

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」に係る補助事業者（執行団体）募集要領（案）

令和６年〇月〇日

経済産業省

貿易経済協力局

貿易振興課

本公募は、間接補助事業を行う事業者を公募するものではありませんので、ご注意ください。

経済産業省では、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」を実施する補助事業者（執行団体）を、以下の要領で広く募集します。

当事業の補助金の交付を申請する方、採択されて補助金を受給される方は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和３０年８月２７日法律第１７９号）（以下「補助金適正化法」という。）」、「交付要綱」をよくご理解の上、また、下記の点についても十分にご認識いただいた上で補助金受給に関する全ての手続きを適正に行っていただくようお願いします。

本公募は、事業実施期間を十分に確保するため、令和６年度政府予算案に基づき、予算成立前に行っております。採択、執行にあたっては、国会における令和６年度予算の成立が前提となりますので、今後、内容等に変更が生じる可能性があることを予め御了承下さい。また、本事業は令和６年度予算に係る事業であることから、予算の成立以前においては、採択予定者の決定となり、予算の成立等をもって採択者となります。

補助金を応募する際の注意点

- ① 補助金に関係する全ての提出書類において、いかなる理由があってもその内容に虚偽の記述を行わないでください。
- ② 偽りその他不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、経済産業省として、補助金の受給者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。
なお、事業に係る取引先（請負先、委託先以降も含む）に対して、不明瞭な点が確認された場合、補助金の受給者立ち会いのもとに必要に応じ現地調査等を実施します。その際、補助金の受給者から取引先に対して協力をお願いしていただくこととします。
- ③ 上記の調査の結果、不正行為が認められたときは、当該補助金に係る交付決定の取消を行うとともに、受領済の補助金のうち取消対象となった額に加算金（年１０．９５％の利率）を加えた額を返還していただきます。併せて、経済産業省から新たな補助金等の交付を一定期間（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することがあります。現在停止中の事業者は以下 URL にて公表されています。

https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html

- ④ 補助金に係る不正行為に対しては、補助金適正化法第 29 条から第 32 条において、刑事罰等を科す旨規定されています。あらかじめ補助金に関するそれら規定を十分に理解した上で本事業の申請手続を行うこととしてください。
- ⑤ 経済産業省から補助金の交付決定を通知する前において、発注等を完成させた経費については、補助金の交付対象とはなりません。
- ⑥ 補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合、若しくは補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合の契約（契約金額 100 万円未満のものを除く）に当たっては、経済産業省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を契約の相手方とすることは原則できません（補助事業の実施体制が何重であっても同様。）。

掲載アドレス：http://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html

- ⑦ 補助金で取得、または効用の増加した財産（取得財産等）を当該資産の処分制限期間内に処分（補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、または担保に供すること）しようとする時は、事前に処分内容等について経済産業大臣の承認を受けなければなりません。

なお、必要に応じて取得財産等の管理状況について調査することがあります。

【1. 事業概要】

1-1. 事業目的

世界貿易は2022年に過去20年間で最高額となる24兆2,400億ドルを記録し、世界経済の屋台骨である一方、貿易手続は未だに紙書類・手作業が残る非効率な状況が続いており、貿易手続のデジタル化は長年に渡る課題となっています。また、近年の世界的な国際物流の混乱、スエズ運河でのコンテナ船の座礁、ロシア・ウクライナ戦争の影響を受け、輸送貨物の状況確認や従来の物流ルートから代替ルートへの変更が必要となった際などに、貿易データを活用した効率的な対応をとることができず、アナログな貿易手続がもたらすサプライチェーン耐性の脆弱性もこれまで以上に顕在化している状況です。

こうした状況に際し、貿易手続のデジタル化に寄与する貿易プラットフォームが近年国内外で普及しはじめており、上記課題解決にあたっては、貿易プラットフォームの活用が有効だと考えられます。

貿易手続のデジタル化ならびにサプライチェーンの強靱化については、2023年の「経済財政運営と改革の基本方針（※1）」、「新しい資本主義のグランドデザイン及び実行計画（※2）」の中でも言及されています。

本事業は、貿易手続の効率化に貢献する貿易プラットフォームの利用拡大を促進し、貿易手続のデジタル化による貿易円滑化と貿易コストの削減を図るとともに、貿易データを蓄積することで、レジリエントで高効率なサプライチェーンを構築し、日本の輸出力強化、立地競争力向上に資することを目的とします。

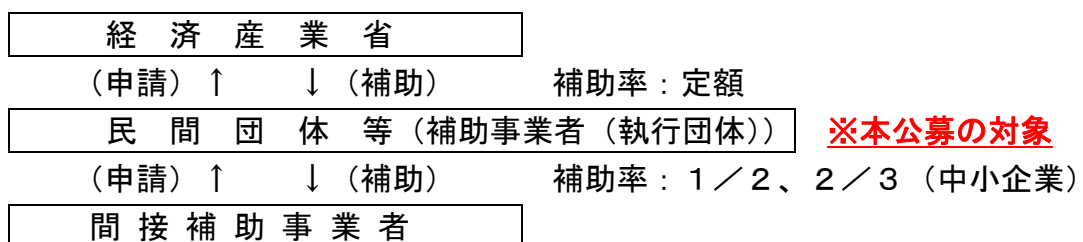
（※1）「経済財政運営と改革の基本方針 2023」

<https://www5.cao.go.jp/keizai-shimon/kaigi/cabinet/honebuto/2023/decision0616.html>

（※2）「新しい資本主義のグランドデザイン及び実行計画 2023 改訂版」

https://www.cas.go.jp/jp/seisaku/atarashii_sihonsyugi/index.html#2023_head

1-2. 事業スキーム



1-3. 事業内容

「1-1. 事業目的」の達成に向けて、主に以下の業務を通じ、貿易手続のデジタル化を推進する事業です。

- (1) 「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」事務局業務
間接補助事業（別紙）を行うための事務局として、本事業の円滑な実施のために以下の業務を行うものとします。

①間接補助事業者の公募

- ・間接補助事業の交付規程、公募要領及び応募様式等を作成し、公募を行うこと。交付規程等の作成に当たっては、経済産業省と協議の上決定すること。
- ・間接補助事業者の公募は補助事業期間内に3回程度実施すること。第1回の公募については、経済産業省による補助事業者への交付決定通知後、直ちに行うこと。また、第2回以降の具体的な公募の開始時期については、経済産業省と補助事業者が協議の上決定すること。ただし、第1回ないし第2回公募の結果、採択事業が本事業において予定している間接補助事業者に対する補助総額に達する等の事情が生じた場合には、その時点で本事業の公募を終了とする可能性がある。
- ・間接補助事業の周知・広報を行うこと（ウェブページの構築を含む）。
- ・間接補助事業者の公募開始後、申請予定の事業者に向けた事業概要説明会を開催すること。具体的な説明内容、開催時期、開催方法等については、経済産業省と補助事業者が協議の上で決定すること。
- ・間接補助事業に関する問い合わせ、意見等に対応すること（問い合わせ窓口の設置・FAQの作成を含む）。

②間接補助事業者の採択（審査委員会の開催、交付決定手続）

- ・間接補助事業者の決定に係る審査に際しては、貿易手続デジタル化に関する有識者（学識経験者等）3、4名程度で構成する審査委員会を設置し、応募された間接補助事業の審査・採択の決定を行うこと。審査委員、採択件数及び採択総額については、経済産業省と補助事業者が協議の上で決定すること。
- ・間接補助事業者の決定後、可及的速やかに当該事業者への交付決定を行うこと。間接補助事業者の交付申請書類については、交付対象経費に疑義がある場合等必要に応じて経済産業省にも協議を行うこと。

③間接補助事業の進捗状況管理・中間検査

- ・年に1、2回程度、間接補助事業者の事業進捗状況等の確認のための会議を開催すること。進捗状況等の結果については、経済産業省へ報告を行うこと。
- ・間接補助事業に関する証憑等の検査（中間検査）を行うこと。実施時期については、経済産業省と補助事業者が協議の上で決定すること。

④間接補助事業成果の取りまとめ

令和7年2月28日までを間接補助事業の実施期間とし当該成果をとりまとめの上、令和7年3月31日までに補助事業に関する報告書を経済産業省に提出すること。

⑤確定検査・精算の実施

間接補助事業者から提出される実績報告書に基づき、補助事業期間内に経済産業省の定めるマニュアルに基づき検査・補助金額の確定・補助金の交付（精算払）を行う

こと。

⑥過年度事業のフォローアップ調査・成果普及セミナー等の実施

- ・令和５年度実施した、令和４年度補正貿易投資促進事業費補助金（貿易プラットフォーム活用による貿易手続きデジタル化推進事業）の全採択案件について、フォローアップ調査を行い、案件ごとに貿易手続きデジタル化に向けた進捗状況や課題等を一覧性のある形にまとめること。実施事業者へのヒアリング項目については経済産業省と協議の上決定すること。また、実施事業者と相談の上、対外公表可能な調査概要資料を５件程度作成すること。実施事業者の合意が得られた案件については、概要を紹介したホームページを作成・管理し、一般に公開すること。
- ・貿易手続きデジタル化の機運醸成のため、過年度事業の成果を周知するセミナー等を実施すること。実施内容、実施時期については、経済産業省と補助事業者が協議の上で決定すること。

⑦電子申請への対応

事業実施に当たり、補助金申請システム「Ｊグランツ」を使用し、電子的に申請を受け付けるとともに、当該申請システムを通じて行われた申請に対する間接補助事業者への通知等は、原則として当該申請システムで通知等を行うなど、「Ｊグランツ」を活用した業務を実施すること。

(2) 国際標準に準拠した貿易分野データ連携、貿易手続きデジタル化の推進・検討に係る業務

①国際標準の普及に向けた取組の実施

貿易分野における国際標準について、「令和４年度内外一体の経済成長戦略構築にかかる国際経済調査事業（貿易分野デジタル化連携ツールの検討等）」の結果を踏まえ、日本企業の貿易実務の実情に即した活用しやすい国際標準となるよう、現状の国際標準で改定すべき内容を検討し、必要に応じて、国際標準機関等への国際標準の改定申請を行うこと。進捗状況については、報告書を作成の上、定期的に経済産業省へ報告を行うこと。

②国際標準に基づく貿易分野データ連携の促進、貿易手続きデジタル化推進に向けた検討会・調査の実施

- ・国際標準に基づく貿易分野データ連携の促進、ならびに貿易手続きデジタル化を推進するためのアクションプラン・戦略等検討のため、有識者・貿易実務に携わる事業者、政府機関等から意見聴取・協議を行い、必要に応じて検討会を実施し、報告書を作成すること。検討会の開催有無・開催形態・回数については、経済産業省と補助事業者が協議の上、決定すること。
- ・日本の貿易相手国と日本国内における貿易手続きデジタル化等に関する調査を行うこと。内容詳細については、経済産業省と補助事業者が協議の上、決定すること。

③普及・広報活動

必要に応じて、上記①②の成果について周知・普及させるためのセミナー等を開催すること。

1－4．事業実施期間

交付決定日～令和7年3月31日

1－5．応募資格

応募資格：次の要件を満たす企業・団体等とします。

※コンソーシアム形式による申請の場合は、幹事者を決めていただくとともに、幹事者が事業提案書を提出してください。（ただし、幹事者が業務の全てを他の者に再委託することはできません。）

- ①日本に拠点を有していること。
- ②本事業を的確に遂行する組織、能力、人員等を有していること。
- ③本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。
- ④国が本事業を推進する上で必要とする措置を、適切に遂行できる体制を有していること。
- ⑤本事業において知り得た情報の秘密保持を徹底できること。
- ⑥本事業終了後、補助事業者の財産処分手続や会計検査対応のために必要となる文書を、必要な期間保存できること。
- ⑦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。
- ⑧採択者の決定後速やかに採択結果（（ア）採択事業者名、（イ）採択金額、（ウ）第三者委員会審査委員の属性、（エ）第三者委員会による審査結果の概要、（オ）全公募参加者の名称及び採点結果（原則、不採択となった公募参加者名とその採点結果の対応関係は分からない形で公表。ただし二者応募の際は大規模事業の透明性確保の重要性に鑑み、対応関係が推測されようとも公表。））を経済産業省ホームページで公表することに同意すること。

【2．補助金交付の要件】

2－1．採択予定件数：1件

2－2．補助率・補助額

定額補助（10／10）とし、間接補助事業者への支払いを含めて5.9億円（うち業務管理費1億円以内）を上限とします。なお、最終的な実施内容、交付決定額については経済産業省と調整した上で決定することとします。

【３．補助金の支払い】

３－１．支払時期

補助金の支払いは、基本、事業終了後の精算払となります。

※交付決定後、事業終了前の支払い（概算払）は、財務省への協議事項とされており、事前の承認を得られれば可能です。資金繰りへの影響等を踏まえ、概算払いを希望する場合は、担当者にご相談ください。必要な書類等などをご案内いたします。

参考：概算払い手続に必要な書類フォーマットは以下 URL に掲載されています。

https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html

３－２．支払額の確定方法

事業終了後、事業者より提出いただく実績報告書に基づき必要に応じて現地調査を行い、支払額を確定します。

また、事業に係る取引先（委託先、外注先及びそれ以下の委託先、外注先を含む）に対しても、同様の現地調査等を実施することがあります。

支払額は、補助対象経費のうち交付決定額の範囲内であって実際に支出を要したと認められる費用の合計となります。このため、全ての支出には、その収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。また、支出額及び内容についても厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる可能性もありますのでご注意ください。

なお、本事業においては事業期間中についても、事業期間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、誤処理等の速やかな是正等を目的とし、中間検査を原則実施します。また、事業に係る取引先（委託先、外注及びそれ以下の委託先、外注を含む）については必要に応じて確認します。

３－３．実施体制の把握

事業の実施体制の把握事業の実施体制を確認する必要があるため、交付申請時及び事業終了後に実績報告書を提出する際は、別途、補助対象として経費計上しているもので、補助事業の一部を第三者に委託している場合については、契約先の事業者（ただし、税込み１００万円以上の取引に限る。）の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、業務の範囲、及び本事業における委託・外注費率を記述した実施体制資料（※）を添付してください。

（※）本資料は、交付決定時及び確定検査の際に確認する資料とします。

「旅費」、「会議費」、「謝金」、「備品費（借料及び損料を含む）」、「補助人件費（人材派遣も含む）」に係る事業者の掲載は不要です。

第三者の委託先からさらに委託をしている場合（再委託などを行っている場合で、税込み１００万円以上の取引に限る）も、上記同様に、実施体制資料に記述をしてください。

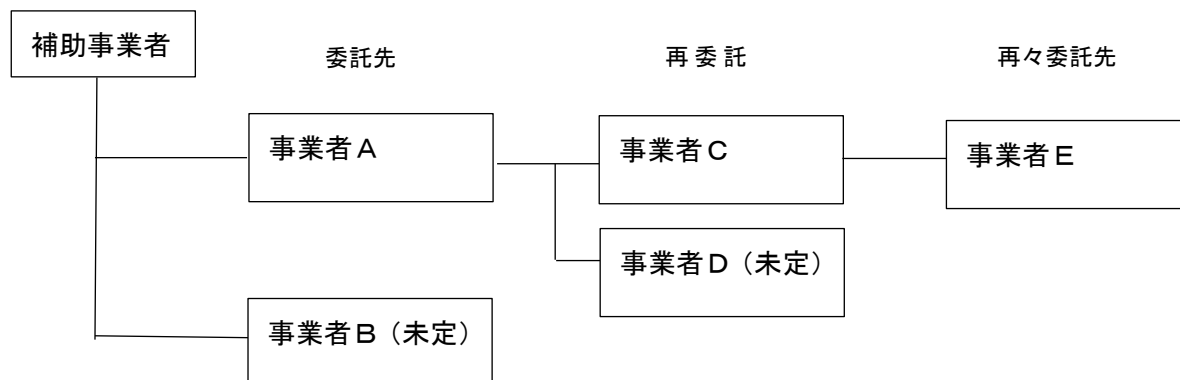
【実施体制資料の記載例】

実施体制は原則、下記のように整理表で提示していただくとともに実施体制図もあわせて示してください。実施体制と契約先の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額（実績報告書の場合は実績額）、契約内容（業務の範囲）、及び本事業における委託・外注費率がわかる資料であれば様式は問いません。

実施体制（補助事業者及び税込み１００万円以上の契約。請負その他委託の形式を問わない。）

事業者名	関係	住所	契約金額（税込み）	業務の範囲	精算行為の有無
〇〇（補助事業者名を記載）	補助事業者	東京都〇〇区・・・	【交付申請額】 円（税抜き又は税込み） 【うち事務局経費】 円（税抜き又は税込み） ※算用数字を使用し、円単位で表記。	※できる限り詳細に記入のこと	有
事業者Ａ	委託先	東京都〇〇区・・・	※算用数字を使用し、円単位で表記	※できる限り詳細に記入のこと	有
事業者Ｂ未定	外注先	〃	〃	〃	有
事業者Ｃ	再委託先（事業者Ａの委託先	〃	〃	〃	有
事業者Ｄ未定	再委託先（事業者Ａの委託先	〃	〃	〃	有
事業者Ｅ	再々委託先（事業者Ｃの委託先	〃	〃	〃	有

実施体制図



本事業における委託・外注費率

委託・外注費の契約金額（申請時は見込み、実績報告書時は実績）（注１，２）の総額÷業務管理費（注２）×１００により算出した率

	%
--	---

- ・委託・外注費の契約金額（申請時は見込み、実績報告書時は実績）（注１，２）の総額： 円
- ・業務管理費（注２）： 円

※委託・外注費の契約金額（申請時は見込み、実績報告書時は実績）の総額及び業務管理費は、税込み１００万円未満の取引も算入した数字。

（注１）「委託・外注費」：補助事業事務処理マニュアル上の「Ⅰ．経理処理のてびき」＜主な対象経費項目及びその定義＞に記載の経費項目である「Ⅱ事業費（※）（印刷製本費やその他諸経費（修繕・保守費、翻訳通訳、速記費用など）など、他の事業者より特定の役務を提供してもらう事業、請負その他委託の形式を問わない。）、Ⅲ委託・外注費」に計上される総額経費

※「Ⅱ事業費」の対象経費は、他の事業者により特定の役務依頼を行う事業であるため、備品や消耗品の購入、謝金や補助員人件費などは対象外。

（注２）交付申請額、委託・外注費の金額及び業務管理費は、「（様式２）４．補助金見込額等」又は補助金充当額（実績額）における金額に合わせる。（税込み１００万円未満の取引も算入する。）

なお、実施体制資料については、原則、交付決定後及び事業期間終了後、経済産業省ホームページで公表します。ただし、特定の者に不当に利益を与え、若しくは不利益を及ぼす具体的なおそれがある場合は、公表時には事業者名（住所、契約金額及び業務の範囲など。）の記載を省略することができます。

実施体制資料について、交付決定後及び事業期間終了後、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経済産業省との調整を経て決定することとします。

【４．応募手続き】

４－１．募集期間

募集開始日：令和６年〇月〇日（〇）

締切日：令和６年〇月〇日（〇） １２時必着

※Ｊグランツを利用する場合、締め切り日の１２時までに申請を実施したもの。

※電子メールの場合、締め切り日の１２時までに到着が確認できたもの。

４－２．説明会の開催

開催日時：令和６年〇月〇日（月）〇時～〇時

開催方法：「Microsoft Teams」

申込方法：令和６年〇月〇日（月）１２時までに下記【１０．問い合わせ先】に電子メールにてお申し込みください。お申し込みの際は、メールの件名（題名）を必ず「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に係る公募説明会」とし、本文に「所属組織名」「所属（部署名）」「出席者の氏名（ふりがな）」「電話番号」「E-mail アドレス」を明記してください。

「Microsoft Teams」が利用できない場合は、概要を共有いたしますので、その旨をご連絡ください。

４－３．応募書類

①補助金申請システム「Ｊグランツ」で応募を受け付けます。Ｊグランツでは、本申請を受け付けるとともに、Ｊグランツで行われた申請等に対しては原則として、Ｊグランツで通知等を行います。Ｊグランツを利用するにはＧビズＩＤの取得が必要です。ＧビズＩＤが取得できない場合は、郵送又は電子メールで申請してください。
※Ｊグランツでの提出方法等の詳細はＪグランツに掲載しているマニュアルを参照してください。

<https://www.jgrants-portal.go.jp/>

②電子メールの場合は、以下の書類を「bz1-trade-pf-digital.boushinka@meti.go.jp」宛に送付してください。その際メールの件名（題名）を必ず「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 申請書」としてください。

- ・申請書（様式１）＜１部＞
- ・提案書（様式２）＜１部＞
- ・採択審査を行う上での必要書類＜１部＞

（会社概要（パンフレットなど）、直近の財務諸表など）

③応募書類に記載された情報については、審査、管理、確定、精算、政策効果検証といった一連の業務遂行のためにのみ利用します。なお、応募書類は返却しません。

④応募書類等の作成費は経費に含まれません。また、選定の正否を問わず、提案書の作成費用は支給されません。

- ⑤提案書に記載する内容については、今後の事業実施の基本方針となりますので、予算額内で実現が確約されることのみ表明してください。なお、採択後であっても、当初採択された申請者の提案内容に実質的な変更（業務管理費の10%以上の増額等）がある場合には、改めて第三者委員会において審査することとなります。第三者委員会での再審査の結果、不採択となることがあります。

4-4. 応募書類の提出先

応募書類はJ グランツ又は電子メールにより以下に提出してください。

< J グランツの場合 >

J グランツにログインし、本補助金を検索の上、応募に必要な事項等を入力、添付して申請してください。

<https://www.jgrants-portal.go.jp/>

< 電子メールの場合 >

「bz1-tradepf-digital.boushinka@meti.go.jp」宛

メールの件名（題名）を必ず「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に係る補助事業費補助金 申請書」としてください。

※ J グランツを使用する場合には設立登記法人及び個人事業主以外の申請者（登記法人ではない実行委員会、組合など）は、システム利用に必要なGビズIDの取得ができません。

※ 郵送、持参、FAXによる提出は受け付けません。資料に不備がある場合は、審査対象となりませんので、記入要領等を熟読の上、注意して記入してください。

※ 締切を過ぎての提出は受け付けられません。

【5. 審査・採択】

5-1. 審査・採択方法

審査は原則として応募書類に基づいて行います。必要に応じてヒアリング及び現地調査を実施するほか、追加資料の提出を求めることがあります。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）で審査を行うため、応募者はこの場でプレゼンテーションを行うこととします。

プレゼンテーションは「Microsoft Teams」を用いて実施します。実施時間にプレゼンテーションが出来ない事態を防止する観点から、通信環境の事前準備をお願いいたします（接続テストを行うなど事前に確認作業を行うことがあります）。「Microsoft Teams」が使用できない場合は担当者に別途ご相談ください。また、応募書類以外の資料（プレゼン資料）を用いてプレゼンテーションを行う場合は、4-1. の募集締切日までに、プレゼン資料を以下宛先まで電子媒体にて提出してください。

< プレゼン資料提出先 >

「bz1-tradepf-digital.boushinka@meti.go.jp」宛

メールの件名（題名）は「【プレゼン資料事前送付】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」としてください。

5-2. 審査・採択基準

以下の審査基準に基づいて総合的な評価を行います。ただし、審査基準①を満たしていない事業については、他項目の評価にかかわらず採択いたしません。

- ①「1. 事業概要」の「1-5. 応募資格」の内容を満たしているか。
- ②提案内容が交付の対象となりうるか。
- ③提案内容が本事業の目的に合致しているか。
- ④事業の実施方法、実施スケジュールが現実的か。
- ⑤事業を遂行するための資力、資金調達能力を有しているか。
- ⑥事業の実施方法等について、本事業の成果を高めるための効果的な工夫が見られるか。
- ⑦本事業の関連分野に関する知見を有しているか。
- ⑧本事業の類似事業に対する受託実績があるか。
- ⑨本事業を円滑に遂行するために、事業規模等に適した実施体制をとっているか。
- ⑩コストパフォーマンスが優れているか。また、必要となる経費・費目を過不足無く考慮し、適正な積算が行われているか。
- ⑪事業実施に必要な事務処理能力を有した実施体制を有しているか。
- ⑫事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理部分（以下）について、委託・外注を行っていないか。

【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】

- ・ 間接補助事業内容の決定（交付規程の作成、審査基準の策定、実施手段・方法、採択のための審査委員会の選定、委嘱、交付対象者、スケジュール、実施体制）
 - ・ 間接補助事業者の交付決定、額の確定等の交付規程で定める事務局が行うべき通知及び承認
 - ・ 委託・外注先の業務執行管理（委託・外注内容の決定、進捗状況の管理及び確認、成果及び結果のとりまとめ）
 - ・ 報告書（構成及び作成、委託・外注先の内容とりまとめ）
 - ・ その他、執行管理業務と想定する業務
- ⑬業務管理費に対する委託・外注費の額の合計の割合が50%を超えていないか。超えている場合は、相当な理由があるか（「委託・外注費の額の割合が50%を超える理由書」を作成し提出すること）。
 - ⑭賃上げの取組をしているか。

以下のうち、いずれかの賃金引上げ計画の表明書等を提出すること。基準を満たす場合、加点対象となります。

・ 令和5年以降に開始する申請者の事業年度において、対前年度比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額（※）」を[大企業：3%・中小企業：1.5%]以上増加させる旨を従業員に表明していること。

・令和5年以降の暦年において、対前年比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額（※）」を[大企業：3%・中小企業：1.5%]以上増加させる旨を従業員に表明していること。

※中小企業等においては、「給与総額とする。」

⑮ワーク・ライフ・バランスの取組をしているか。

以下のうち、該当するものの認定証等の写しを提出すること。基準を満たす場合、加点措置となります。

- ・女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業）
- ・女性活躍推進法に基づく行動計画を策定し、専用サイト（女性の活躍推進企業データベース）で公表している企業（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）※常用雇用する労働者の数が100人以下の事業主に限る。
- ・次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）
- ・青少年の雇用の促進に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定（ユースエール認定）

※応募に当たって提出された申請書や関連書類に記載の事項に虚偽が認められたり、疑義が生じたりした場合は、採択後であっても、経済産業省はその内容について確認を行い、採択の取り消しを行う権利を留保しているものとします。

5-3. 採択結果の決定及び通知

採択された申請者については、経済産業省のホームページで公表するとともに、当該申請者に対しその旨を通知します。

また、採択決定後速やかに採択結果（①採択事業者名、②第三者委員会審査員の属性、③第三者委員会の審査結果の概要、④全公募参加者の氏名（法人の場合はその名称又は商号）及び採点結果（原則、不採択となった公募参加者名とその採点結果の対応関係がわからない形で公表。ただし二者応募の際は大規模事業の透明性確保の重要性に鑑み、対応関係が推測されようとも公表。）等について、経済産業省ホームページで公表します。

【6. 交付決定】

採択された申請者が、経済産業省に補助金交付申請書を提出し、それに対して経済産業省が交付決定通知書を申請者に送付し、その後、事業開始となります（補助金の交付決定を通知する前において、発注等を完成させた経費については、補助金の交付対象とはなりません）。

なお、採択決定後から交付決定までの間に、事業内容（委託・外注を含む）・構成（履行体制）、事業規模、金額（委託・外注費を含む）などを経産省でも確認の上、見直しを指示する可能性があります。また、交付条件が合致しない場合には、交付決定ができない

場合もありますのでご了承ください。

交付決定後、補助事業者に対し、事業実施に必要な情報等を提供することがありますが、情報の内容によっては、守秘義務の遵守をお願いすることがあります。

【7. 補助対象経費の計上】

7-1. 補助対象経費の区分

本事業の対象とする経費は、事業の遂行に直接必要な経費及び事業成果の取りまとめに必要な経費であり、具体的には以下のとおりです。

補助金の名称	補助事業		補助率
	補助対象経費の区分	内容	
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	事業費（間接補助事業経費）	間接補助事業者が行う間接補助事業に係る費用の一部を助成するために要する経費	定額（10／10以内）※間接補助事業者への助成については、補助対象経費のうち2／3以内（大企業は1／2以内）
	業務管理費（委託・外注費除く）	人件費、旅費、会場費、謝金、備品費、消耗品費、借料及び損料、広告費、印刷製本費、補助員人件費、一般管理費、その他事業を実施するために必要な経費	定額（10／10以内）
	業務管理費（委託・外注費）	委託・外注費	定額（10／10以内）

※間接補助事業者への支払は、事業実施期間内に行う必要があります。

※募集要項【7. 補助対象経費の計上】の「7-3. 補助対象経費からの消費税額の除外」

ただし書に関わらず、間接補助対象経費（事業費）は、消費税及び地方消費税額の対象外とします。

※委託、外注を行う場合、グループ企業との取引であることのみを選定理由とした調達は認められません。経済性の観点から、相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者等を選定してください。

※委託・外注（契約金額100万円未満は除く）を行う場合、業務の実施に要した経費により精算処理（契約書、見積書、請求書、業務日誌等の証憑類を確認し、確認ができた経費のみを支払うこと）を行う必要があります。事務局業務において委託・外注に区分される主な業務は次のとおり。

・審査（交付申請書内の定型的な部分、交付規程の補助率との一致などの確認等）

- ・事業者サポート（説明会、マニュアル、申請サポートセンター、コールセンター）
- ・システム調達（業務関連システム、広報関連システムの構築、保守）
- ・支払業務（振込業務、交付通知）調査・分析
- ・広報業務（広告制作）
- ・アドバイザー業務（法律・会計関連）
- ・その他事務局業務に要する委託・外注

※業務管理費において一般管理費を経費に対する一定の割合で計上する場合は、経済産業省が定める補助事業事務処理マニュアルの「12. 一般管理費に関する経理処理」に記載の10%又は計算式によって算出された率いずれか低い率とします。また、一般管理費の経理処理の実施方法についても同マニュアルに沿って実施してください。

補助事業事務処理マニュアル

https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2022_hojo_manual02.pdf

※業務管理費にかかる一般管理費を計上する場合は、交付申請時に計算書類及び計算の根拠を確認できる資料（決算書の損益計算書等）を提出してください。なお、委託費・外注費を一般管理費の対象経費とすることはできません。

7-2. 直接経費として計上できない経費

- ・建物等施設に関する経費
- ・事業内容に照らして当然備えているべき機器・備品等（机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等）
- ・事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費（ただし、補助事業者に帰責性のない事由に基づき生じたキャンセル料等は直接経費として計上できる場合がありますので、担当者にご相談ください。）
- ・その他事業に関係ない経費

7-3. 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、消費税等という。）が含まれている場合、交付要綱に基づき、消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書を求めることになります。

これは、補助事業者が消費税等の確定申告時に、仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額について報告をさせ返還を命じることにより、補助事業者に仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額が滞留することを防止するため規定されています。

しかしながら、上記の報告書は、補助金精算後に行った確定申告に基づく報告となり、失念等による報告漏れが散見されることや、補助事業者における煩雑な事務手続回避の観点から、以下のとおり取り扱うものとします。

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、交付申請書を提出してください。

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します。なお、事業者側が、消費税等を補助対象経費としないことを要望すればこの限りではありません。

※消費税等を補助対象経費とした場合には、状況の変更により消費税に係る仕入控除税額が発生することによる報告及び返還が発生する場合がありますので注意すること。

- 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国若しくは地方公共団体（特別会計を設けて事業を行う場合に限る。）、消費税法別表第3に掲げる法人の補助事業者
- ⑤国又は地方公共団体の一般会計である補助事業者
- ⑥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

【8. 事業実施状況の把握】

補助事業の実施状況の把握のため、定期的に進捗状況を確認いたします。

【9. その他の注意点】

- ①補助金の交付については、補助金適正化法の定めによるほか、交付要綱により、交付申請書等の各種様式、事業期間中、事業終了後の手続等を定めております。また、交付決定後の補助事業に係る具体的経理処理、確定検査を実施する際に準備しておく資料等については、「補助事業事務処理マニュアル」において基本的事項を記述しておりますので、交付決定後、補助事業を開始される際に事前に内容を確認してください。
- ②補助事業終了後に会計検査院が実地検査に入ることがあります。
- ③国の予算の支出先、使途の透明化及びオープンデータ^{※1}の取組を政府として推進すべく、補助事業者（執行団体等）が行う間接補助事業者への補助金の交付決定等に関する情報（採択日、採択先（交付決定先）、交付決定日、法人番号、交付決定額等）についても、ジーブズインフォ^{※2}に原則掲載されることとなります。そのため、補助事業者（執行団体等）は、間接補助事業者に対して補助金の交付決定を行った場合には、当該交付決定等に関する情報がジーブズインフォにおいてオープンデータとして公表される旨の周知を行ってください。なお、ジーブズインフォへの掲載に当たり、経済産業省より補助事業者（執行団体等）に対して交付決定等に関する情報の提供を求めることになるため、補助事業者（執行団体等）はその指示に従わなければなりません。

（※1）オープンデータとは、ビジネスや官民協働のサービスでの利用がしやすいように、政府、独立行政法人、地方公共団体等が保有する多様で膨大なデータを、機械判読に適したデータ形式で、営利目的も含め自由な編集・加工等を認める

利用ルールの下、インターネットを通じて公開すること。

- (※2) ジービズインフォとは、マイナンバー制度の開始を踏まえ、法人番号と補助金や表彰情報などの法人情報を紐づけ、どなたでも一括検索、閲覧ができるシステムです。本システムにより、事業者や官公庁における新規ビジネスの拡大、情報収集コストの低減、業務の効率化が期待されます。

掲載アドレス：<https://info.gbiz.go.jp/>

- ④規制改革推進会議行政手続部会の取りまとめ及び総理指示を踏まえ、当省の行政手続コスト(事業者の作業時間)削減にかかる「基本計画」※¹における取組を進めるため、特に公募、交付決定時の手続コスト削減に努めてください。

(※1) 経済産業省の基本計画

掲載アドレス：

https://www.meti.go.jp/policy/policy_management/gyouseicost/release.html

- ⑤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は、補助金交付等停止期間中は補助金を交付できないため、間接補助事業者を公募する際に、公募要領などの応募資格にその旨を記載してください。

記載例：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。また、補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合、若しくは補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合の契約(契約金額100万円未満のものを除く)に当たっては、経済産業省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を契約の相手方とすることは原則できないため(補助事業の実施体制が何重であっても同様。)、そのために必要な措置を講じてください。

掲載アドレス：http://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html

- ⑥間接補助事業者を公募する際、公募要領などに事業の実施体制を把握する旨を記載してください。

記載例：事業の実施体制を確認する必要があるため、事業終了後に実績報告書を提出する際は、別途、補助対象として経費計上しているもので、請負又は委託契約をしている場合については、契約先の事業者(ただし、税込み100万円以上の取引に限る。)の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容を記述した実施体制資料(※)を添付してください。

(※)本資料は、確定検査の際に確認する資料とします。補助対象経費の計上の際、「外注費」、「委託費」は問いませんが、「旅費」、「会議費」、「謝金」、「備品費(借料及び損料を含む)」、「補助人件費(人材派遣も含む)」は対象外とします。

- ⑦補助事業終了後において間接補助事業者に係る手続き(各種報告、財産処分承認申請等)が発生する場合には、補助事業者(執行団体等)の責任及び負担により実施することになります。

- ⑧間接補助事業者における補助対象経費計上の消費税額の除外については、7-3.(※)

記載と同様に行ってください。

(※) 再掲： 7-3. 補助対象経費からの消費税額の除外

補助金額に消費税等が含まれている場合、交付要綱に基づき、消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書を求めることになります。

これは、補助事業者が消費税等の確定申告時に、仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額について報告をさせ返還を命じることにより、補助事業者に仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額が滞留することを防止するため規定されています。

しかしながら、上記の報告書は、補助金精算後に行った確定申告に基づく報告となり、失念等による報告漏れが散見されることや、補助事業者における煩雑な事務手続回避の観点から、以下のとおり取り扱うものとします。

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、交付申請書を提出してください。

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します。なお、事業者側が、消費税等を補助対象経費としないことを要望すればこの限りではありません。

※消費税等を補助対象経費とした場合には、状況の変更により消費税に係る仕入控除税額が発生することによる報告及び返還が発生する場合がありますので注意すること。

- 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国若しくは地方公共団体（特別会計を設けて事業を行う場合に限る。）、消費税法別表第3に掲げる法人の補助事業者
- ⑤国又は地方公共団体の一般会計である補助事業者
- ⑥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

- ⑨提出された企画提案書等の応募書類及び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、その他の書類の開示とする情報の範囲について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

- ・「委託・外注費の額の割合が50%を超える理由書」（様式3）
- ・補助事業者から提出される「実績報告書」

※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

作成してください。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経済産業省と調整を経て決定することとします。

⑩補助事業を遂行するにあたっては、関係法令を遵守してください。

【１０．問い合わせ先】

〒１００－８９０１ 東京都千代田区霞が関１－３－１

経済産業省 貿易経済協力局 貿易振興課

担当：寺本、石田、坂本

E-mail：bzl-trade-pf-digital.boushinka@meti.go.jp

お問い合わせは電子メールでお願いします。電話でのお問い合わせは受付できません。

なお、お問い合わせの際は、件名（題名）を必ず「【問い合わせ】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に係る補助事業費補助金」としてください。他の件名（題名）ではお問い合わせに回答できない場合があります。

以上

(別紙)

間接補助事業の概要について（予定）

※本紙記載内容は現時点での予定であり、今後経済産業省と補助事業者が協議の上で決定することとします。

1. 事業目的

世界貿易は 2022 年に過去 20 年間で最高額となる 24 兆 2,400 億ドルを記録し、世界経済の屋台骨である一方、貿易手続は未だに紙書類・手作業が残る非効率な状況が続いており、貿易手続のデジタル化は長年に渡る課題となっています。また、近年の世界的な国際物流の混乱、スエズ運河でのコンテナ船の座礁、ロシア・ウクライナ戦争の影響を受け、輸送貨物の状況確認や従来の物流ルートから代替ルートへの変更が必要となった際などに、貿易データを活用した効率的な対応をとることができず、アナログな貿易手続がもたらすサプライチェーン耐性の脆弱性もこれまで以上に顕在化している状況です。

こうした状況に際し、貿易手続のデジタル化に寄与する貿易プラットフォームが近年国内外で普及しはじめており、上記課題解決にあたっては、貿易プラットフォームの活用が有効だと考えられます。

本事業では、迅速な貿易プラットフォーム（以下、「貿易 PF」という。）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し、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します。

2. 事業内容

(1) 補助対象事業

- 【類型 1】民間企業が提供する国内外の貿易 PF サービスを利用しようとする日本国の法人が、当該貿易 PF と自社のシステムの接続を図るもの。
- 【類型 2】日本国の法人が、民間企業が提供する国内外の貿易 PF サービスを活用し、貿易手続デジタル化・貿易コスト削減の効果を検証するもの。
- 【類型 3】貿易 PF サービスを提供する日本国の法人が、民間企業又は国等が提供する国内外の貿易 PF と接続することで、貿易 PF の利便性向上を図るもの

(2) 補助対象事業者

- 【類型 1】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
- 【類型 2】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
- 【類型 3】貿易 PF サービスを提供する日本国の法人

(3) 補助率

大企業 1／2、中小企業 2／3

(4) 補助上限額

- 【類型 1】補助上限額 5,000 万円
- 【類型 2】補助上限額 1,500 万円
- 【類型 3】補助上限額 5,000 万円

(5) 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、他の事業者に外注、委託するために必要な経費
通信費（類型2のみ）	貿易手続デジタル化・貿易コスト削減の効果を検証のために貿易PFサービスの活用にかかる経費

3. 募集方法

一定期間の公募により実施する。

＜公募のスケジュール（予定）＞

第1回公募：4月中

第2回公募：7月中

第3回公募：9月中

(様式1)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

経済産業省 あて

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」
申請書

申請者	法人番号（*）	
	企業・団体名	
	代表者役職・氏名	
	所在地	
連絡担当窓口	氏名（ふりがな）	
	所属（部署名）	
	役職	
	電話番号 （代表・直通）	
	E-mail	

* 法人番号を付与されている場合には、13桁の番号記載し、法人番号を付与されていない
個人事業者等の場合には、記載不要。

(様式2)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

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」
提案書

1. 補助事業の目的及び内容（事業の実施方法）
（1）補助事業の実施方法
* 募集要領の「1. 事業概要」の「1-3. 事業内容」の項目ごとに、具体的な実施方法及び内容を記載の上、補助事業の目的をどのように達成するか記載してください。 * 本事業の成果を高めるための具体的な提案を記載してください。
（2）実施体制
* 実施責任者略歴、研究員数等及び実施者の業務内容 * 外注、委託（コンソーシアム）を予定しているのであればその内容 * 実施責任者略歴、研究員数等及び実施者の業務内容 * 委託、外注を予定しているのであればその内容（申請者自身が行う業務内容（企画、立案及び業務管理部分については申請者自身が行う必要がある）、相手先の名称、相手先の選定方法、予定金額等も含む） * 業務管理費に対する委託・外注費の合計の割合が50%を超える場合は、相当な理由がわかる内容（「委託・外注費の額の割合が50%を超える理由書」（様式3）を提出すること。） ※グループ企業（補助事業事務処理マニュアル34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委託、外注（再委託及びそれ以下の委託を含む）は認めない。
（3）補助事業の効果
* 本事業を実施した場合、期待される効果を記載してください。
2. 補助事業の開始及び完了予定日（スケジュール）（1.（1）の実施が月別に分かること）
* 本事業の事業開始日（交付決定日）は、令和6年4月上旬頃になる見込みです。
3. 申請者概要
（1）申請者の営む主な事業

別添、会社概要（パンフレット）のとおり ＊会社概要を作成していない場合、申請者の営む主な事業を記載してください。			
（２）申請者の財務状況			
別添、財務諸表のとおり ＊特記事項等がある場合には併せて記載してください。			
（３）事業実績			
類似事業の実績 ・事業名、事業概要、実施年度、発注者等（自主事業の場合はその旨）			
４．補助金見込額等			
＊公募申請時点での見込みを記載ください。（採択後、経済産業省と調整した上で決定することとなります。） ＊下記記載の金額は例です。			
○積算内訳			
（単位：円）			
経費区分及び内訳	補助事業に要する 経費	補助対象経費	補助金申請額
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			
Ⅰ．事業費（補助率：定額）	50,000,000	50,000,000	50,000,000
Ⅱ．業務管理費①（補助率：定額） ※委託・外注費を除く	6,140,200	5,797,000	5,797,000
人件費	2,000,000	2,000,000	
旅費	132,000	120,000	
謝金（消費税等対象外）	150,000	150,000	
備品費	3,300,000	3,000,000	
一般管理費（〇％）	558,200	527,000	
＊募集要領の「７．補助対象経費の計上」の「７－３．補助対象経費からの消費税額の除外」とおり補助対象経費は、原則、消費税等を除外して計上してください。			
Ⅲ．業務管理費②（補助率：定額）委託・外注費	2,200,000	2,000,000	
合計（補助金見込額）	58,340,200	57,797,000	57,797,000
＊業務管理費の経費区分のうち、委託・外注費については、他の経費と区分を分けてくださ			

い。

* 補助率は、募集要領の「２．補助金の交付の要件」の「２－２．補助率・補助額」の記載のとおりとしてください。

* 補助金申請額の小数点以下の端数は切り捨てた金額を記載してください。

○資金計画

補助事業に要する経費 58,340,200 円

うち補助金充当（予定）額 57,797,000 円

（精算払までの期間は、自己資金で支弁予定

Or 自己資金での立替えが困難なことから概算払の要望有）

金融機関等からの借入れ（予定）額 0 円

（借入条件：補助事業取得財産の担保予定 有・無）

自己資金充当額 0 円

収入金 0 円

（該当する場合のみ記載のうえ、収入金の詳細について記載すること）

５．遵守確認事項

下記の項目に関して宣誓（チェック）してください。

☐ 応募資格に挙げた要件を満たしていること。

☐ 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及び一般財団法人で応募しようとするものについては、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こと。

☐ 会社法等、遵守すべき法令を遵守していること。

(様式3)

受付番号
※記載不要

委託・外注費の額の割合が50%を超える理由書

1. 事業名：令和〇〇年度「〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇事業（〇〇〇〇）」

2. 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部分を含む）内容

3. 本事業における委託・外注費率

委託・外注費の契約金額（見込み）（注1，2）の総額÷業務管理費（注2）×100により算出した率

・委託・外注費の契約金額（見込み）（注1，2）の総額： 円

・業務管理費（注2）： 円

※委託・外注費の契約金額（見込み）の総額及び業務管理費は、税込み100万円未満の取引も算入した数字。

（注1）「委託・外注費」：補助事業事務処理マニュアル上の「I. 経理処理のてびき」＜主な対象経費項目及びその定義＞に記載の経費項目である「II 事業費（※）（印刷製本費やその他諸経費（修繕・保守費、翻訳通訳、速記費用など）など、他の事業者より特定の役務を提供してもらう事業、請負その他委託の形式を問わない。）、III 委託・外注費」に計上される総額経費

※「II 事業費」の対象経費は、他の事業者により特定の役務依頼を行う事業であるため、備品や消耗品の購入、謝金や補助員人件費などは対象外。

（注2）交付申請額、委託・外注費の金額及び業務管理費は、「（様式2）4. 補助金見込額等」における金額に合わせる。税込み100万円未満の取引も算入する。）

%

4. 委託先、外注先及び契約金額等

※グループ企業（補助事業事務処理マニュアル34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。

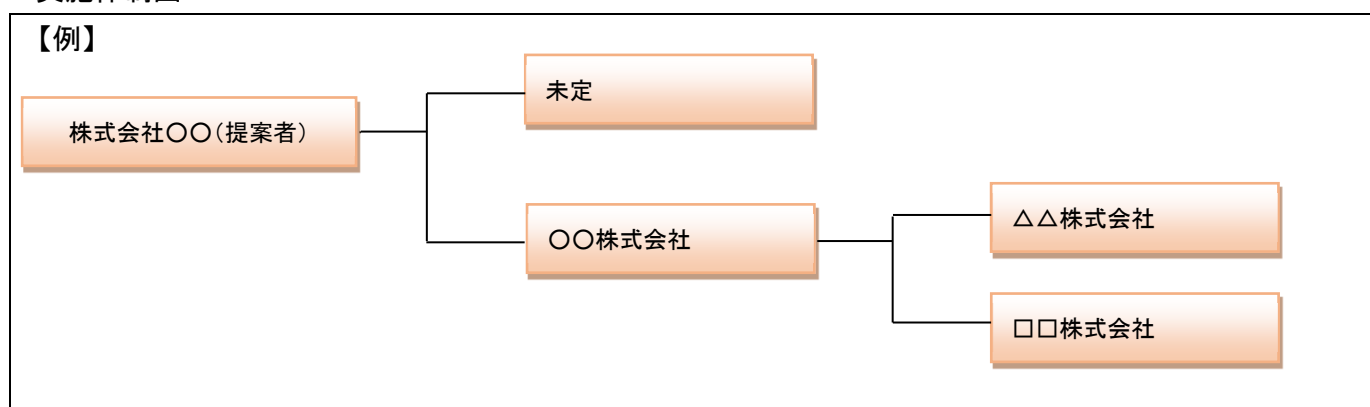
※委託先、再委託先及びそれ以下の委託先の契約金額を含めた情報を記載すること。

※比率は、委託先、外注先ごとの3. の割合

委託先名	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 [委託先]	10,000,000	20.0%	相見積もり	．．．．
【例】〇〇（株） [委託先]	20,000,000	40.0%	〇〇	コールセンター
【例】△△（株） [再委託先]	2,000,000	—	〇〇	．．．．
【例】□□（株） [再委託先]	800,000	—	〇〇	．．．．

5. 実施体制図



6. 委託、外注が必要である理由及び選定理由

※本理由書について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。

※委託・外注費率が50%を超える理由書について、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。