 3. 応募手続き**
4. 審査・採択
5. 交付決定から事業実施
6. 留意事項
7. お問い合わせ

### 3. 応募手続き：公募期間



2024年6月17日（月）～

2024年7月19日（金）【正午必着】

### 3. 応募手続き：応募申請提出方法

提出方法	備考
1. 補助金申請システム「jGrants (J グランツ)」	「jGrants (J グランツ)」 ( <a href="https://www.jgrants-portal.go.jp">https://www.jgrants-portal.go.jp</a> ) から、本事業のページにて電子申請を行う。
2. 事務局が別途指定する方法	事務局メールへ個別に問合せ メールの件名：【提出希望】貿易プラットフォーム活用による貿易手続デジタル化推進事業費補助金の提出方法について 本文に以下を明記 ・ 所属組織名 ・ 担当者氏名（ふりがな） ・ 所属（部署） ・ 電話番号 ・ メールアドレス <b>【注意】 メールによる直接の書類提出は受け付けません</b>

#### 【補助金申請システム「jGrants (J グランツ)」から提出する場合の留意事項】

- ・ jGrantsからの提出には、「gBizIDプライムアカウント」の取得が必須
- ・ アカウントの取得には時間を要するため、未取得の場合早期の利用登録を推奨

gBizIDプライムアカウント作成先URL：<https://gbiz-id.go.jp/top/index.html>

### 3. 応募手続き：提出書類一式

	書類名	提出要否	備考
1	申請書（様式1）	必須	
2	提案書（様式2）	必須	
3	事業概要（様式2別添1）	必須	
4	積算内訳書（様式2別添2）	必須	
5	申請法人概要（様式3）	必須	
6	中小企業補助率の適用審査（様式4）	該当者のみ	
7	財務諸表	必須	直近3期分の決算報告書（貸借対照表及び損益計算書）
8	接続先PFの概要資料 （接続先PFの企業概要・サービス概要・企業ウェブサイト等の資料）	必須	任意のフォーマットで提出 （【類型3】の応募者は自社PFに関しても提出のこと）
9	賃金引上げ計画の表明書	該当者のみ	
10	ワークライフバランスに関する認定証等の写し		

- 様式は本事業ホームページ、またはjGrantsの当補助金ページから（gBizIDプレミアム不要）ダウンロード可
- 後述の「評価項目」に挙げられている要素のうち、書面等での証明を要するものについても書面にて提出



1. 事業の概要
2. 事業内容
3. 応募手続き
- 4. 審査・採択**
5. 交付決定から事業実施
6. 留意事項
7. お問い合わせ

## 4. 審査・採択：審査方法及び基準

1. 審査は原則として申請内容に基づいて実施
2. 必要に応じて追加資料の提出を求めることがある  
(提出の求めに応じないときは提出書類のみで審査)
3. 採択にあたっては、第三者の有識者で構成される委員会  
(第三者委員会) で審査
4. 後述の評価項目に基づいて総合的な評価を行う。ただし  
必須事項(補助対象者の要件、類型、応募要件)を満たさないときは他項目の評価にかかわらず採択しない

## 4. 審査・採択：評価項目

### 事業の目的・内容（類型1・3）

- 貿易PFの利用または他の貿易PFとの接続を通じて、貿易円滑化と貿易コストの削減を促進することに資するか。貿易手続のデジタル化にどのように貢献できるか。
- 貿易PFとのシステム接続を通じてデータ連携を行う範囲や構築する機能が明確かつ効果的に設定されているか。
- 貿易PFとのシステム接続による費用対効果が見込まれるか（どの程度の貿易取引件数のデジタル化が見込まれるか、貿易実務に関連する業務にかかる時間や、人件費等コストの削減効果がどの程度見込まれるか）。
- 自社もしくは接続先の貿易PFにおいて、世界貿易機関（WTO）及び国際商業会議所（ICC）が作成した「Standards Toolkit for Cross-border Paperless Trade」等に示されている貿易分野データの国際標準規格の全部又は一部を活用もしくは将来的な実装が検討されているか。自社もしくは接続先の貿易PFが、貿易の国際標準・ルール策定の関連団体（国連CEFACT＝貿易円滑化と電子ビジネスのための国連センター）等の活動に参加し、国際標準の普及に貢献しているか。

## 4. 審査・採択：評価項目

### 事業の目的・内容（類型2）

- 貿易PFの利用を通じて、貿易円滑化と貿易コストの削減を促進することに資するか。貿易手続のデジタル化にどのように貢献できるか。
- 貿易PFの利用を通じて実証する効果検証の範囲や機能が明確かつ効果的に設定されているか。効果検証後の将来的な貿易PFの本格導入を見越した実証計画となっているか。
- 貿易PFの実証利用による効果検証後、本格導入に至った場合にどの程度の貿易取引件数のデジタル化が見込まれるか、貿易実務に関連する業務にかかる時間や、人件費等コストの削減効果がどの程度見込まれるか。
- 自社もしくは接続先の貿易PFにおいて、世界貿易機関（WTO）及び国際商業会議所（ICC）が作成した「Standards Toolkit for Cross-border Paperless Trade」等に示されている貿易分野データの国際標準規格の全部又は一部を活用もしくは将来的な実装が検討されているか。自社もしくは接続先の貿易PFが、貿易の国際標準・ルール策定の関連団体（国連CEFACT＝貿易円滑化と電子ビジネスのための国連センター）等の活動に参加し、国際標準の普及に貢献しているか。

## 4. 審査・採択：評価項目（つづき）

### 事業の実施方法等

1. 事業実施方法（プロセス、段取り、マネジメント方法等）が成果を高める上で工夫されたものであるか。
2. 事業実施スケジュールが実現可能な妥当なものであるか。
3. 事業の実施体制と役割が、実施内容と整合しているか。貿易実務やシステム接続など、事業実施にあたり必要な専門性を有する人材が備わっているか。
4. 事業実施にあたり予算の設定が妥当なものであるか。

### 組織の経験・能力等

1. 事業を行う上で適切な財政基盤、経理処理能力を有しているか。
2. 過去に外部システムとの接続を含むシステム導入・開発経験があるか。
3. 賃上げの取り組みをしているか。 ※
4. ワーク・ライフ・バランス取組をしているか（えるぼし、くるみん等）。 ※

書面等での証明を要するもの（各要素の末尾に「※」があるもの）については、添付書類をもって示さない限り評価対象となりません。

## 4. 審査・採択：採択結果の決定及び通知について

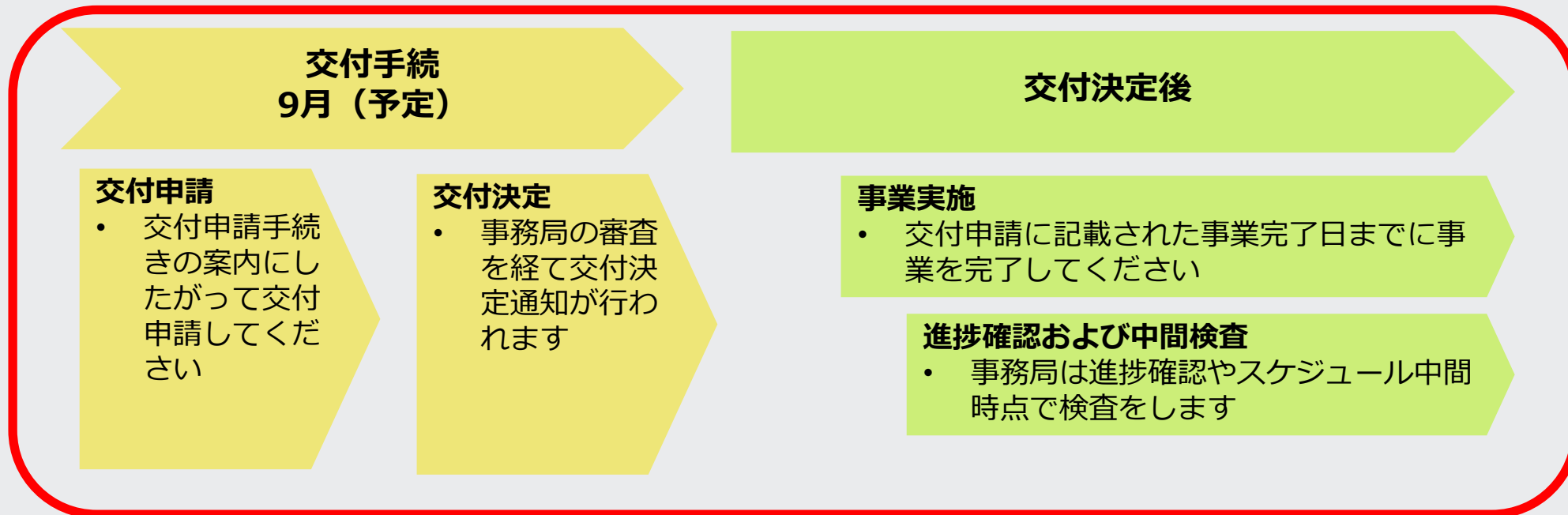
### 採択結果について

- 事務局から補助事業者に対して登録された電子メール宛に通知を行う
- 本事業ホームページにおいて、採択結果を受けた補助事業者の名称・法人番号を公表する

※採択・不採択に関わらず審査内容、採択・不採択理由については公表しません

1. 事業の概要
2. 事業内容
3. 応募手続き
4. 審査・採択
- 5. 交付決定から事業実施**
6. 留意事項
7. お問い合わせ

## 5. 交付決定から事業実施：交付決定



採択された補助事業者が、事務局に補助金交付申請書等（交付規程参照）を提出し、それに対して事務局が交付決定通知書を申請者に送付し、その後、事業開始

【注1】 補助金の交付決定を通知する前において、発注等を完了させた経費については、**補助金の交付対象とはならない**

【注2】 採択決定後から交付決定までの間に、事務局との協議を経て、事業内容・構成、事業規模、金額などに変更が生じる可能性がある



## 5. 交付決定から事業実施：事業実施期間

### 交付決定後～2025年2月14日（金）

- 詳細日時は追って本事業ホームページにおいて公表します
- スケジュール等は変更する場合があります

事業実施期間内に事業の完了及び事業実施報告書類の提出が可能か、

**事前に十分確認を行い**、交付申請を行ってください。

# 5. 交付決定から事業実施：事業実施について

## 事業実施とは

以下の（１）～（３）の手続きが一連で行われること

### （１）契約、発注

- **交付決定前の契約等は補助対象とならない。** 交付決定後より契約等の対応を行うこと。
- 契約日や契約内容、金額に相違がないか確認すること。

### （２）納品、導入

- **納品日や納品内容、導入開始日に相違がないか**確認すること。

### （３）代金支払い

- 請求書や支払いが完了したことがわかる**証憑を適切に保管・管理し事業実績報告時に提出**すること。

## 5. 交付決定から事業実施：事業実績報告について

補助事業者は、事業完了後に事業実績報告を行う。その際（事業実績報告時）以下の書類を提出する必要があるため、適切に保管すること

- 契約書
- 発注書
- 納品書
- 導入通知書
- 請求書 等

# 5. 交付決定から事業実施：支払い方法についての注意事項

## 補助事業者の仕入先等に対する支払い方法について

支払い方法は、支払いの事実に関する客観性の担保のため、**銀行振込及びクレジットカード1回払いのみ**とする。

**その他の方法で支払いを行った場合、補助金の交付を受けることができないので、注意すること**

銀行振込の場合	<ul style="list-style-type: none"><li>補助事業者の所有する金融機関の口座から、振込にて代金の支払いが行われていること</li><li>※金融機関窓口や ATM 等を用いた支払いであっても、<b>現金による支払いは認められない。</b></li></ul>
クレジットカードの場合	<ul style="list-style-type: none"><li>分割払いやリボルビング払い等ではなく、1回（一括）払いであること</li><li>法人、ビジネス、コーポレートカードなど法人名義の口座から決済されるカードにて支払いを行うこと</li></ul>

# 5. 交付決定から事業実施：実績報告時に必要となる書類

必要な書類	注意点
請求に係る書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>請求内容が一式表記で詳細が不明な場合、請求明細書も併せて提出が必要となる</li> </ul>
支払いに係る書類（銀行振込） （例） ○振込明細書 ○振込受付書 ○利用明細書 ○ネットバンキングの取引完了画面 ○通帳の表紙と取引該当ページ	補助事業者の口座から振込で行われたことが確認できる必要がある。 支払元口座情報として「口座名義人」を明確にする必要がある 【必要項目】 <ul style="list-style-type: none"> <li>支払日、支払元口座情報（金融機関名、口座番号、口座名義人等）、支払先名、支払金額</li> <li>振込が完了したことがわかること</li> <li>利用した金融機関がわかること</li> </ul>
支払いに係る書類 （クレジットカード払いの場合、クレジットカード会社発行の利用明細）	【必要項目】 <ul style="list-style-type: none"> <li>支払日、支払元名、支払先名、支払金額、利用内容、引き落とし口座情報</li> </ul>
補助金の交付を受ける口座情報 補助事業者の口座情報 （例） ○通帳の表紙＋表紙裏面 ○インターネットバンキングの必要情報が確認できるページ	<ul style="list-style-type: none"> <li>補助金を受ける口座は日本国内の口座に限る</li> <li>キャッシュカードの提出は認められない</li> </ul> 【必要項目】 <ul style="list-style-type: none"> <li>金融機関名、金融機関コード、支店名、支店番号、口座番号、口座名義人名、口座名義人名（カナ）</li> </ul>

## 5. 交付決定から事業実施：実績報告時に必要となる書類（つづき）

必要な書類	注意点
<p>本事業において申請した事業計画の完了を証する資料</p> <p>【類型1・類型3】 提案書に記載されたシステム開発に関する一定の工程が完了したことを証明する成果物 （例）</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○システム開発にかかる要件定義書、外部設計書、内部設計書、テスト結果</li><li>○（貿易PFとの接続が完了している場合）接続されたことがわかるスクリーンショット</li><li>○貿易PFサービスの利用契約締結を証する資料</li><li>○検収書</li></ul> <p>【類型2】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○貿易PFサービスの利用契約締結を証する資料</li><li>○検収書</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 書類上で確認ができない場合、事務局が補助事業者を訪問の上完了を証する情報を確認する場合があります。</li><li>• 貿易PFとのシステム接続が完了していることは必須ではない。本事業において申請者が定めた事業実施期間中に実施するシステム開発の工程の完了を証する資料を提出すること（例：範囲が「テスト完了まで」であれば「テスト完了報告書」等）</li></ul>

1. 事業の概要
2. 事業内容
3. 応募手続き
4. 審査・採択
5. 交付決定から事業実施
- 6. 留意事項**
7. お問い合わせ

## 6. 留意事項

1. 提出された申請や添付書類の内容に疑義がある場合や、審査や事務局からの要請に応じない場合、補助金を受けることができない場合がある。
2. 本事業の遂行にあたり、補助事業に係る経理については、補助金以外の経理と明確に区別し、その収支状況を会計帳簿によって明らかにしておくこと。
3. 事務局が行う検査や会計検査院による会計検査に備え、補助事業に係る全ての書類等の情報（※）を補助事業の完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）の日の属する年度の終了後5年間保管し、閲覧・提出することについて協力しなければならない。  
（※）具体例：交付決定通知、契約書、注文書、納品書、導入通知書、請求書、確定通知等
4. 申請情報（住所や代表者名など）に変更が生じた場合、事務局へ報告を行うこと。なお、申請情報の変更に伴い事務局の指示があった場合は、その指示に従わなければならない。
5. 確定後に変更が生じた場合（※）、速やかに事務局へ報告を行うこと。報告内容により、交付決定の取消し、補助金の返還命令等の処置を行う場合がある。  
（※）具体例：廃業、倒産、事業譲渡等
6. 事業期間中及び補助金交付後において、不正行為等の疑いがあり、補助事業者として不適切であると事務局が判断した場合、事務局は、交付決定の取消し、補助金の返還命令等の処置を行う場合がある。



## 6. 留意事項（つづき）

7. 事業実施において、外注・委託先との「①契約・発注」はすべての手続きの中で先立って行われる必要があり、そのあとに続く「②納品」「③支払い」の順番は問わない。ただし、「③支払い」の前に、必ず「請求」が行われていること。
8. 実績報告提出後の確定検査において「①契約・発注」よりも先に「②納品」・「③支払い」・「請求」の手続きが行われていることが確認された場合や、「請求」よりも先に「③支払い」が行われていることが確認された場合は、補助金の交付が行えず、交付決定の取消しとなる場合がある。
9. 補助事業者は、事業終了後5年間は、経済産業省および事務局からの問い合わせに応じて、デジタル化された貿易取引件数（類型1については本事業にて接続した貿易PFを通じて行われた貿易取引件数、類型2については効果検証後本格導入に至った場合の接続した貿易PFを通じて行われた貿易取引件数、類型3については自社の提供する貿易PFを通じて行われた全ての貿易取引件数）等の報告を行うこと。
10. その他補助事業者の事務処理について、**経済産業省が定める補助事業事務処理マニュアル**に従うこと。

補助事業事務処理マニュアルURL：

[https://www.meti.go.jp/information\\_2/downloadfiles/2022\\_hojo\\_manual02.pdf](https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2022_hojo_manual02.pdf)

1. 事業の概要
2. 事業内容
3. 応募手続き
4. 審査・採択
5. 交付決定から事業実施
6. 留意事項
- 7. お問い合わせ**

## 7. お問い合わせ先

- 本事業ホームページURL：  
<https://www.pf-hojo-jastpro.org/>



- 募集要項
- よくある質問と回答
- 様式ダウンロード
- お問い合わせフォーム