

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

公募申請
書類作成の手引き

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)

目次

申請書（様式 1）	P3
提案書（様式 2）	P4
事業概要（様式 2 別添 1）	P9
積算内訳書（様式 2 別添 2）	P10
積算総括表（様式 2 別添 2 - 2）	P11
申請法人概要（様式 3）	P12
中小企業補助率の適用要件審査（様式 4 - 1）	P14
中堅企業補助率の適用要件審査（様式 4 - 2）	P15
財務諸表	P16
接続先貿易PFの概要資料	P17
賃金引き上げ計画の表明書	P18
ワークライフバランスに関する認定証等の写し	P19
申請者情報入力シート	P20
Jグランツ入力時の注意点	P21

申請書（様式1） 1 / 1

申請者

申請者の情報をご記載ください。

- 法人名・代表者役職・氏名・所在地は他の提出書類と一致するよう正確にご記載ください。

連絡担当窓口

公募関連の連絡先となります。

- 連絡がつくメールアドレスをご記載ください。
 - ✓ E-mailは一つのみご記載ください。
 - ✓ 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ご対応いただきますようお願いいたします。

法人ごとの提出が必要です

共同申請の場合は、申請者が各々作成し、幹事法人がとりまとめて、提出してください。

（様式1）

受付番号
※記載不要

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
申請書

申請者※2	法人番号※1	
	法人名	
	代表者役職・氏名	
	所在地	
連絡担当窓口※3	氏名（ふりがな）	
	所属（部署名）	
	役職	
	電話番号 （代表・直通）	
	E-mail	

※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 共同申請の場合、申請者数分作成してください。また、幹事法人はその旨を明記してください。（例：株式会社〇〇【幹事法人】）

※3 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 / 5

1. 法人名

申請書に記載されている法人名をご記載ください。

2. 事業類型・事業名称

例に沿ってご記載ください。

➤【**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ご記載ください。

- 5-1.次ページに記載の観点に沿って、主に接続内容・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.実施方法にご記載ください。
 - ※ 実施体制については8.実施体制にご記載ください。
- 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」効果の説明としてご記載ください。
表などが必要になる場合は別に添付してください。
- 5-3. ①～③のいずれかに該当するかご記載ください。
該当の根拠も併せてご記載ください。

法人ごとの提出が必要です

共同申請の場合は、申請者が各々作成し、幹事法人がとりまとめて、提出してください。

(様式2)

受付番号

※記載不要

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
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

*共同申請の場合、申請者数分作成してください。

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)

*大企業(みなし大企業)が【**類型1**】に応募する場合は以下について同意の上、☑をつけてください。
☐ 事業実施期間中に自社の取組内容(※)について、自社 HP や事務局が実施する成果普及セミナー等の場において発信します。
(※) 補助事業の内容のほか、取組に到るまでの社内調整過程等、今後貿易 PF を活用することを検討する企業にとって有益な情報。

3. 接続対象貿易 PF

*接続する貿易 PF・貿易その他の 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。
※接続する貿易 PF・貿易その他の 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

1

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等をご記載ください。

③ 上記両方を満たしている。

6. 実施方法

*実施方法を記載してください。その際に、プロセス、設取り、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に記載してください。また実施方法の策定にあたって行った、当該 PF と自社システムの接続の接続可否に関する検討の内容と結果についても記載してください。

*共同申請の場合、幹事法人の提案書に、全体の実施方法と申請者各々が実施する方法について記載ください。

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。また、事業実施後の中長期的な計画（接続先の拡大、接続にあたっての機能追加や自社システム改修等の DX 計画）がある場合は、そのスケジュールを併せて記載してください。加えて、本事業実施期間の終了日を明記してください。

*類型2で単独申請の場合、3以上の貿易 PF が接続される各スケジュールについても記載してください。

*共同申請の場合、幹事法人の提案書に、全体スケジュールと申請者各々の実施スケジュールを記載してください。

*貿易 PF・貿易その他の 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・貿易その他の 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)

```

graph LR
    A[株式会社〇〇  
(申請者)] --- B[(未定)]
    A --- C[●●株式会社]
    C --- D[△△]
    C --- E[□□株式会社]
    
```

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

7. 事業の実施スケジュール

「5－1実施内容」で示した事項を実施する期間についてご記載ください。

- 以下の点も確認できるようご記載ください
 - ・ 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
 - ・ 共同申請の幹事法人の場合：全体スケジュールと申請者各々の実施スケジュール
 - ・ 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

8. 実施体制

「5－1実施内容」で示した事項を実施する十分な体制あることが確認できるようにご記載ください。

- ※共同申請の場合は共同申請者の情報も含めて記載ください。
- ※再委託する場合は再委託先の情報も含めてご記載ください。

② 上記両方を満たしている。

6. 実施方法

※実施方法を記載してください。その際に、プロセス、設取り、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。また実施方法の策定にあたって行った、当該PFと自社システムの接続の接続可否に関する検討の内容と結果についても記載してください。

※共同申請の場合、幹事法人の提案書に、全体の実施方法と申請者各々が実施する方法について記載ください。

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。また、事業実施後の中長期的な計画（接続先の拡大、接続にあたっての機能追加や自社システム改修等のDX計画）がある場合は、そのスケジュールを併せて記載してください。加えて、本事業実施期間の終了日を明記してください。

※類型2で単独申請の場合、3以上の貿易PFが接続される各スケジュールについても記載してください。

※共同申請の場合、幹事法人の提案書に、全体スケジュールと申請者各々の実施スケジュールを記載してください。

※貿易PF・貿易その他の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・貿易その他の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、接続完了見込み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）

株式会社〇〇
（申請者）

（未定）

●●株式会社

△△

□□株式会社

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

9. 組織の経験・能力

次ページに記載の観点に沿ってご記載ください。

- 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。

・・・

*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

・・・

*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・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）
- ・次世代育成支援対策推進法第12条に基づく行動計画を策定し、専用サイト（両立支援のひろば）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。
- ・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計画の表明書などが提出で

10. 補助金交付申請額

「様式2 別添2 積算総括表」に記載した「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）と一致するようにご記載ください。

- ▶ 共同申請の場合は、「様式2 別添2-2 積算総括表」と一致するように、共同申請の全体金額と法人ごとの金額の記載をお願いいたします。

きる場合に記載してください。

- ・中小企業等における令和8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「給与総額」を2.5%以上増加させる旨を従業員に表明していること。
- ・中小企業等における令和8年以降の暦年において、対前年比で「給与総額」を2.5%以上増加させる旨を従業員に表明していること。

（※）ここでいう「中小企業等」は、法人税法（昭和40年法律第34号）第66条第2項、第3項及び第6項に規定される、資本金等の額等が1億円以下であるもの又は資本等を有しない普通法人等をいう。

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、幹事法人の提案書に、共同申請の全体金額と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

※様式2別添2に補助金申請額に係る積算内訳、資金計画を記載し提出してください。

積算については、以下のリンク先に掲載している補助事業事務処理マニュアル等の書類を十分に確認した上で、記載してください。

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

事業概要（様式2別添1） 1 / 1

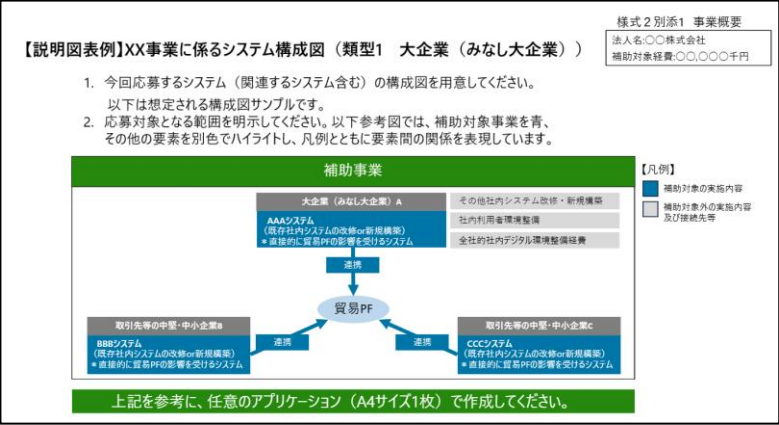
構成図

- 以下の3点が確認できるように作成ください。
- ・ 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）

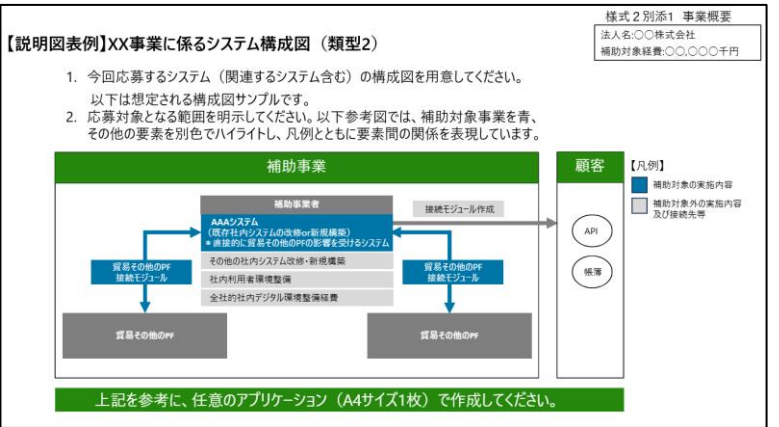
法人ごとの提出が必要です

- 共同申請の場合は、申請者が各々作成し、幹事法人がとりまとめて、提出してください。

類型1大企業（みなし大企業）_構成図サンプル



類型2_構成図サンプル



積算内訳書（様式2別添2） 1 / 2

1. 積算内訳書

(1) 申請者 (法人名)

➤ 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) 類型/企業規模

➤ 該当するものを選択してください。

(4) 積算内訳

➤ 背景が黄色くハイライトされている各項目について記入例を参考に記載してください。

- 補助事業に要する経費：
- ※ 消費税込みの金額の記載が必要です。
人件費以外で消費税を含めない場合は理由を概算根拠欄にご記載ください。
- 概算根拠：
- ※ 例を参考に各対象経費ごとに内容と金額の根拠となる単価*数量の計算式をご記載ください。委託・外注費で一括となる場合も金額の根拠となる内訳などをご記載ください。

法人ごとの提出が必要です

➤ 共同申請の場合は、申請者が各々作成し、幹事法人がとりまとめて、提出してください。

1. 積算内訳書		
(1)	申請者（法人名）	
(2)	類型/企業規模	
(3)	補助金交付申請額	0円

(4)	積算内訳				
区分	内訳	補助事業に要する経費	補助対象経費	積算根拠 ※簡潔に記載して下さい	補助金交付申請額
事業費					
	合計額	0	0		0

積算内訳書（様式2別添2） 2 / 2

2. 資金計画

(1) 補助事業に要する経費

(2) 補助金充当(予定)額

➤ 自動で入力されます。

(4) 借入条件：補助事業取得財産の担保予定

➤ (3) で0以外の金額を入力した場合は選択してください。

(5) 自己資金充当金額

➤ (1) の金額から (2) 、 (3) の金額を引いた金額をご記載ください。

(6) 収入金

➤ 補助事業によって収入が「発生」する場合は金額を記載してください。ない場合は「0」を記載してください。

2. 資金計画		
(1)	補助事業に要する経費	0円
(2)	補助金充当（予定）額	0円
(3)	金融機関等からの借入れ（予定）額	0円
(4)	借入条件：補助事業取得財産の担保予定	
(5)	自己資金充当額	
(6)	収入金	
	収入金の詳細 ※収入金の見込みが有る場合のみ記載	

積算総括表（様式2別添2-2） 1 / 1

事業全体の合計

事業者名

- 各法人が作成した申請書に記載の法人名と一致するようにご記載ください。

企業規模

- 各法人が作成した申請書に記載の企業規模と一致するようにご記載ください。

補助率

- 各法人が作成した申請書に記載の補助率と一致するようにご記載ください。

補助事業に要する経費/補助対象経費/補助金交付申請額

- 積算内訳書および他資料と一致するようにご記載ください。

共同申請 合計額

- 自動で入力されます。

事業全体の合計		
	事業者名	企業規模
幹事法人	株式会社A	大企業
共同申請者①	株式会社B	中小企業
共同申請者②	株式会社C	中小企業

補助率	補助事業に要する経費	補助対象経費	補助金交付申請額
1/3			
2/3			
2/3			

共同申請 合計額	0	0	0
----------	---	---	---

※共同申請の場合、幹事法人が作成してください。

申請法人概要（様式3） 1 / 1

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

申請法人のグループ会社などをご記載ください。

その他の関連会社

（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。

法人ごとの提出が必要です

▶ 共同申請の場合は、申請者が各々作成し、幹事法人がとりまとめて、提出してください。

(様式3)			
		受付番号	
		※記載不要	
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 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審査（様式 4 - 1） 1 / 1

1.

申請書に記載の法人名と一致するようにご記載ください。

2. ～ 5.

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。

該当する法人ごとの提出が必要です

- 共同申請の場合は、該当する申請者が各々作成し、幹事法人がとりまとめて、提出してください。

（様式 4-1）

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法第 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 中小企業基本法第 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

中堅企業補助率の適用審査（様式 4 - 2） 1 / 1

1.

申請書に記載の法人名と一致するようにご記載ください。

2. ～ 3.

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. : 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 - 2)

中堅企業補助率の適用要件審査

1. 中堅企業補助率の適用を希望する申請法人名

2. 申請法人は産業競争力強化法（平成 25 年法律第 98 号）第 2 条第 2 4 項の中堅企業者に該当するか。

☐ 該当する

従業員数（常勤）： ○○人

(参考：産業競争力強化法第 2 条第 2 4 項)

この法律において「中堅企業者」とは、常時使用する従業員の数が二千人以下の会社及び個人（中小企業者を除く。）をいう。

(参考：中小企業の定義 中小企業基本法第 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

3. 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

該当する法人ごとの提出が必要です

- 共同申請の場合は、該当する申請者が各々作成し、幹事法人がとりまとめて、提出してください。

財務諸表 1 / 1

直近 3 期分の決算報告書（損益計算書、貸借対照表の確認できるもの）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。
- 共同申請の場合は法人ごとにご準備ください。

損益計算書 (P/L) サンプル

売上高	1,000
売上原価	(600)
売上総利益	400
販売費及び一般管理費	(250)
営業利益	150
営業外収益	10
営業外費用	(20)
経常利益	140
...	
当期純利益	80

貸借対照表 (B/S) サンプル

資産の部		負債・純資産の部	
流動資産		流動負債	
現金及び預金		買掛金, ...	
売掛金, ...	600		300
固定資産		固定負債	
有形固定資産		長期借入金, ...	
無形固定資産, ...	400		200
		純資産	
		資本金	
		利益剰余金, ...	
			500
資産合計	1,000	負債・純資産合計	1,000

接続先貿易PFの概要資料 1 / 1

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2】の場合は、自社の貿易PF概要資料に加え、接続する全ての貿易PF概要資料もご準備いただきご提出ください。

〇〇株式会社



1010
0110
0110

お知らせ

2025.XX.XX プレスリリース 〇〇の取り組みを開始

2025.XX.XX お知らせ 〇〇に協賛

〇〇株式会社



1010
0110
0110

会社概要

会社名 〇〇株式会社

代表者 〇〇 〇〇

創立年月日 XXXX年XX月XX日

株主一覧 〇×株式会社
株式会社××
〇〇コーポレーション

〇〇株式会社



1010
0110
0110

サービス概要

弊社は、中小企業向けに設計された〇〇プラットフォームです。企業間のXXをサポートし、迅速かつ効率的なビジネスネットワークの構築を可能にします。主な特徴として、〇〇があります。これにより、〇〇が可能となります。

企画/要件定義

システム設計

改修

リリース

PMO

テスト設計

テスト実行

テスト計画

品質管理

受入検証

賃上げ計画の表明書 1 / 1

「提案書（様式2）」の「9-3 賃金引き上げ計画」に本書類について記載している場合はご提出ください。

従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、○年度（令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当事業年度）（又は○年）において、給与等受給者一人あたりの平均受給額を対前年度（又は対前年）増加率○%以上とすることを表明いたします。
従業員と合意したことを表明いたします。

令和 年 月 日 株
 式会社○○○○
 （住所を記載） 代表者
 氏名 ○○ ○○

イメージ

上記の内容について、我々従業員は、令和○年○月○日に、○○○という方法によって、代表者より表明を受けました。

令和 年 月 日
 株式会社○○○○
 従業員代表 氏名 ○○ ○○
 給与又は経理担当者 氏名 ○○ ○○

ワークライフバランスに関する認定証等の写し 1 / 1

「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。

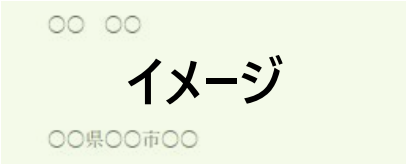
➤ 以下のうち、該当するものの認定証等の写しをご提出ください

- ・えるぼし認定
- ・くるみん認定
- ・女性活躍推進法に基づく行動計画
- ・次世代育成支援対策推進法第12条に基づく行動計画
- ・ユースエール認定

第〇号

認定証

名 称	〇〇株式会社
代表者名	〇〇 〇〇
所 在 地	〇〇県〇〇市〇〇
認定機関	20XX 年 X 月 X 日から 20XX 年 X 月 X 日まで



イメージ

貴社をワーク・ライフ・バランス認定制度の認定事業者として認定いたします。

申請者情報入力シート 1 / 1

共同申請する場合、共同申請者が各々作成し、幹事法人がとりまとめて、提出してください。

- ▶ 共同申請者については、幹事法人がJグランツ上の入力する情報をエクセルに記載いただいたものをご提出ください。

申請情報入力シート
・項目ごとに各情報をご入力ください

事業者基本情報	
事業形態	法人番号／事業者識別番号
法人名／屋号	法人名／屋号（カナ）
本社所在地／印鑑登録証明書住所（都道府県）	本社所在地／印鑑登録証明書住所（市区町村）
本社所在地／印鑑登録証明書住所（番地等）	電話番号
代表者／個人事業主指名（姓）	代表者／個人事業主指名（名）
代表者役職	
担当者の連絡先	
連絡郵便番号	連絡先住所（都道府県）
連絡先住所（市区町村）	連絡先住所（番地等）
連絡先住所（建物名等）	
会社部署名／部署名	
担当者氏名（姓）	担当者氏名（名）
連絡先電話番号	担当者メールアドレス
事業基本情報	
企業規模	
類型 ※幹事法人と同じ類型を選択ください	
事業の名称	
事業開始日の決定方法	
交付決定日から開始	
事業開始日（公募・交付申請時）	事業終了日（公募・交付申請時）
入力不要	
補助事業に要する経費（合計）	補助対象経費（合計）
補助金交付申請額（合計）	

Jグランツ 入力時の注意点 1 / 1

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）**」と一致するようにご記載ください。
 - ・ ※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2027年2月19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の補助事業に要する経費の合計と一致する金額をご記載ください。
- 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ご記載ください。
- 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ご記載ください。

申請

申請先情報

補助金名 【一次公募】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
申請フォーム名 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_公募申請フォーム

事業者基本情報

Gビジネス等の事業者情報が自動入力されています。空欄があればご入力ください。

事業形態 法人番号／事業者識別番号

法人名／屋号 法人名／屋号（カナ）

本社所在地／印鑑登録証明書住所（都道府県） 本社所在地／印鑑登録証明書住所（市区町村）

本社所在地／印鑑登録証明書住所（番地等） 電話番号

代表者名／個人事業主氏名（姓） 代表者名／個人事業主氏名（名）

必須 代表者役職