

令和 8 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

交付手続説明会資料

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
(合同会社デロイト トーマツ)

第1部 交付手続きの説明

第2部 交付決定後の流れ

第3部 よくあるお問合せ

※交付申請書類の作成方法については別資料にて案内しております

1. 交付手続きの説明

1-1.スケジュール

1-2.交付手続き概要

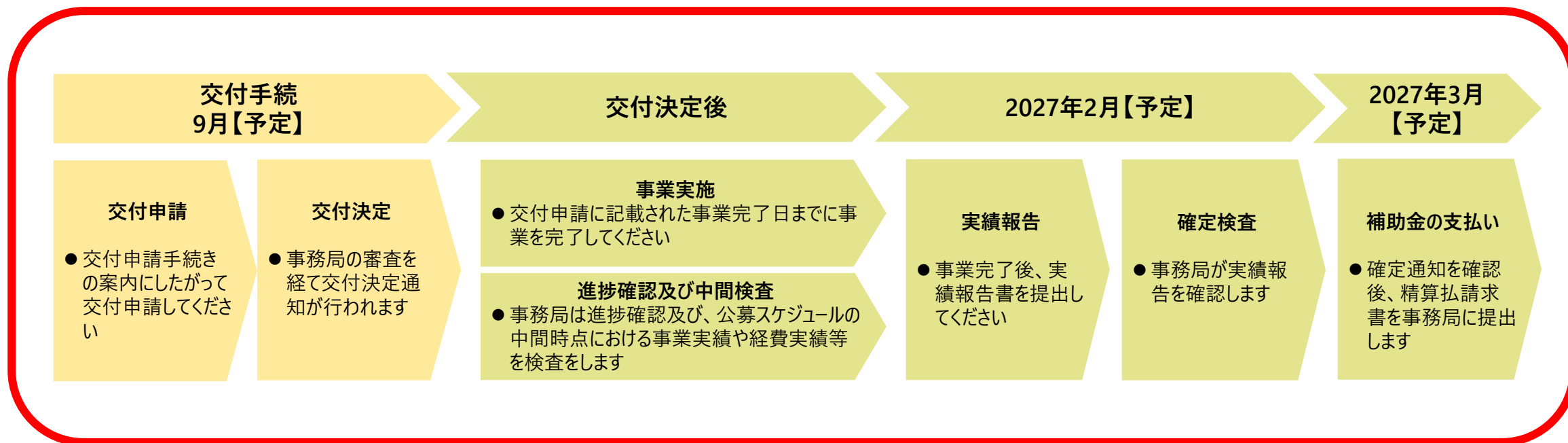
1-3.交付申請書類

1-4.交付手続き時の留意事項

1-1. スケジュール



1-2. 交付手続き概要

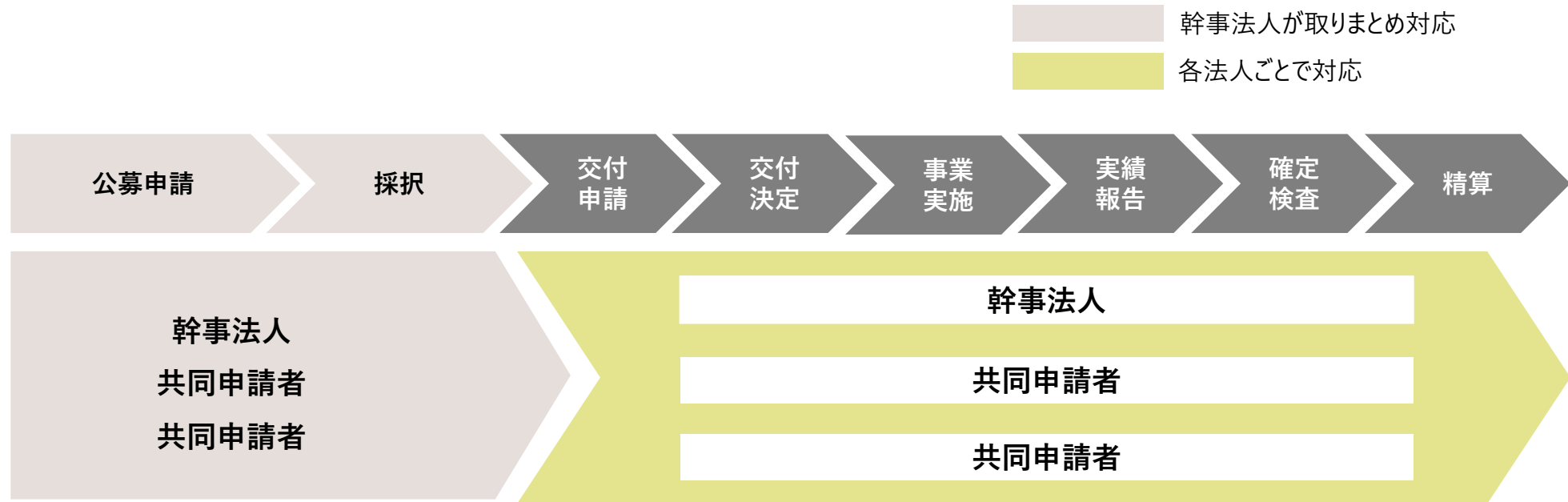


採択を受けた補助事業者は補助金交付申請書等（交付規程参照）を事務局へ提出し、事務局から交付決定を受けた段階で事業を開始できます。

【注1】 補助金の交付決定日より前に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。

1-2. 交付手続き概要（共同申請に関する補足）



【公募申請を共同申請で行った場合】

- 交付申請以降に必要な手順については、法人ごとに対応願います
- 交付決定は法人単位で実施します

1-3. 交付申請書類

提出書類は、事務局指定の階層構成フォルダに資料を格納し、zip化したうえでメールにてご提出ください。
なお、申請様式及び階層構成フォルダは、事務局ホームページからダウンロード可能です。

提出先のメールアドレス及び件名は下記の通りにとしてください。

宛先：bouekipf_jimukyoku@tohmatu.co.jp

件名：【書類提出】交付申請書類_〇〇株式会社

※事業者名は必ず明記してください

事務局：平日 10:00 - 17:00 / 合同会社デロイト トーマツ運営

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
TRADE PLATFORM SUBSIDY

HOME 公募要領 公募説明会 申請方法 採択結果 事例紹介 FAQ

ADOPTERS

採択結果・交付申請手続

採択結果の公表および採択後の交付申請に関する書類をご案内します。

採択結果の公表

採択決定後公開

採択後の手続き

採択決定後公開

※交付申請書類は採択後の手続き欄へアップロード予定です

- 00_交付申請書類チェックリスト
- 01_【様式第1】交付申請書
- 02_【別紙1】補助事業の目的及び内容の詳細
- 03_【別紙2】金額の算出根拠
- 04_【別添1】申請者の営む主な事業
- 05_【別添2】申請者の資産及び負債に関する事項
- 06_【別添3】負担者、負担額及び負担方法
- 07_【別添4】補助事業の効果
- 08_【別添5】補助事業に関して生ずる収入金に関する事項
- 09_【別添6】役員名簿
- 10_人件費※該当者のみ
- 11_旅費※該当者のみ
- 12_補助員人件費※該当者のみ
- 13_委託・外注費※該当者のみ

1-3. 交付申請書類

共通で提出が必要な書類

	書類名	備考	交付申請書類作成の手引きの 該当ページ
1	交付申請書類チェックリスト		P4~5
2	【様式第1】交付申請書		P6~8
3	【別紙1】補助事業の目的及び内容の詳細		P9~10
4	【別紙2】金額の算出根拠	Excel形式で提出	P11~13
5	【別添1】申請者の営む主な事業	会社定款（抜粋）を記載、または添付して提出	P14
6	【別添2】申請者の資産及び負債に関する事項	P/L（損益計算書）及びB/S（貸借対照表）を添付して提出	P15
7	【別添3】負担者、負担額及び負担方法		P16
8	【別添4】補助事業の効果		P17
9	【別添5】補助事業に関して生ずる収入金に関する事項		P18
10	【別添6】役員名簿		P19

● 交付申請書類作成の手引きは事務局ホームページに掲載しております

1-3. 交付申請書類

経費ごとに提出が必要な書類

	書類名	備考	交付申請書類作成の手引きの 該当ページ
1	人件費・補助員人件費 ・ 実施体制一覧表		P20
2	旅費 ・ 旅費規程等内規		P21
3	委託・外注費 ・ 見積書 ・ 仕様書 ・ 相見積書または選定理由書	相見積書の代わりに選定理由書を提出した場合も、見積書の提出が必要です	P22~24

- 各経費を計上する場合のみ提出が必要です
- 交付申請書類作成の手引きは事務局ホームページに掲載しております

1-4. 交付手続き時の留意事項

1. 各種申請様式にて、事業開始日や開発開始日に交付決定日前の日付を記入される事業者様がいらっしゃいます。「交付決定後～」等、交付決定日以降の日程であることがわかるように記載いただくようお願いします。
2. 【様式第1】交付申請書「3.補助事業の開始及び完了予定日」の完了予定日は、公募申請時に設定した事業終了日をご記載ください。
3. 【様式第1】交付申請書「8.同上の金額の算出基礎」について、記載漏れが多く発生しております。「別紙2のとおり」をご記載ください。
4. 【別紙2】金額の算出根拠について、補助対象経費の区分に選択誤りがないようご確認ください。
5. 財務諸表は最新の財務諸表をご提出いただくようお願いします。
6. 各種申請様式に付されている記載例等の事務局コメントは、提出時には削除いただくようお願いいたします。

第1部 交付手続きの説明

第2部 交付決定後の流れ

第3部 よくあるお問合せ

2. 交付決定後の流れ

2-1.事業実施期間

2-2.事業実施について

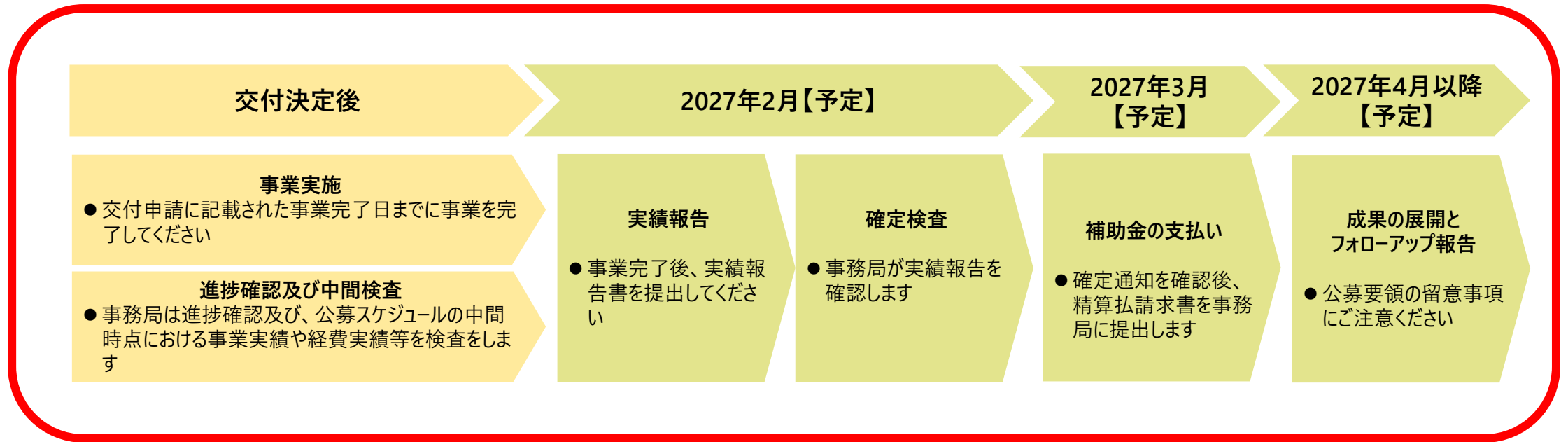
2-3.進捗確認及び中間検査

2-4.実績報告及び確定検査

2-5.支払方法についての注意事項

2-6.実績報告時に必要となる書類

2-1. 事業実施期間



事業実施期間：交付決定後～2027年2月19日（金）

※補助事業者は交付決定後から事業を開始し、交付申請に記載された事業完了日までに事業を完了させる

2-2. 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

2-3. 進捗確認及び中間検査

進捗確認について

- 事業開始後、事務局は補助事業者に対して進捗確認を適宜実施する

中間検査について

- 事務局は公募回毎に定めるスケジュールの中間時点において、以下の確認を目的として中間検査を実施する
 - ✓ 補助事業が交付規程、補助事業事務処理マニュアルに沿って適正に執行されているか
 - ✓ 確定検査に向けた適切な証憑等を確保できているか

※進捗確認及び中間報告は公募時期により異なる

2-4. 実績報告及び確定検査

実績報告について

- 補助事業者は事業完了後、**事務局が定める期日までに実績報告書**を提出する
- 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
 - ✓ 支払い証憑 等

確定検査について

- 事務局は、確定検査として提出された実績報告を審査し、実績報告の適正さを確保するために必要な確認・修正等を補助事業者に指示する
- 補助事業者は事務局の指示に従い必要な確認・修正を行う
- 事務局が適正な実績報告を確認した時点で確定検査が完了し、事務局から補助事業者に対して確定通知を行う

2-5. 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ため、注意すること

支払い方法	注意点
銀行振込	- 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、<u>現金による支払いは認められない。</u>
クレジットカード	- 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

2-6. 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 ○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】 - 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 - 振込が完了したことがわかること - 利用した金融機関がわかること
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	【必要項目】 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
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	- 補助金を受ける口座は日本国内の口座に限る - キャッシュカードの提出は認められない 【必要項目】 - 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）

2-6. 実績報告時に必要となる書類

必要な書類	注意点
本事業において申請した事業計画の完了を証する資料 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 ○（貿易プラットフォーム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 ○貿易プラットフォームの利用契約締結を証する資料 ○検収書	• 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る • 貿易プラットフォーム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）

2-6. 実績報告時に必要となる書類

人件費	旅費	補助員人件費	委託・外注費
【共通】 ・銀行振込受領書等、支払の事実を証明できる証憑 ・出勤簿又はタイムカード ・業務日誌 ・作業時間の月別集計表 ・給与台帳又は給与明細 ・人件費算出根拠(健保等級・実績単価) 【実績単価方式選択者】 ・年間所定労働時間算出表 ・法定福利費の算出根拠が分かる書類（健康保険・厚生年金保険料額表等） 【健保等級単価方式選択者】 ・標準報酬決定通知書 ・標準報酬月額保険料額表	・旅費規定等内規等旅費に関する定めが確認できる資料 ・承認済み出張伺い書（出張申告書）又は出張命令書、出張報告書 ・旅費計算書 ・領収書等支払いの確認できるもの ・銀行振込受領書等、支払の事実を証明できる証憑	・契約書（派遣の場合は派遣契約書）等、業務内容を示す資料 ・給与台帳または給与明細（派遣の場合は振り込み明細書） ・作業時間の月別集計表 ・出勤簿又はタイムカード等 ・業務日誌（兼従の場合） ・銀行振込受領書等、支払の事実を証明できる証憑 ・源泉徴収の預かり金処理等を示す資料	・見積書 ・発注書等 ・契約書、注文請書等 ・納品書、完了報告書等 ・委託先が精算額の確定を適正に行ったことを示す資料 ・請求書 ・領収書 ・銀行振込受領書等、支払の事実を証明できる証憑

- 経済産業省が定める補助事業事務処理マニュアルに従って処理してください
- 実績報告にて提出いただく資料の詳細は交付決定以降に順次ご案内いたします

第1部 交付手続きの説明

第2部 交付決定後の流れ

第3部 よくあるお問合せ

Q1. 交付申請時の提出書類は、公募申請書類の記載内容の転記で良いのですか？

ご認識の通り、基本的に交付申請書類の内容は、公募申請書類と同じ内容を記載ください。
ただし、スケジュールについては、開始日が交付決定日以降となることが分かるように記載してください。
補助金申請額等、金額に関する変更が生じた場合は、事務局までお問い合わせください。

Q2. 交付決定日はいつになるか教えてください。

交付申請書および別添書類等を事務局内で確認し、確認でき次第交付決定通知書を発行いたします。
提出いただいた書類に修正事項がある場合は、修正内容の確認が完了後に交付決定通知書を発行いたします。
申請書を送付いただきました事業者様から順に確認いたしますので、早めの申請をいただければと存じます。

Q3. 補助事業事務処理マニュアルはどこにありますか？

本事業ホームページ「FAQ・問い合わせ」ページにリンクがございます。



Q4. 事業を実施するにあたり、業務委託先の選定の際、相見積の取得は必須でしょうか。

経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取得し、相見積の中で最低価格を提示した者を選定してください。

また、相見積を取得していない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。
詳細は補助事業事務処理マニュアルの「委託・外注費に関する経理処理」をご確認ください。

Q5. 委託・外注先と既に契約してしまいました。この場合、経費として認められないのでしょうか。

ご認識の通り、補助対象経費として認められません。
補助対象経費として認められる経費は交付決定日以降に契約・発注した経費のみとなります。

Q6. 実績報告時に必要な書類はどのようなものがありますか。

見積書、発注書、契約書、請求書、納品書、振込証明書などの一連の証憑が必要です。
時系列で整えて保管してください。

Q7. 納品の前に支払をしてしまいましたが、問題がありますか。

原則として「見積→発注→納品→請求→支払」の順番を守る必要があります。
「納品」「支払」の順番は問いませんが、「支払」の前に、必ず「請求」が行われていなければなりません。

Q8. 社員の人件費はどのように算出しますか。

従事時間に基づき、時間単価（給与＋法定福利費）を掛けて算出します。勤務記録や給与証憑が必要です。

Q9. 人件費の時間単価の算出方法の実績単価計算と健保等級単価計算の違いを教えてください。

「実績単価計算」では実際に支払った額をもとに人件費単価を算出し、「健保等級単価計算」は健康保険の等級に基づいて人件費単価を算出します。
「実績単価計算」は精緻な人件費単価を算出できる一方、証憑整備の負担は「健保等級単価計算」よりも大きくなります。
詳細は補助事業事務処理マニュアルの「人件費に関する経理処理」をご確認ください。

Q10. 実績報告書の作成にあたり注意すべき点はありますか。

数値・成果などをわかりやすく記載してください。計画との整合性も重視されます。

Q11. 補助金の支払いはどのように行われますか。

確定検査後、事務局より確定通知と請求書様式を送付します。請求書を事務局に提出いただいた後、事務局が請求書の内容に従い補助金の支払いを行います。

Q12. 実績報告後の問い合わせ対応義務はありますか。

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等の報告を行っていただきます。

補助事業事務処理マニュアル＜留意事項＞（抜粋）

＜留意事項＞

- ・補助金の経理処理は、通常の商取引や商慣習とは異なります。（※）
- ・業務日誌等の帳票類の整備、取得財産の管理方法など通常の経理処理とは違った業務管理、経理処理等が必要になります。検査（現地調査）当日になって資料がないということにならないよう、十分注意してください。

※

- ・実費弁済の考え方（受益性を排し、補助事業者が実際事業に要した経費を支払います。）
- ・経費の区分管理（流用制限があります。）
- ・補助事業とその他の事業との区分管理
- ・時系列での資料整理（いつ行われたのか、日付が確認できるようにしてください。）

お問い合わせ先

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



- 公募要領
- 様式ダウンロード
- FAQ
- お問い合わせフォーム等