

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

公募申請
書類作成の手引き

目次

- 申請書（様式1）
- 提案書（様式2）
- 事業概要（様式2別添1）
- 積算内訳書（様式2別添2）
- 申請法人概要（様式3）
- 中小企業補助率の適用検査（様式4）
- 財務諸表
- 接続先貿易PFの概要資料
- 賃金引き上げ計画の表明書
- ワークライフバランスに関する認定証等の写し
- jGrants 入力時の注意点

申請書（様式1）-1

- 申請者：今後すべての書類の「申請者」となります。

法人名、代表者役職・氏名 所在地 は今後記載いただく書類と一致確認を行いますので正確に入力してください。

- 連絡担当窓口：今後の公募関連の連絡先となります。

業務に関するお知らせなどは「E-mail」に記載されたメールアドレスに送付されますので連絡がつくメールアドレスを記載してください。

※E-mailは一つのみ記載してください。複数の担当者で対応する場合は複数人で受けられるメールボックスなどを準備するなどでご対応くださいますようお願いいたします。

（様式1）

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
申請書

申請者	法人番号※1	
	法人名	
	代表者役職・氏名	
	所在地	
連絡担当窓口※2	氏名（ふりがな）	
	所属（部署名）	
	役職	
	電話番号 （代表・直通）	
	E-mail	

申請書（様式1）-2

- 共同申請による応募の場合のみ、他の構成員となる法人名等を記載してください。

※複数の構成員がいる場合は、構成員の数だけ表を追加して記載してください。

共同申請による応募の場合は、他の構成員となる法人名等を以下に記載してください。
複数の構成員がいる場合は、稗自体を追加して記載してください。

法人番号※1	
法人名	
代表者役職・氏名	
所在地	

※1 法人番号が不明の場合、国税庁のサイト(<https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/>)で検索することができます。

※2 連絡担当窓口は、必ず連絡がつながる者及び連絡先を記載してください。

E-mailは一つだけ記載してください。複数記載の場合、先頭アドレスのみへ連絡いたします。

提案書（様式2）-1

- 1. 法人名：申請書に記載されている法人名を記載してください。
 - 2. 事業類型・事業名称：例に沿って記載してください。
- ※【類型△】を除いた部分が今後の書類の「事業名称」となります。
- 5. 事業内容：可能な限り具体的に記載してください。

※5-1.次ページに記載の観点に沿って、主に【類型1・3】接続内容・【全類型】機能の内容をご記載ください。具体的な実施方法については6.実施方法、実施体制については8.実施体制に記載してください。

※5-2.次ページに記載の観点に沿って「導入後5年程度の推移を年度ごとに」「具体的な数字をあげて」効果の説明として記載してください。表などが必要になる場合は別に添付してください。

※5-3.次ページに記載の①～③のいずれかに該当するかを記載してください。該当の根拠も併せて記載してください。

（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きデジタル化推進事業費補助金
提案書

※項目(○、○-○、○-○)の項目名は変えることなく、各項目に沿って記載してください。

1. 法人名
2. 事業類型・事業名称 *事業内容を簡潔に示す名称を記載してください。事業類型は必ず記載してください。(例:【類型△】○○貿易PF・□□□接続事業)
3. 接続(類型1・3)・実証利用(類型2)対象貿易PF *接続または実証利用する貿易PFの企業概要、提供する機能・サービスや講じているセキュリティ対策等について記載してください。 *接続または実証利用する貿易PFの企業・サービス概要の紹介資料等は別添してください。
4. 事業目的・概要 *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、貿易手続きのデジタル化にどのように貢献できるか、という観点から、事業の目的・概要を、200文字程度で簡潔に記載してください。
5. 事業内容
5-1. 実施内容 ...
5-2. 費用対効果 ...
5-3. 国際標準の準拠 ...
*5-1. 実施内容には、以下の観点から記載してください。 【類型1・3】

提案書（様式2）-2

- 6. 実施方法：「成果を高めるための工夫」として、独自性や革新性のある部分、効率化を図っている内容を記載してください。
- 7. 事業の実施スケジュール：実施内容に記載の内容を実施する期間について記載してください。

※【類型1・3】については、以下の点も確認できるよう記載してください

- ・採用するシステム開発の手法、および事業実施期間中に実施する工程
- ・補助事業期間内に接続完了しない計画の場合：接続完了見込みの時期

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、構築する機能を明記してください。ただし概略に留め、技術的な事項については平易な記載をお願いします。必要に応じて、複数の貿易PFとの接続や、複数の業界・企業とのデータ連携が検討されているか等、明確に記載してください。

※「様式2 別添1 事業概要」を参考に、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の説明用の図表を別途作成してください。

【類型2】

貿易PFの利用を通じて実証する効果検証の範囲や機能を明記してください。また、効果検証後の将来的な貿易PFの本格導入までの計画についても記載してください。

※5-2. 費用対効果には、以下の観点から記載してください。

【類型1・3】

- ・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、人件費等の削減効果がどの程度見込まれるか。

【類型2】

- ・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貿易実務に関連する業務にかかる時間、人件費等コストの削減効果がどの程度見込まれるか。

※5-3. には以下のいずれかに該当するか、根拠を含めて記載してください。

- ① 自社もしくは接続先の貿易PFにおいて、WTOおよび国際商会議所（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の活用もしくは将来的な実装が検討されている。
- ② 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））等に参加している貿易PFとの接続を行う事業である。
- ③ 上記両方を満たしている。

6. 実施方法

※実施方法をご記載してください。その際、プロセス、段取り、マネジメント方法等において成果を高める上でどのような工夫がされているかが確認できるよう記載してください。

7. 事業の実施スケジュール

※事業完了までのスケジュールを記載してください。5-1. 実施内容に記載された内容が滞りなく実施できることが確認できるように、日程・作業手順等について線表などで記載してください。

提案書（様式2）-3

- 8. 実施体制：実施内容に記載の内容を実施するのに十分な体制であることが確認できるように記載してください。
- 9. 組織の経験・能力：次ページに記載の観点に沿って記載してください。

※9-2：経験がない場合はない旨をご記載ください。

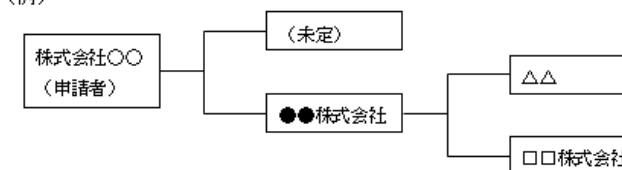
※9-3：記載いただいたものにつきましては、あわせて確認書類を必ず提出してください。

*類型1・3については、貿易PFとのシステム接続にあたって、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）を明記してください。加えて、貿易PFとのシステム接続の完了が事業実施期間後になる場合には、接続完了見込の時期も記載してください。

8. 実施体制

8-1. 体制図（委託・外注、協力先などを含む）

（例）



8-2. 実施責任者略歴本事業への業務従事者数及び各業務従事者の業務内容
...

8-3. 委託・外注、協力等の内容
...

*8-2は以下の点が確認できるように記載してください。

- ・業務従事者がそれぞれ5-1. 実施内容のどの部分の業務を担当しているか。
- ・業務従事者が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しているか。

*8-3は以下の点が確認できるように記載してください。

- ・委託・外注、協力先企業がそれぞれ5-1. 実施内容のどの部分の業務を担当しているか。
- ・委託・外注、協力先企業が事業実施にあたりどのような専門性を有しているか。

9. 組織の経験・能力

9-1. 組織としての事業実施能力
...

9-2. 過去の外部システムとの接続を含むシステム導入・開発経験
...

9-3. ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する取組、賃金引上げ計画を行っているか
...

提案書（様式2）-4

- 10. 補助金交付申請額：様式2別添2に記載の「補助金交付申請額」に記載の金額（補助対象経費に補助率を乗じた金額）と一致するように記載してください。

※共同申請の場合は、全体金額とあわせて法人ごとの金額を記載してください。

*9-1は、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、という観点から記載してください。

*9-2は、過去に外部システムとの接続を含むシステム導入・開発経験があれば、内容・規模・期間について記載してください。

*9-3「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する取組」については、以下のうち、該当するものを記載してください。

・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・ブ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・ブ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）

*9-3「賃金引き上げ計画」については、以下の賃金引き上げの計画の表明書などが提出できる場合に記載してください。

・令和6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6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。

10. 補助金交付申請額

補助金交付申請額：●●●円

*公募申請時点での見込みを記載してください（実際の交付申請額は、採択後、事務局と調整した上で決定することとなります）。

*共同申請の場合は、全体金額の他に法人ごとの金額を記載してください。

例：補助金交付申請額：●●●円（共同申請の全体金額）

・A社（申請者（幹事法人））：●●●円

・B社（共同申請者）：●●●円

・C社（共同申請者）：●●●円

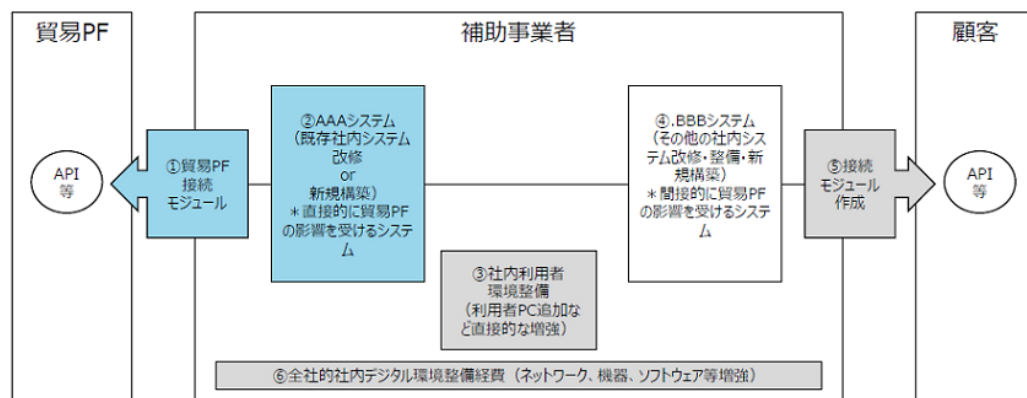
事業概要（様式2別添1）

【説明図表例】XX事業に係るシステム構成図（類型1、3のみ）

様式2別添1 事業概要

法人名：〇〇株式会社
補助対象経費：〇〇,〇〇〇千円

1. 今回応募するシステム（関連するシステム含む）の構成図を用意してください。
以下は想定される構成図サンプルです。
2. 応募対象となる範囲を明示してください。例えば以下図では青ハイライトとしています。
3. 本補助金において、以下の図でグレーハイライトした箇所は補助対象範囲外となります。



上記を参考に、任意のアプリケーション(A4サイズ1枚)で作成してください。

【類型1・3】の応募者は提出が必要です

- 接続するシステム（接続元・接続先）
- データ連携を行う範囲（どのデータをやりとりするか）
- 応募対象としている範囲（補助対象とする範囲）

上記が確認できるように記載してください。

申請法人概要（様式3）

共同申請による応募の場合は、構成員ごとに当様式を作成して提出してください。

- 法人名、代表者役職氏名、所在地：申請書と一致するように記載ください。

※代表者の「役職」と「氏名」の記載が必要です。

- 主要業務の実績：主要業務の内容、前年度の実績などをご記載ください。
- その他関連会社（株式会社の場合は主要株主）：申請法人の主要株主と持株割合をご記載ください。

（様式3）

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
申請法人概要表

法人名			
代表者役職氏名			
所在地	〒		
設立年月日		資本金	百万円
従業員数			
主要業務の実績			
（団体の場合） 主要加盟企業			
その他関連会社			
その他の関連会社 （株式会社の場合は 主要株主）	名称	持株割合（％）	
主な認定・表彰実績 （企業競争力に関係するもの）			

※直近3年の財務諸表を添付してください。

※認定・表彰実績については、証明書類等の写しも添付してください。

※共同申請による応募の場合は、他の構成員についても当様式を作成して提出してください。

中小企業補助率の適用要件審査（様式4）

補助率で中小企業2/3を選択した場合は提出が必要です。

大企業 1/2 を選択した場合は提出不要です。

- 1. 申請書に記載の法人名と一致するように記載してください。
- 2～4. それぞれ記載内容について条件を満たしている場合は左のチェックボックスにチェックを入れてください。
- 各項目について他の提出書類を使用し確認を行います。

※ 2. 「申請法人概要（様式3）」の資本金・従業員数・主要業務の実績で確認します。

※ 3. 「申請法人概要（様式3）」の主要株主で確認します。

※ 4. 直近の3年分の財務諸表で確認します。

※ 5. 提案書の実施内容・実施体制・実施方法で確認します。

（様式4）

中小企業補助率の適用要件審査

1. 中小企業補助率の適用を希望する申請法人名

2. 申請法人は中小企業基本第2条第1項の中小企業者に該当するか。

該当する

業種： ○○業
資本金： ○○円
従業員数（常勤）： ○○人

（参考：中小企業の定義 中小企業基本第2条第1項）

業種	資本金	従業員数（常勤）
製造業、建設業、運輸業	3億円	300人
卸売業	1億円	100人
サービス業	5,000万円	100人
小売業	5,000万円	50人
その他の業種（上記以外）	3億円	300人

※資本金又は従業員数のいずれかを満たす必要

3. 申請法人の100%の株式を、資本金又は出資金が5億円以上の法人が直接又は間接に保有していないか。

保有していない

4. 申請法人について、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15億円を超えていないか。

超えていない

5. 申請法人は、事業全体の企画及び立案並びに根幹にかかわる執行管理業務を担う事業主体か。

該当する

財務諸表

- 直近3期分の決算報告書（貸借対照表、損益計算書の確認できるもの）のご提出が必要となります。

※決算報告書の一部のみをご提出の場合は、申請事業者のものであることが確認できる表紙などもあわせてご提出ください。

接続先貿易PFの概要資料

- 接続先貿易PFの概要資料（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）をご提出ください。

※【**類型3**】の応募者は上記接続先貿易PFの概要資料とあわせて**自社の貿易PF資料**もあわせてご提出が必要です。

賃上げ計画の表明書

- 様式2_提案書の9-3賃金引き上げ計画について記載している場合はご提出ください。

※該当しない場合は提出は不要です。

ワークライフバランスに関する認定証等の 写し

- 様式2_提案書の9-3ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する取組について記載している場合はご提出ください。

※該当しない場合は提出は不要です。

jGrants 入力時の注意点

- 事業者基本情報
- 申請担当者の連絡先

※申請書（様式1）と共通の項目は一致するように記入してください。

- 事業基本情報

事業の名称：提案書（様式2）と一致するように記入してください。※類型は「事業の名称」には記載不要です。

事業終了日：補助事業の終了日となります。特に決まってない場合は最終日である2025年2月14日に設定することをお勧めします。

補助事業に関する経費合計：様式2別添2の補助事業に関する経費の合計と一致する金額を記載してください。

補助対象経費合計：様式2別添2の補助対象経費の合計と一致する金額を記載してください。

補助金交付申請額合計：様式2別添2の補助金交付申請額と一致する金額を記載してください。