

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）に係る補助事業者（執行団体）募集要領

令和5年2月1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、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）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。

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な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。

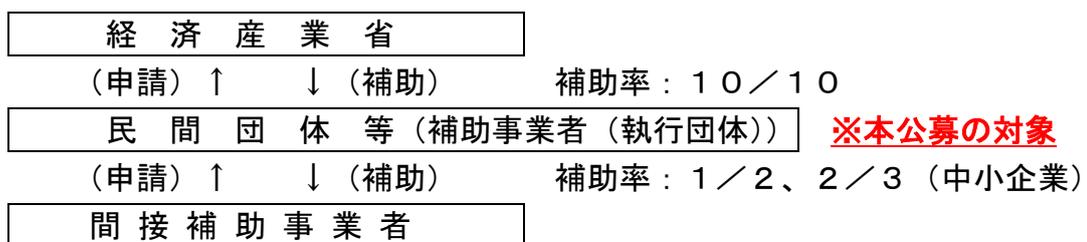
なお、必要に応じて取得財産等の管理状況について調査することがあります。

【1. 事業概要】

1-1. 事業目的

- ・ウクライナ危機を契機とした原油や原材料費の高騰、経済安保への対応必要性からの物流の混乱等の影響を背景に、企業規模の大小を問わず我が国企業の貿易コストは益々増加している状況です。特に、輸出入手続きに関しては各社、各機関、国毎によって形式が異なっており関連書類を揃えるだけでも多大な時間と手間を要し、多くのケースで紙媒体での提出を求められることが多いため、貿易関連事業者にとって相当な負担となっていることが指摘されております。
- ・こうした手続き上の貿易コストを可能な限り削減し、事業者が輸出入を効率的に行い得る環境整備を行うことが重要です。足下、クロスボーダー取引を扱う商流・金融・物流のデジタル化を実現する貿易プラットフォームが2018年頃から国内外で生まれてきており、上記環境整備にあたってはこうした貿易プラットフォームの活用が有効だと考えられます。
- ・経済産業省では、貿易プラットフォームの活用を通じた民間企業等（以下、「間接補助事業者」という。）による貿易手続きデジタル化推進事業を支援します。
- ・具体的には、間接補助事業者が行う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（以下「間接補助事業」）に必要な費用の一部を民間団体等が助成する事業の実施に要する経費を補助します。

1-2. 事業スキーム



1-3. 事業内容

間接補助事業（別紙1）を実施する民間企業等の公募、交付決定、確定、補助金の交付等の業務を行う事業です。

上記の事業実施に当たり、補助金申請システム「Jグランツ」を使用し、電磁的記録による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しては原則として、当該申請システムで通知等の業務を行ってください。

(1) 間接補助事業者の公募

- ・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を実施する間接補助事業者の公募を行う。

- ・具体的な間接補助事業の要件や補助対象等については、経済産業省と補助事業者が協議の上決定すること。
- ・より多くの日本企業に本事業を知ってもらうため、広報活動を行うこと（ウェブページの構築など）。
- ・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。

（２）間接補助事業者の採択（審査委員会の開催、交付決定手続き）

- ・間接補助事業者の決定に係る審査に際しては、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。
- ・委員は、貿易手続き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。
- ・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。また、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

- ・補助事業者は、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。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。

（４）電子申請への対応

- ・上記（１）の実施に当たり、補助金申請システム「Jグランツ」を使用し、電磁的記録による申請を受け付けること。

（５）間接補助事業成果の取りまとめ

- ・令和６年２月２９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６年３月２９日までに補助事業に関する事業報告書を経済産業省に提出すること。

（６）確定検査・精算の実施

- ・補助事業者は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・確定・精算払を行うこと。
- ・経済産業省は補助事業者から提出される実績報告書に基づき、補助事業終了後に検査・確定・精算払を行う。

（７）国際標準の実装を通じた貿易分野のデータ連携を促進する取組等

- ① 国際標準の実装を通じた貿易分野のデータ連携を促進する取組の実施

「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、国際標準規格の実装・普及を目的とした貿易プラットフォーム向けのガイドラインを作成する。また、国際標準規格の変更申請内容、貿易分野における適当なアーキテクチャおよび官民の役割分担等についても検討の上、案を作成し、必要に応じ、次年度以降の取組に向けた準備を行う。その他、必要に応じて、国際標準規格の実装・普及、貿易分野データの連携性向上を目的としたツールの検討・作成を行う。ガイドラインおよび各ツール作成後はそれらの実用性を検証の上、一般に公開する（ポータルサイトへの掲載等）。

② ワーキング等の開催・運営

上記①の内容・運用方法・周知方法等について意見聴取・協議するためのワーキングを実施する（開催形態・回数は経済産業省と協議の上、決定する）。必要に応じて、上記分野における国内外の情報収集を行い、ワーキングで参考情報として共有するとともにツール作成に活用する。

③ 普及・広報活動

必要に応じて、上記①②の成果や各ツールの活用方法について周知・普及させるためのウェビナー等を開催する。

1-4. 事業実施期間

交付決定日～令和6年3月29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。

【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7億円（うち業務管理費7千万円未満）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。

※事業が採択され、交付決定通知を受けた事業については、事業終了前の支払い（概算払）を行う際は、財務省の承認を受ければ可能です。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原則として現地調査を行い、支払額を確定します。

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。

3-3. 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。

本事業における委託・外注費率

委託・外注費（注）の契約金額（申請時は見込み、実績報告書時は実績）の総額÷業務管理費における補助金申請額（補助金充当額（実績額））の総額×100により算出した率

（注）「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。

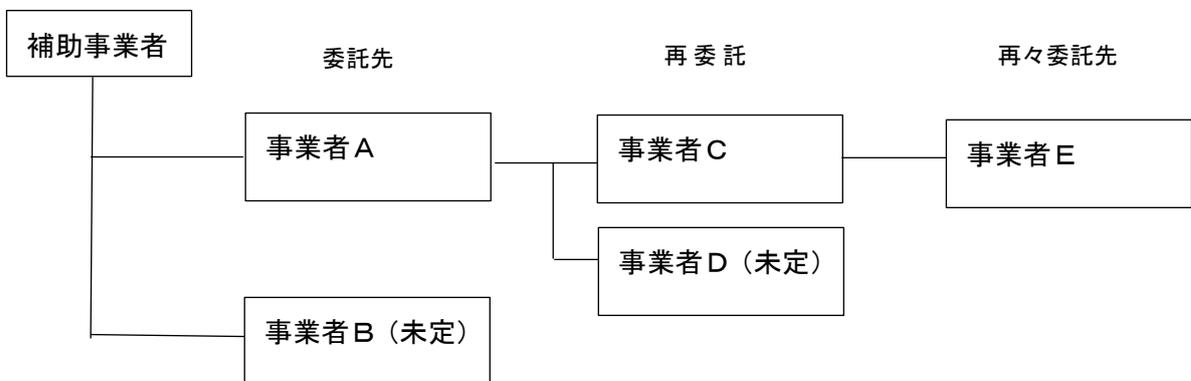
(注) 委託・外注費の契約金額は、補助金申請額（見込み）又は補助金充当額（実績額）における金額を合わせること。（税込み100万円未満の取引も算入する。）

%

実施体制（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	当社との関係	住所	契約金額（税込み）	業務の範囲
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
事業者B未定	外注先	〃	〃	〃
事業者C	再委託先（事業者Aの委託先）	〃	〃	〃
事業者D未定	再委託先（事業者Aの委託先）	〃	〃	〃
事業者E	再々委託先（事業者Cの委託先）	〃	〃	〃

実施体制図



なお、開示請求があった場合は、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5年2月1日（水）

締切日：令和5年2月20日（月） 12時必着

※Jグラントを利用する場合、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。

※郵送の場合、締め切り日の12時必着

4-2. 説明会の開催

説明会は実施しない。質問がある場合は、令和5年2月8日（水）17時00分までにメールで行うこと。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するので、【10. 問い合わせ先】に連絡先（所属組織及び所属部署名、担当者名、電話番号、E-mail アドレス）を令和5年2月8日（水）12時00分までに登録すること。

4-3. 応募書類

- ① 補助金申請システム「Jグラント」で応募を受け付けます。Jグラントを利用するには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。

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

- ② 電子メールの場合には、以下の書類を「bz1-trade-pf-digital.boushinka●meti.go.jp」宛に送付してください。E-mail アドレスは、●を@に置き換えて送信してください。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きデジタル化推進事業に係る補助事業者（執行団体） 申請書」としてください。

郵送等の場合には、以下の書類を一つの封筒に入れてください。封筒の宛名面には、「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に係る補助事業者（執行団体） 申請書」と記載してください。

- ・ 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、申請者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合には、不採択となる場合があります。

4-4. 応募書類の提出先

応募書類はJグランツ、電子メール又は郵送・宅配便等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-trade-pf-digital.boushinka●meti.go.jp」宛

E-mail アドレスは、●を@に置き換えて送信してください。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きデジタル化推進事業に係る補助事業者(執行団体) 申請書」としてください。

<郵送等の場合>

〒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

「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に係る補助事業者(執行団体) 申請書」担当あて

- ※ 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。
- ※ 持参及び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。郵送等の場合、配達の場合で締切時刻までに届かない場合もありますので、期限に余裕をもって送付ください。

【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)で審査を行います。応募者は第三者委員会でプレゼンテーションを行うこととします。第三者委員会の開催日時等に

については、【10. 問い合わせ先】に登録のあった連絡先へ別途連絡します。

・プレゼンテーションは新型コロナウイルス感染拡大防止に鑑み、「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。

・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。

《プレゼン資料送信の宛先》

E-mail: bz1-tradepf-digital.boushinka●meti.go.jp

E-mail アドレスは、●を@に置き換えて送信してください。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きデジタル化推進事業」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、進捗状況の管理方法及び確認、成果及び結果のとりまとめ方法、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）。

※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。

【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、経済産業省との協議を経て、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きデジタル化推進事業	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。

※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

※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。

※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、担当者に御相談ください。）
- ・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となります。

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、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。
- ⑤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Biz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/>

- ⑥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

- 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

- ⑧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。

請負先または委託先からさらに請負又は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（再々委託先については金額の記述は不要）。

実施体制は原則、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、契約内容がわかる資料であれば様式は問いません。

⑨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。

⑩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となります。

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

【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：福本、古口、吉田
E-mail：bz1-tradepf-digital.boushinka●meti.go.jp

お問い合わせは電子メールでお願いします。E-mail アドレスは、●を@に置き換えて送信してください。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きデジタル化推進事業に係る補助事業者（執行団体）申請書」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1)

間接補助事業の概要について(予定)

ウクライナ危機を契機とした原油や原材料費の高騰、経済安保への対応必要性からの物流の混乱等の影響を背景に、企業規模問わず貿易コストは益々増加している状況です。特に、貿易手続きは紙等のアナログ手段で行われ、膨大な書類が発生している等、非効率な状況が続いています。手続き上の貿易コストを可能な限り削減し、事業者が効率的に貿易手続きを行い得る環境整備を行うことが重要です。足下、貿易手続きのデジタル化を実現する貿易プラットフォーム(以下、貿易PF)が国内外で生まれてきており、貿易手続きの効率化に貢献できると考えられます。

本事業では、迅速な貿易PFの利用拡大による貿易円滑化と貿易コストの低減を目指し、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、および貿易PF間の連携構築に係る費用の一部を補助します。具体的な対象は以下のとおりです。

下記内容はあくまで予定であり、今後経産省と相談の上で決定することとします。

【1. 補助対象者】

【類型1】 貿易PF(※1)サービスを利用する日本国の法人

【類型2】 貿易PFサービスを提供する日本国の法人

(※1) 貿易に関係する複数の事業者が、セキュリティの確保された環境でデータを共有することを通じて、貿易に関する業務の効率化やコスト削減、透明性向上等を目指す国内外のデジタルソリューション。

【2. 補助対象事業例】

【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企業が、当該貿易PFと自社のシステムの接続を図るもの(※2)

【類型2】 貿易PFサービスを提供する民間企業が、官民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(※3)

(※2) 貿易PFサービスを利用しようとする日本国の法人が1社で応募することを想定。

(※3) 応募は貿易PFサービスを提供する日本国の法人が1社で行うことを想定。1つ以上の他社の貿易PFサービスに接続する事業を想定。なお、応募する日本国の法人の親会社が海外企業であってもよい。

【3. 補助額】

【類型1】 補助上限額3,000万円

【類型2】 補助上限額5,000万円

【4. 補助率】

類型1・2共通：大企業1/2、中小企業2/3

【5. 補助対象経費】

下表のとおり。

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
設計費	補助事業の実施に必要なシステム設計費 等
外注費・委託費	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
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
通信運搬費	事業の実施に直接必要な物品の運搬、データの送受信等の通信・電話料（電話料、ファクシミリ料、インターネット使用料、宅配代、郵便料等）
印刷製本費	事業で使用するパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本に関する経費

※本事業の実施に当たっては、経済産業省の関係課室とも十分な調整を行うこととします。

【6. 募集方法】

一定期間の公募により実施する。

【7. 本事業の成果を高める要素等（加点要素）】

本事業の成果を高めるための以下各要素を重視し、段階的に加点します。

【類型1】

- ・ 接続先の貿易PFにおいて、WTOおよび国際商業会議所（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または一部を活用もしくは将来的な実装が検討されている。
- ・ 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））等に加入している貿易PFとの接続。

【類型2】

- ・ 自社もしくは接続先の貿易PFにおいて、WTOおよび国際商業会議所（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または一部を活用もしくは将来的な実装が検討されている。
- ・ 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））等に加入し、国際標準の普及に貢献している。

(様式1)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

経済産業省 あて

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) 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	

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) 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5年3月中下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きデジタル化推進事業			
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	
消耗品費	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）の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
-------------------	-------------------	-------------------	-------------------

* 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）

(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（注）の契約金額（見込み）の総額÷業務管理費における補助金申請額の総額×100により算出した率

（注）「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）委託・外注費の契約金額は、（様式1）4. 補助金申請額における金額に合わせること。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。

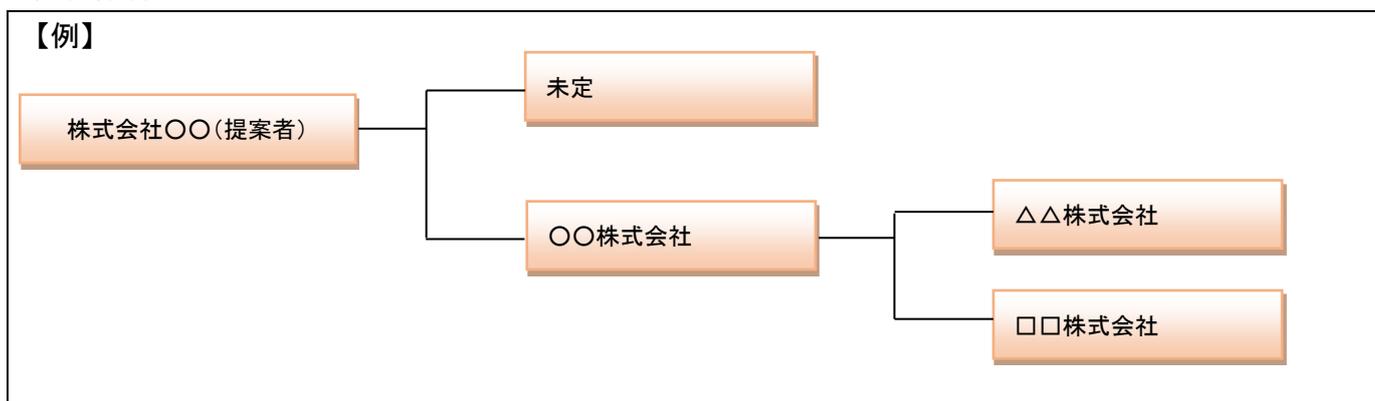
※委託先、再委託先及びそれ以下の委託先の契約金額を含めた情報を記載すること。

※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