

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)

二次公募

公募要領

令和5年(2023年)7月

一般財団法人日本貿易関係手続き簡易化協会

(JASTPRO)

## 目次

1 事業概要 .....	3
1-1 事業目的.....	3
1-2 事業スキーム.....	3
2 事業内容 .....	3
2-1 補助対象となる事業.....	3
2-2 補助対象となる事業者及び応募の要件 .....	4
(1) 補助対象となる事業者 .....	4
(2) 応募の要件 (【類型1】、【類型2】共通) .....	4
(3) 応募の対象外となる事業者 .....	4
2-3 補助対象経費の内容と要件 .....	5
(1) 補助対象類型.....	5
(2) 補助対象経費.....	5
(3) 補助対象外となる経費 .....	5
(4) 補助率、補助上限額.....	5
(5) 補助対象経費からの消費税額の除外.....	6
2-4 事業の全体スケジュール.....	8
3 応募手続き .....	9
3-1 公募期間.....	9
3-2 公募説明会の開催 .....	9
3-3 応募申請提出方法 .....	9
3-4 提出書類一式.....	9
4 審査・採択.....	10
4-1 審査方法及び審査基準.....	10
4-2 採択結果の決定及び通知について .....	11
5 交付決定から事業実施 .....	11
5-1 交付決定.....	11
5-2 事業実施期間.....	11
5-3 事業実施について .....	12
5-4 事業実績報告について .....	12
6 留意事項 .....	13
7 問い合わせ先 .....	14

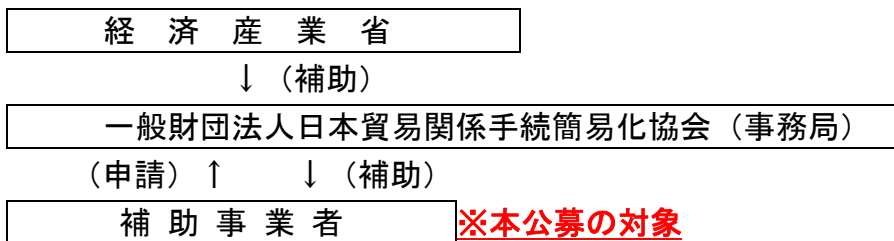
## 1 事業概要

### 1-1 事業目的

本事業は、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ることから、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、及び貿易 PF 間の連携構築に係る費用の一部を補助し、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を目的とする。

### 1-2 事業スキーム

本事業は、経済産業省の補助を受け、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務局（以下「事務局」という。一般財団法人日本貿易関係手続簡易化協会が運営する。）が補助事業を行うものである。



## 2 事業内容

### 2-1 補助対象となる事業

【類型 1】 民間企業が提供する国内外の貿易 PF サービス（※1）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（※2）

【類型 2】 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（※3）

（※1）貿易に関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デジタルソリューション。

（※2）【類型 1】については、事業実施期間中（後述の 5-2 参照）に貿易 PF との接続が完了し、利用・運用が開始される必要がある。

（※3）【類型 2】については、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）と、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する。

（接続する貿易 PF の利用・運用開始は事業期間終了後となることも可。ただし、利用・運用開始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実際の利用・運用確認を行う）。

## 2-2 補助対象となる事業者及び応募の要件

### (1) 補助対象となる事業者

【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】 貿易PFサービスを提供する日本国の法人（※）

（※）1社で応募する場合に限る。

### (2) 応募の要件（【類型1】、【類型2】共通）

- 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 本要領「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）が以下の目的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
- 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 次項「(3) 応募の対象外となる事業者」に記載の事業者でないこと。

### (3) 応募の対象外となる事業者

上記「(1) 補助対象となる事業者及び (2) 応募の要件」に該当する事業者であっても、下記の事業者については応募の対象外とする。

- 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

勢力に係る事業者

- 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

## 2-3 補助対象経費の内容と要件

### (1) 補助対象類型

【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、補助対象事業者が支払った費用とする。

【類型2】 民間企業又は国等が提供する国内外の貿易 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、補助対象事業者が支払った費用とする。

### (2) 補助対象経費

補助対象経費は下表のとおり

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
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

### (3) 補助対象外となる経費

代表的な補助対象外経費は以下のとおり。

- 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 事業実施期間後のシステム開発・運用経費や保守費用が含まれるもの
- ⑤ 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

### (4) 補助率、補助上限額

大企業 1/2 中小企業 2/3 (注)

【類型1】 補助上限額 3,000 万円

【類型2】 補助上限額 5,000 万円

(注) 本事業における中小企業とは、中小企業基本法第2条第1項に規定する中小企業とする。ただし、次のいずれかに該当する者は、大企業の補助率を適用すること。

- ① 資本金又は出資金が5億円以上の法人（中小企業を除く）に直接又は間接に100%の株式を保有される中小・小規模事業者
- ② 交付申請時において、確定している（申告済みの）直近過去3年分の各年又は各事業年度の課税所得の年平均額が15億円を超える中小・小規模事業者

（参考）中小企業基本法第2条第1項

（中小企業者の範囲及び用語の定義）

第2条 この法律に基づいて講ずる国の施策の対象とする中小企業者は、おおむね次の各号に掲げるものとし、その範囲は、これらの施策が次条の基本理念の実現を図るため効率的に実施されるように施策ごとに定めるものとする。

- 一 資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人であって、製造業、建設業、運輸業その他の業種（次号から第4号までに掲げる業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの
- 二 資本金の額又は出資の総額が1億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人であって、卸売業に属する事業を主たる事業として営むもの
- 三 資本金の額又は出資の総額が5,000万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人であって、サービス業に属する事業を主たる事業として営むもの
- 四 資本金の額又は出資の総額が5,000万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が50人以下の会社及び個人であって、小売業に属する事業を主たる事業として営むもの

#### （5）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、交付規程に基づき、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る。

しかしながら、上記の報告書は、補助金精算後におこな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する。

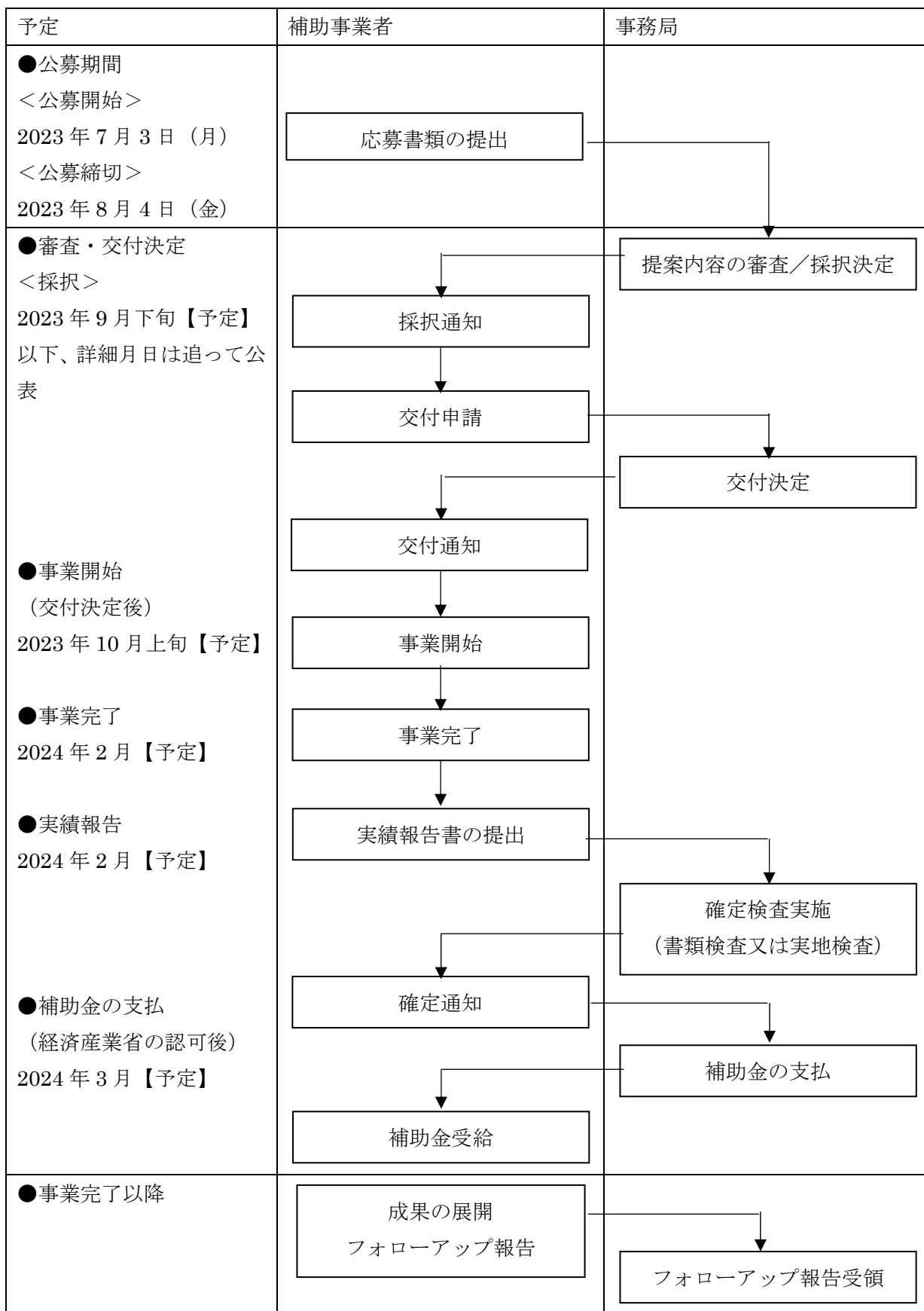
交付申請書の補助金申請額算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して補助金額を算定し、交付申請書を提出すること。

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

2-4 事業の全体スケジュール





### 3 応募手続き

#### 3-1 公募期間

2023年7月3日（月）から2023年8月4日（金）【12時必着】まで

#### 3-2 公募説明会の開催

公募説明会は Microsoft 社の Teams によるオンライン形式で開催

開催日時：2023年7月10日（月）15時00分～16時00分

※公募説明会への参加を希望する場合は7月7日（金）12時までに本事業 HP (<https://www.pf-hojo-jastpro.org>) の事前受付フォームにて参加登録のこと※公募説明会申込者の情報については事務局と経済産業省双方に共有される。

#### 3-3 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)」のリンク ( <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	①にて申請できない場合、事務局メールアドレス ( <a href="mailto:pf-hojo2@jastpro.or.jp">pf-hojo2@jastpro.or.jp</a> ) へ個別に問合せすること。 なお、メールの件名を「【提出希望】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提出方法について」とし、本文に「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」を明記すること。 <b>【注意】</b> メールでの直接の書類提出は受け付けない

※ 補助金申請システム「jGrants (J グランツ)」から提出する場合は、gBizID プライムアカウントの取得が必要となる。未取得の場合、アカウントの取得には時間を要するため、早期の利用登録を推奨する。

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

#### 3-4 提出書類一式

No.	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	接続先貿易 PF の概要資料	必須	任意のフォーマットで提出

	(接続先貿易 PF の企業概要・サービス概要・企業ウェブサイト等の資料)		(【類型 2】の応募者は自社貿易 PF 資料も提出)
--	--------------------------------------	--	----------------------------

※様式は、本事業ホームページ、又は jGrants 当補助金ページでダウンロード可能。

※「4-1 ② 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は、別途添付すること。

※提出書類一式については事務局と経済産業省双方に共有される。

## 4 審査・採択

### 4-1 審査方法及び審査基準

審査は原則として申請内容に基づいて行う。必要に応じて追加資料の提出を求めることがある。なお、提出の求めに応じないときは提出書類のみで審査を行う。

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。

以下の審査基準に基づいて総合的な評価を行う。ただし、①必須事項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。本事業の成果を高めるための②評価項目を重視し、段階的に加点する。

#### ① 必須事項

- 本要領 2-2 (1) の補助対象者に合致していること
- 本要領 2-1 の補助対象事業類型に合致していること
- 本要領 2-2 (2) の応募の要件を充足していること

#### ② 評価項目

##### 事業の目的・内容

- 貿易 PF の利用により、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。【類型 1】
- 提供する貿易 PF サービスを拡充し、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。【類型 2】
- システム接続・データ連携を行う範囲、構築機能が明確かつ効果的に設定されているか。
- 費用対効果が見込まれるか（どの程度の貿易取引量・件数、帳票数等のデジタル化に貢献する事業か、どの程度の手続き時間・人件費等の低減に貢献する事業か）。【類型 1】
- 費用対効果が見込まれるか（どのような機能強化が期待できるか、貿易デジタル化に貢献できるか、利用者獲得に寄与するか）。【類型 2】
- どの程度の輸出入額・輸出入国数の貿易拡大に貢献する事業か、将来的な貿易デジタル化の拡大にどの程度貢献する事業か。
- 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。

#### 事業の実施方法等

- 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。
- 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。
- 事業の実施体制と役割が、実施内容と整合しているか。
- 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。

#### 組織の経験・能力等

- 事業実施にあたり十分な実施体制（事業完遂に向けての組織としての事業サポート体制・資格や認証、実施者の有する資格）が構築されているか。
- 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。
- グローバルなサプライチェーンの中での信頼性を示す制度、認証等を取得しているか。（例：AEO 制度、ISO 認証など）※
- 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。
- ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する取組を行っているか（えるぼし認定企業、くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業、ユースエール認定の有無）、賃金引上げ計画を有しているか。※

※書面等での証明を要するものについては（各要素の末尾に「※」の記載があるもの）、添付書類をもって示さない限り加点しない。

#### 4-2 採択結果の決定及び通知について

採択結果については、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。また、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ない。

### 5 交付決定から事業実施

#### 5-1 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、事業開始となる（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ことに注意すること）。

なお、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。

#### 5-2 事業実施期間

交付決定後～2024年2月16日（金）

※スケジュール等は変更する場合がある。

※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、交付申請を行うこと。

### 5-3 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とする。

#### (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

※納品日や納品内容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。

### 5-4 事業実績報告について

補助事業者は、事業完了後、事業実績報告を行うこと。また、事業実績報告時には、契約書、発注書、納品書、導入通知書、請求書等を提出する必要があるため、適切に保管すること。

#### (1) 補助事業者の仕入先等に対する支払い方法についての注意事項

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、原則、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	・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。金融機関窓口やATM等を用いた支払いであっても、現金による支払いは認められない。
クレジットカードの場合	・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。 ・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。

#### (2) 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	・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。
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	・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】 ・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

○通帳の表紙と取引該当ページ	<ul style="list-style-type: none"> <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) クレジットカード会社発行の利用明細	<b>【必要項目】</b> <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> <b>【必要項目】</b> <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>
<b>【類型1】</b> 貿易PFとの接続が完了し、利用・運用が開始されていることを証する資料 (例) ○貿易PFサービスの利用契約締結を証する資料 ○検収書 ○接続されたことがわかるスクリーンショット <b>【類型2】</b> 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) 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、テスト結果等	<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システムの稼働または開発状況を確認する。</li> </ul>

## 6 留意事項

本事業における補助事業者の留意事項は、以下のとおり。

(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。

(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) 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)

## 7 問い合わせ先

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

事務局メールアドレス : [pf-hojo2@jastpro.or.jp](mailto:pf-hojo2@jastpro.or.jp)

※問い合わせ者の情報、問い合わせ内容については事務局と経済産業省双方に共有される。