

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

1次公募説明会資料

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 公募説明

第2部 Jグランツでの申請方法

第3部 よくあるお問合せ

第1部 公募説明

1. 事業概要
2. 事業内容
3. 応募手続き
4. 審査・採択
5. 交付申請から事業実施
6. 留意事項

公募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. 事業概要

1-1. 事業の概要

1-2. 事業のスキーム

1-1. 事業の概要

目的

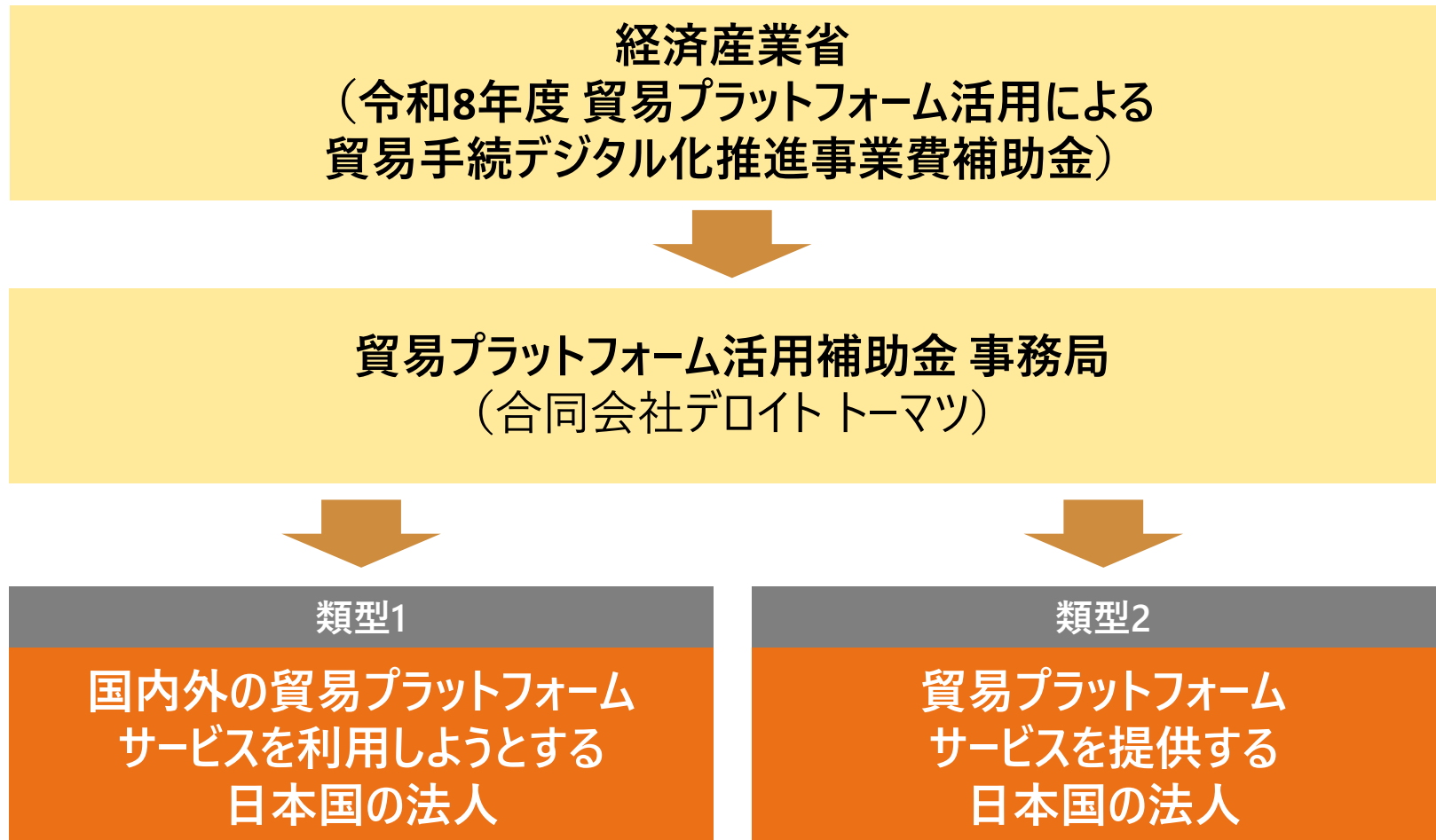
貿易プラットフォームを利用する民間企業等の社内システムと貿易プラットフォームとの連携構築又は貿易プラットフォームを提供する民間企業等の自社の貿易プラットフォームと貿易その他のプラットフォームの連携構築に必要な経費の一部を補助することで貿易プラットフォームの利用拡大を促進し、貿易手続のデジタル化による貿易コストの削減及び貿易データの蓄積を通じて、高効率で強靱なサプライチェーンの構築につなげ、日本の輸出力の強化、ひいては産業競争力の向上に資することを目的とする。

【本事業における貿易プラットフォームの定義】

貿易実務に携わる事業者間で貿易関連手続をデジタル化し、貿易データを共有・活用することによって貿易実務に関連する業務の効率化・透明性向上を目的としたデジタルソリューション。

貿易文書作成を含む情報処理、輸送貨物の追跡、貿易決済などの機能の全部または一部を含むもの。

1-2. 事業のスキーム



2. 事業内容

- 2-1. 昨年度事業からの主な変更点
- 2-2. 補助対象となる事業・事業者
- 2-3. 補助対象となる事業に関する補足
- 2-4. 応募の要件
- 2-5. 共同申請に関する補足
- 2-6. 補助対象経費の内容と要件
- 2-7. 補助対象経費
- 2-8. 補助対象外となる経費
- 2-9. 補助率、補助上限額
- 2-10. 補助対象経費からの消費税額の除外
- 2-11. スケジュール（1次公募）

2-1. 昨年度事業からの主な変更点

類型の変更（公募要領：P5参照）

- 実証事業（令和7年度補助事業における【類型2】）は補助対象外

応募要件の変更（公募要領：P6参照）

- 【類型1】において、大企業（みなし大企業）の場合は、取引先等の中堅・中小企業（※）2社以上との（計3社以上での）共同申請とする。
（※）みなし大企業を除く
- 【類型2】において、3以上（※）の貿易PFが接続されることにより、貿易PFの利便性が向上すること。
（※）申請者含む。

補助率の変更（公募要領：P8参照）

- 企業規模の分類に、中堅企業が追加
- 企業規模と類型に応じた補助率が適用される

2-1. 昨年度事業からの変更点（共同申請の要件）

申請類型	共同申請要否	内容
類型 1	大企業（みなし大企業）は必須	- 取引先等の中堅・中小企業2社以上（計3社以上）での共同申請 - 貿易プラットフォームとの連携前後で、取引先等の中堅・中小企業との間で行われている貿易関連手続きが3割以上デジタル化されることを見込む計画であること - 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することに同意していること

【補助金上限額と補助率の考え方】

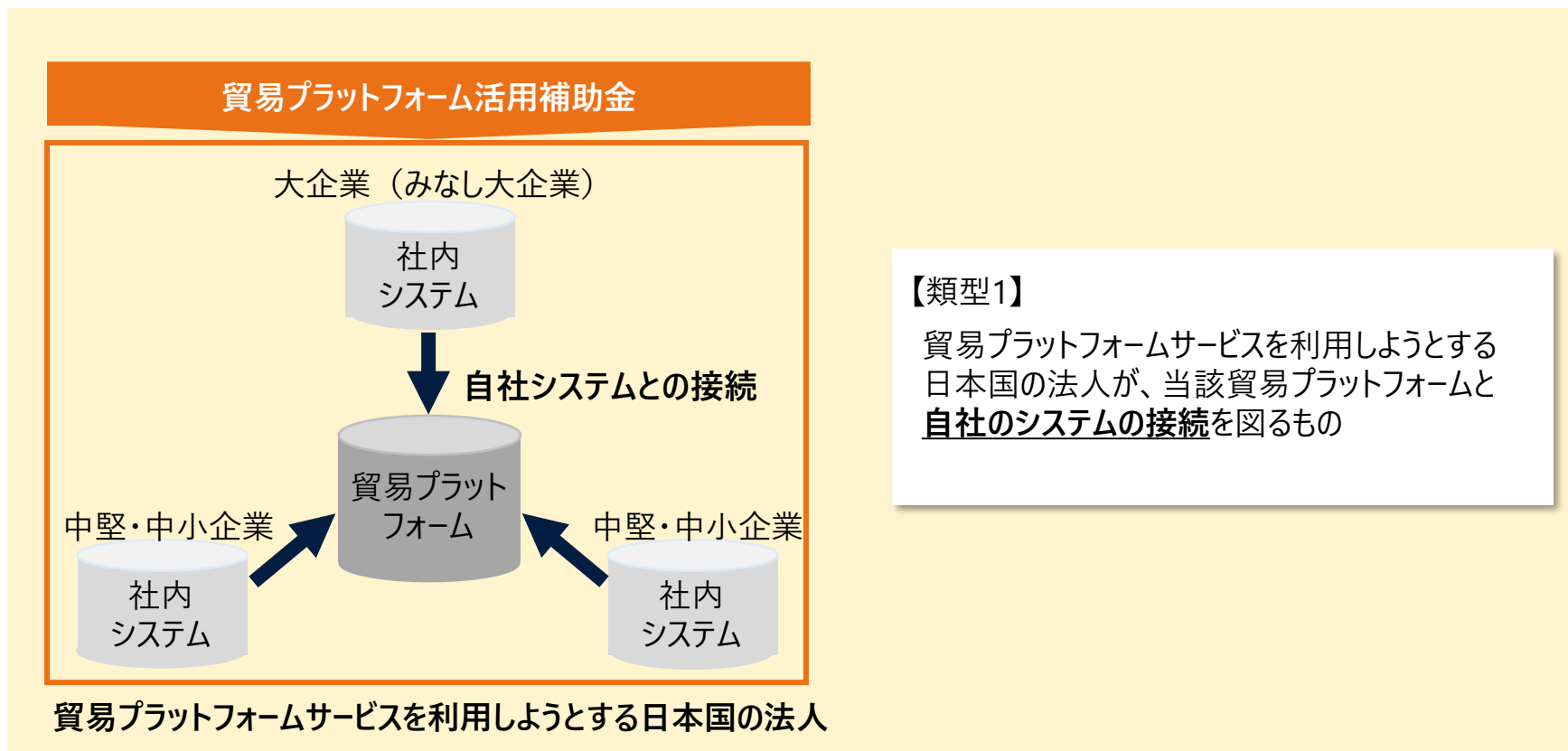
➤ 申請者の企業規模ごとに適用

例）類型1で大企業A社、中小企業B社、C社で共同申請した場合

補助上限額：A社1500万、B社2000万、C社2000万

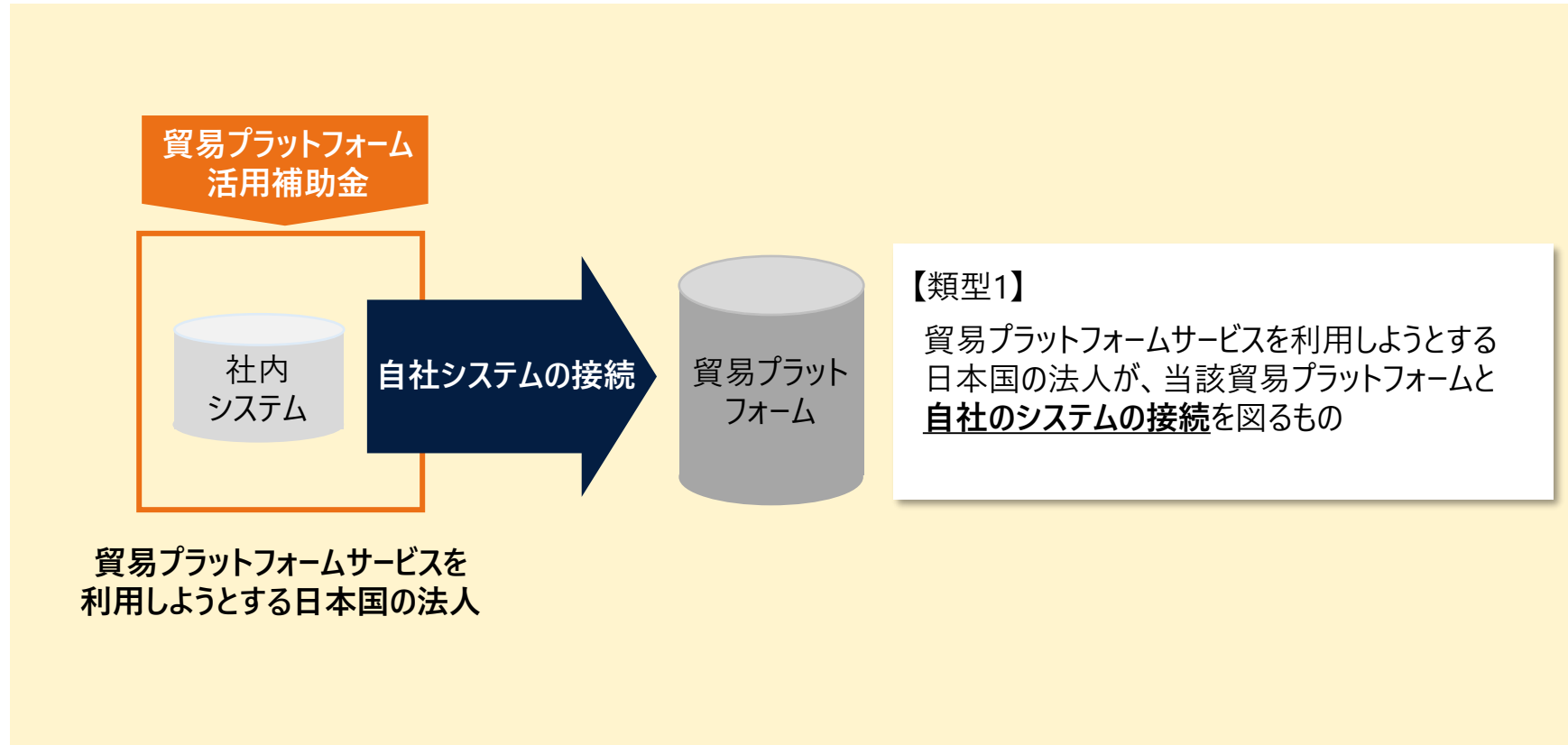
補助率：A社1/3、B社2/3、C社2/3

2-2. 補助対象となる事業・事業者（類型1 大企業（みなし大企業））

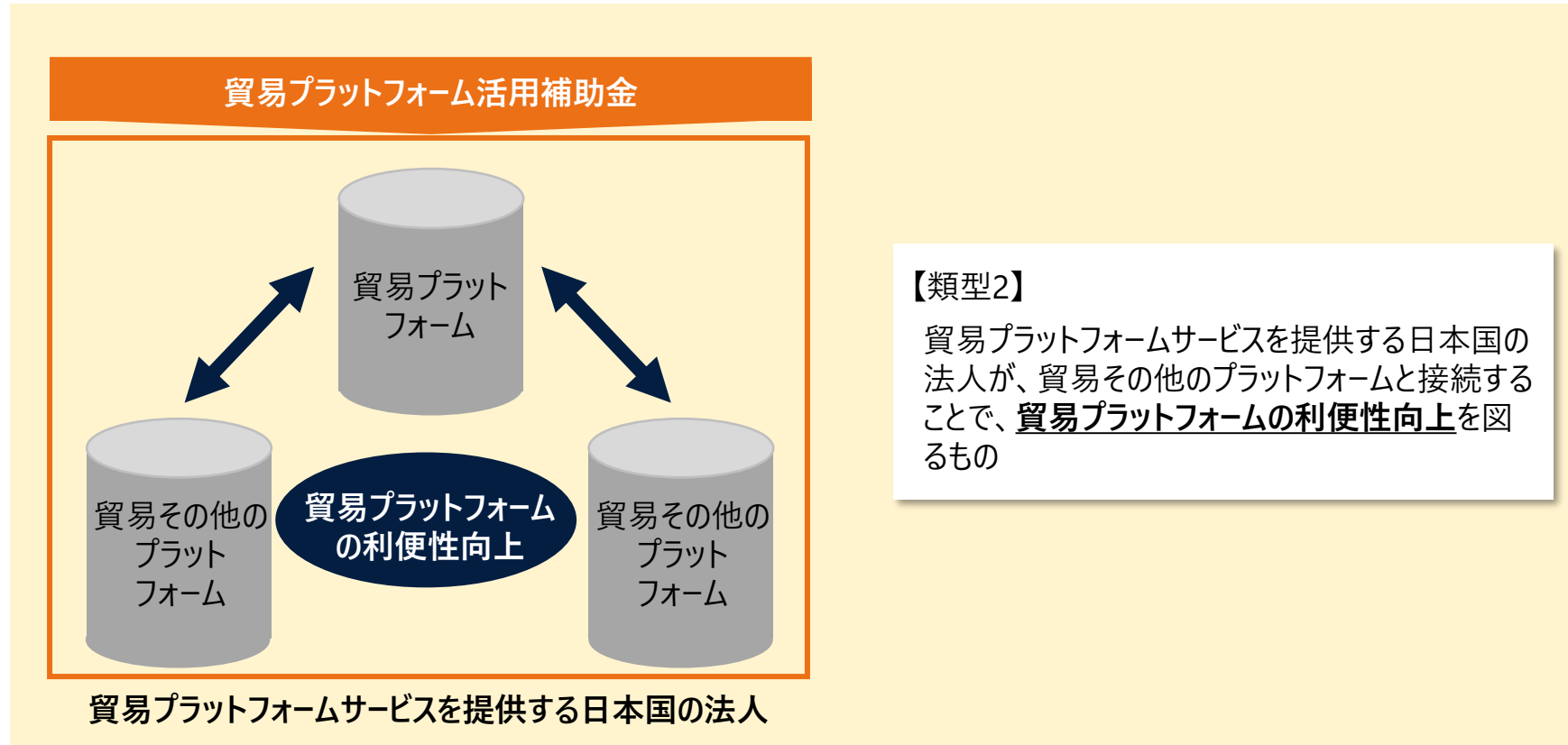


※大企業と中堅・中小企業間はプラットフォームとの接続を通じて、連携する必要がありますが、中堅・中小企業間の連携は必須ではありません

2-2. 補助対象となる事業・事業者（類型1 中堅企業・中小企業）



2-2. 補助対象となる事業・事業者（類型2）



2-3. 補助対象となる事業に関する補足

提案書（様式2）

- 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）
- 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）
上記2点について明記し、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

- 工程が完了したことを証明する成果物を事務局が確認
貿易プラットフォームとの接続完了は事業実施期間後となることも可。
ただし、接続完了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接続完了確認を行う

【類型2】のみ

- 本事業における貿易プラットフォームの定義の他、**受発注等のサプライチェーン管理等を行うプラットフォームとの接続により、自社の貿易プラットフォームの利便性向上を図る事業も補助対象とする**

2-4. 応募の要件

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. 【類型1】について、大企業（みなし大企業）が申請を行う場合は、取引先等の中堅・中小企業（※）2社以上との（計3社以上での）共同申請とすること。
（※）みなし大企業を除く。以下、公募要領 2 - 2 （2）において同様
3. 【類型1】について、大企業（みなし大企業）が申請を行う場合は、共同申請を行う取引先等の中堅・中小企業との間で行われている貿易関連手続について、貿易PFとの接続前後で、3割以上デジタル化されることを見込む計画（※）であること。
（※）共同申請を行う取引先等の中堅・中小企業との間で、従来、紙作業・手作業で行われていた貿易関連手続について、貿易PFとの接続により効率化される想定手続件数・割合を提案書において定量的に示すこと。
4. 【類型1】について、大企業（みなし大企業）が申請を行う場合は、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することに同意していること。
（※）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。

2-4. 応募の要件

5. 【類型2】について、3以上（※）の貿易PFが接続されることにより、貿易PFの利便性が向上すること。
（※）申請者含む。
6. 共同申請の場合、【類型1】について大企業（みなし大企業）が申請を行う場合については、申請を取りまとめる幹事法人は大企業（みなし大企業）とし、それ以外については、申請者間において協議の上、申請を取りまとめる幹事法人を設定すること。
7. 公募要領「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。
8. 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）が以下の理由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
 - ・ 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
 - ・ 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の作成、公表（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

2-4. 応募の要件

9. 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。
10. 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。
11. 「応募の対象外となる事業」に記載の事業ではないこと。
12. 「応募の対象外となる事業者」に記載の事業者でないこと。

2-4. 応募の要件

11. 応募の対象外となる事業

1. 電子商取引（EC）に係るプラットフォーム
 - 貿易実務に関連する業務の効率化・透明性向上を目的としたデジタルソリューションではないため、貿易プラットフォームに該当しない。従って、ECプラットフォーム活用に係る事業は本補助事業の対象外
2. 貿易（輸出入含む）事業
 - 本補助事業は「貿易プラットフォームの活用促進」を補助するものであるため、貿易（輸出入含む）事業そのものは本補助事業の対象外

12. 応募の対象外となる事業者

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関係する事業者
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

2-5.共同申請に関する補足



【共同申請の留意事項】

- 幹事法人が共同申請者の書類も取りまとめて提出してください
- 採択は申請単位で実施します
- 共同申請を行う者の中に形式要件を満たさない者が存在する場合、その申請は不採択となります
- 交付申請以降に必要な手続については各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

2-6. 補助対象経費の内容と要件

類型1

自社のシステムと国内外の貿易プラットフォームの接続を図る費用のうち、補助対象事業者が本事業において支払った費用

類型2

自社の貿易プラットフォームと国内外の貿易その他のプラットフォームとの接続を図る費用のうち、補助対象事業者が本事業において支払った費用

※ 以下【類型2】の接続先として記載する「貿易プラットフォーム」は「貿易その他のプラットフォーム」と読み替えるものとする

2-7. 補助対象経費

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

2-8. 補助対象外となる経費

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. 接続先の貿易プラットフォーム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. 事業実施期間後の運用経費や保守費用が含まれるもの
5. 補助事業者自らが負担していない経費
6. 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

2-9. 補助率、補助上限額

補助率

【類型1】

大企業（みなし大企業）：1/3
中堅企業：1/2、中小企業：2/3

【類型2】

大企業（みなし大企業）：1/2
中堅企業：1/2、中小企業：2/3

補助上限額

【類型1】

大企業（みなし大企業）：1,500万円
中堅・中小企業：2,000万円

【類型2】5,000万円

※本事業における中堅企業・中小企業の定義は「公募要領P.4~5」を参照

2-10. 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」）が含まれている場合

1. 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
2. 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

2-11. スケジュール（1次公募）



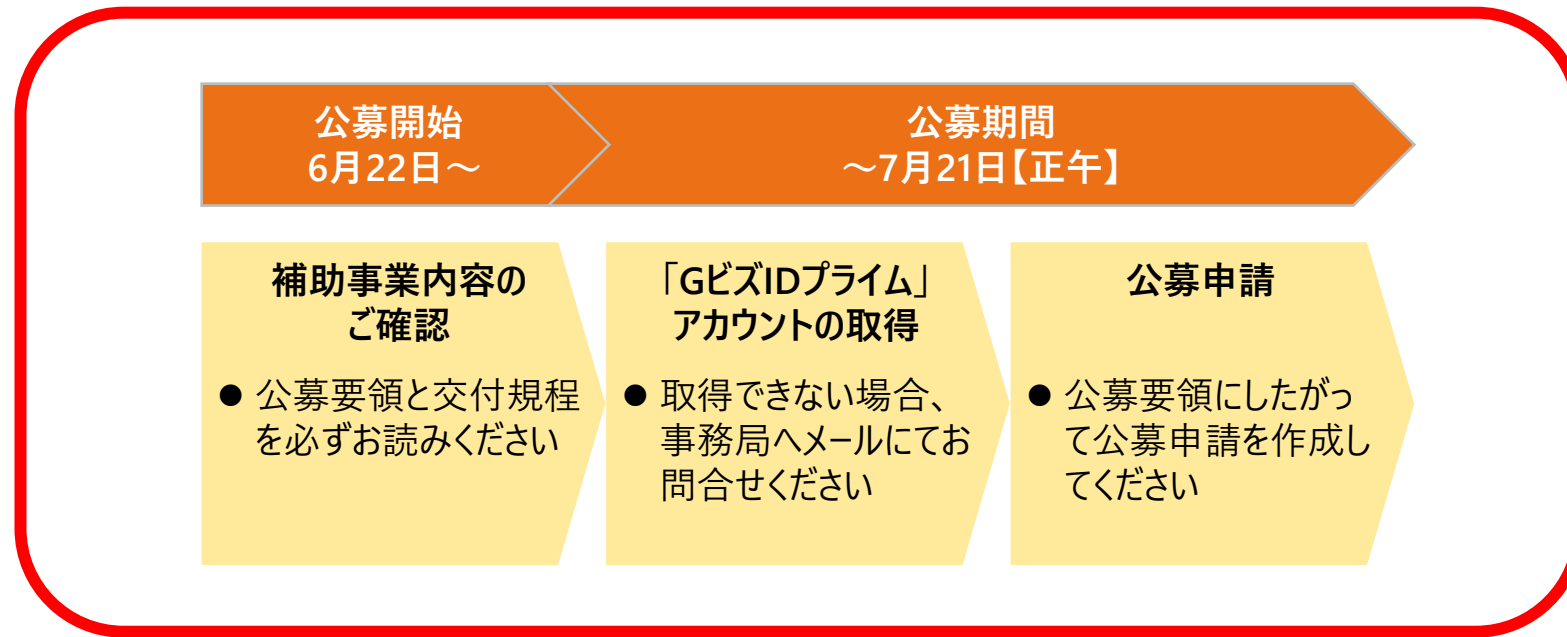
3. 応募手続き

3-1. 公募期間

3-2. 公募申請提出方法

3-3. 提出書類一式

3-1. 公募期間



2026年6月22日（月）～
2026年7月21日（火）【正午必着】

3-2. 公募申請提出方法

提出方法	備考
1. 補助金申請システム 「Jグランツ」	「Jグランツ」(https://www.jgrants-portal.go.jp/) 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	事務局 (bouekipf_toiawase@tohmatu.co.jp) へ個別に問合せ メールの件名：【提出希望】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の提出方法について 本文に以下を明記 ・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 【注意】事務局より提出方法について個別にご連絡させていただきます。 メールによる直接の書類提出は受け付けません

【補助金申請システム「J グランツ」から提出する場合の留意事項】

- ・Jグランツからの提出には、「GBズIDプライムアカウント」の取得が必須
- ・アカウントの取得には時間を要するため、未取得の場合早期の利用登録を推奨

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

3-3. 提出書類一式

	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	Excel形式で提出
	積算総括表（様式2別添2-2）	共同申請時のみ	
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4-1）	該当者のみ	
	中堅企業補助率の適用審査（様式4-2）	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	接続先プラットフォームの概要資料 （接続先プラットフォームの企業概要・サービス概要・企業ウェブサイト等の資料）	必須	任意のフォーマットで提出 （【類型2】の申請者は自社貿易プラットフォーム資料も提出）
9	賃金引上げ計画の表明書	該当者のみ	
10	ワークライフバランスに関する認定証等の写し	該当者のみ	

●様式は本事業ホームページ、またはJグランツの当補助金ページからダウンロード可（GビズIDプライム不要）

●各書類名の末尾に「※」があるものは、共同申請の場合法人ごとに提出すること（次ページ参照）

3-3. 提出書類一式（共同申請）

書類準備	書類名
申請ごと	接続先プラットフォームの概要資料 （接続先プラットフォームの企業概要・サービス概要・企業ウェブサイト等の資料） ※ 類型2の場合、自社PFと接続先PFの概要資料を提出
	積算総括表（様式2別添2-2）※ 幹事法人が取りまとめて作成
	申請情報入力シート ※ 幹事法人はJグランツに入力するため不要
法人ごと	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）
	財務諸表
該当する法人ごと	中小企業補助率の適用審査（様式4-1）
	中堅企業補助率の適用審査（様式4-2）
	賃金引上げ計画の表明書
	ワークライフバランスに関する認定証等の写し

● 幹事法人が共同申請者の書類も取りまとめて提出を行うこと

● 様式は本事業ホームページ、またはJグランツの当補助金ページからダウンロード可（GビズIDプライム不要）

4. 審査・採択

4-1. 審査方法及び基準

4-2. 評価項目

4-3. 採択結果の決定及び通知について

4-1. 審査方法及び基準

1. 審査は原則として申請内容に基づいて実施
2. 必要に応じて追加資料の提出を求めることがある（提出の求めに応じないときは提出書類のみで審査）
3. 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
4. 後述の評価項目に基づいて総合的な評価を行う
5. 必須事項（補助対象者の要件、類型、応募要件）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

4-2. 評価項目

事業の目的・内容

(類型1・2共通)

- ・ 貿易プラットフォームの利用または他の貿易プラットフォームとの接続を通じて、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
- ・ 貿易プラットフォームとのシステム接続を通じてデータ連携を行う範囲や構築する機能が明確かつ効果的に設定されているか
- ・ 貿易プラットフォームとのシステム接続による費用対効果が見込まれるか（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や、人件費等コストの削減効果がどの程度見込まれるか）

※類型1において大企業（みなし大企業）が申請を行う場合は、デジタル化率が3割以上であることを必須要件としており、3割を超える部分については、その率に応じて評価する。

- ・ 自社もしくは接続先の貿易プラットフォームにおいて、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」等にも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プラットフォームが、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

(類型2)

- ・ 3以上の貿易PFの接続によりどのようにユーザーの利便性が向上し、どの程度効率化されるか。

4-2. 評価項目

事業の実施方法等

1. 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
2. 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
3. 事業の実施体制と役割が、実施内容と整合しているか。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する人材が備わっているか
4. 事業実施にあたり予算の設定が妥当なものであるか

組織の経験・能力等

1. 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
2. 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
3. 賃上げの取り組みをしているか ※
4. ワーク・ライフ・バランスの取組をしているか（えるぼし、くるみん等） ※

●各要素の末尾に「※」があるものについては、添付書類をもって示さない限り評価対象となりません。
詳細は公募要領P.14「組織の経験・能力等（類型1~2共通）」をご参照ください。

4-3. 採択結果の決定及び通知について

採択結果について

- 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
- 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. 交付申請から事業実施

5-1. 交付申請・決定

5-2. 事業実施期間

5-3. 事業実施について

5-4. 事業実績報告について

5-5. 支払い方法についての注意事項

5-6. 実績報告時に必要となる書類

5-1. 交付申請・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

【注1】

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

【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

5-2. 事業実施期間

事業実施期間：交付決定後～2027年2月19日（金）

「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、交付申請を行ってください

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

- （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

5-4. 事業実績報告について

補助事業者は、事業完了後、**事務局が定める期日までに事業実績報告を行う**
その際（事業実績報告時）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

5-5. 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、<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

5-6. 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）

5-6. 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）

6. 留意事項

6.留意事項

1. 本事業は、「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）、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要綱（令和5年3月2日20230117財貿1号）及び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規程のほか、本公募要領の規定に基づき実施する。
2. 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。
3. 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。
4. 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
5. 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。
6. 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.留意事項

7. 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。
8. 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。
9. 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。
10. 事業者から実績報告書の提出を受け、事務局において補助金額の確定をした後の精算払いとなる。原則として、概算払いは認められない。
11. 補助事業者は、事業終了後5年間は、経済産業省及び事務局からの問い合わせに応じて、トランザクション件数（類型1については本事業にて接続した貿易PFを通じて行われたトランザクション件数、類型2については自社の提供する貿易PFを通じて行われた全てのトランザクション件数）等の報告を行うこと。
※トランザクション件数の定義は、原則接続する貿易PFにおける定義による。
12. 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

第1部 公募説明

第2部 Jグランツでの申請方法

第3部 よくあるお問合せ

第2部 Jグランツでの申請方法

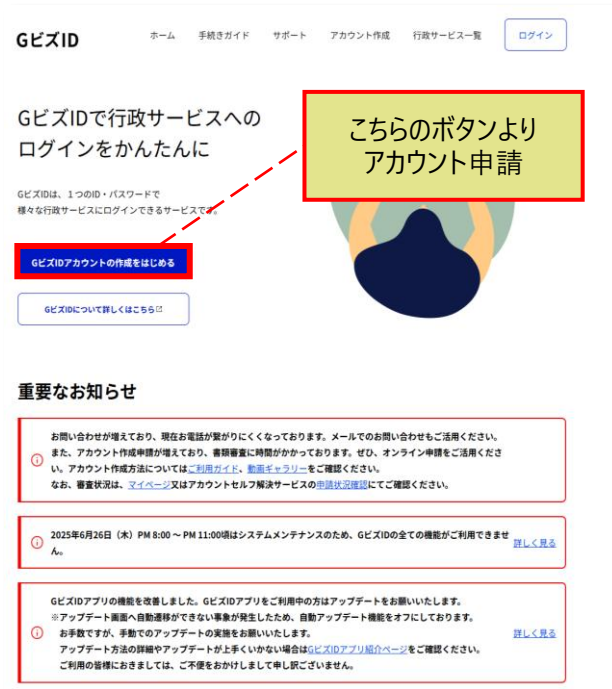
1. 「GビズIDプライム」アカウントを取得
2. Jグランツによる申請手順

1. 「GビズIDプライム」アカウントを取得

1. 「GビズIDプライム」アカウントを取得

Jグランツより申請するには、事前に「GビズIDプライム」アカウントの取得が必要です。
GビズIDプライムの取得には、通常1~2週間程度要するので、
アカウントをお持ちでない方は「GビズID」Webサイトより、早めのお手続きをお願いいたします。

※アカウントは「GビズIDプライム」で申請を行ってください。
※申請締切まで残り1週間となってもアカウントを取得できていない場合は、事務局までお問い合わせください。



2. Jグランツによる申請手順

2-1. 補助金を探す

2-2. ログイン

2-3. 申請

2-1. 補助金を探す

本補助金を検索します。

①「補助金を探す」を押下

②検索欄にて「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」と検索

③「【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」を押下

このサイトは日本政府公式Webサイトです

jGrants 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 API ログイン

① 補助金を探す

検索

キーワードを入力してください

② 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

例：持続化、コロナ、販路開拓

条件から探す

業種

従業員数の上限

対象地域

テーマから探す

利用目的

募集中の補助金のみ ☒ 当サイトで代理申請可能な補助金のみ ☐

検索

補助金名	補助金上限額	対象地域	従業員数の上限	募集期間
③ 【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	50,000,000 円	全国	従業員数の制約なし	2026年6月22日～ 2026年7月21日

2-2. ログイン

画面右上の「ログイン」又は、ページの下部にある「ログインして申請する」を押下し、GビズIDプライムの企業IDを使って、Jグランツにログインします。

jGrants ログイン

jGrantsから補助金の申請を行うにはGビズIDの取得が必要です。あらかじめ用意をお願いします。

- GビズIDとは、法人又は個人事業主の方が各種行政サービスを電子申請頂く際にご利用いただけるログインアカウントです。
- jGrants利用可能なGビズIDの種類 [詳細を見る](#)
- GビズIDプライム（法人等の代表者アカウント）
- GビズIDメンバー（組織の従業員用アカウントとしてプライムが許可したアカウント）

[GビズIDでログイン](#) [GビズIDを取得する](#)

「ログイン」又は「ログインして申請する」にてログイン

詳細

公券要領

交付要綱

申請様式

[一覧に戻る](#) [ログインして申請する](#)

GビズID

ログイン / Login

GビズIDプライムのID・パスワードを入力

アカウントID / Account ID（メールアドレス / Email）

パスワード / Password

ログイン / Login

[パスワードを忘れた方はこちら / Forgot password?](#)

[アカウントを持っていない方はこちら / Don't have an account? Sign up.](#)

[アカウントID（メールアドレス）を忘れた方・SMSの受信ができない方はこちら / Forgot account ID? / Can't receive SMS?](#)

デジタル庁
© 2019 Digital Agency, Government of Japan

2-3. 申請

(1) 「事業者基本情報」に、企業情報を入力します。

このサイトは日本政府公式Webサイトです ▼

Jグランツ 事務局審査サイト 申請一覧 事業一覧 問合せ一覧

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ビズID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）
全角カタカナで入力	
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	

※様式1_申請書の「申請者」の内容と一致するようにしてください。

2-3. 申請

(2) 「申請担当者の連絡先」に、申請担当者情報を入力します。

このサイトは日本政府公式Webサイトです ▼

Jグランツ 事務局審査サイト 申請一覧 事業一覧 問合せ一覧

申請担当者の連絡先

GビズIDアカウント利用者が自動入力されています。必要に応じて修正ください。

連絡先郵便番号	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

※様式1_申請書の「連絡担当窓口」の内容と一致するようにしてください。

2-3. 申請

(3) 「事業基本情報」に、補助金申請をする事業について入力し、「利用規約」に同意します。

このサイトは日本政府公式Webサイトです ▼

Jグランツ 事務局審査サイト 申請一覧 事業一覧 問合せ一覧

事業基本情報

■申請者の皆様へ ■「事業開始日の決定方法」について、当補助金では「交付決定日から開始」を選択してください。システムの制約上、他の項目の選択ができません。それ以外を選択いただいても、一律に「交付決定日から開始」とみなしますので、ご了承の上申請を行ってください。

必須 企業規模

申請者の企業規模を選択してください。

必須 類型

申請類型を選択してください。

必須 事業の名称

必須 事業開始日の決定方法

☐ 交付決定日から開始

☐ 指定日から開始

☐ 事業終了日と同日

事業開始日 (公算・交付申請時) **必須** 事業終了日 (公算・交付申請時)

「指定日から開始」以外を選択した場合、「事業開始日」の値は無効となります。

必須 補助事業に要する経費 (合計) **必須** 補助対象経費 (合計)

必須 補助金交付申請額 (合計)

「補助事業に要する経費 (合計)」は税込額を「補助対象経費 (合計)」は税抜額を入力ください。また、「補助金交付申請額 (合計)」は企業規模、類型によって補助率が変わる為ご確認ください。

※合計金額は、事業者基本情報にご入力いただいた法人のみの金額をご入力ください。共同申請者の金額は含めないようお願いします。

※半角数字で入力ください。半角数字以外は入力できません。

※「事業終了日」は、本補助金事業は完了日の、2027/02/19までで設定することができます。
事業実施期間を鑑みて、余裕を持って設定することをおすすめします。

「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)」は、
様式2別添2_積算内訳書「補助事業に要する経費」と相違がないようご注意ください。

共同申請の場合は、幹事法人のみの金額を入力ください。
共同申請者の金額は含めないようお願いします。

2-3. 申請

- (4) 「提出資料」に、必要書類をアップロードします。
サイズオーバーの提出資料がある場合は、「添付資料(予備)」に分割してアップロードします。

このサイトは日本政府公式Webサイトです ▼

Jグランツ 事務局審査サイト 申請一覧 事業一覧 問合せ一覧

提出資料

ファイルが複数ある場合はzipファイルとして添付してください。また、共同申請の場合、幹事法人用の資料はこちらに添付してください。
なお、共同申請者の資料添付先は次項となります。

必須 申請書（様式1）	ファイルを選択
必須 提案書（様式2）	ファイルを選択
事業概要（様式2別添1）	ファイルを選択
必須 積算内訳書（様式2別添2）	ファイルを選択
【該当者のみ】積算総括表（様式2別添2-2）	ファイルを選択
必須 申請法人概要（様式3）	ファイルを選択
【該当者のみ】中小企業補助率の適用審査（様式4-1）	ファイルを選択
【該当者のみ】中堅企業補助率の適用審査（様式4-2）	ファイルを選択
必須 財務諸表	ファイルを選択
接続先PFの概要資料（接続先PFの企業概要・サービス概要・企業ウェブサイト等の資料）	ファイルを選択
【類型2のみ】自社の貿易PFの概要資料	ファイルを選択
【該当者のみ】賃金引き上げ計画の表明書	ファイルを選択
【該当者のみ】ワークライフバランスに関する認定証等の写し	ファイルを選択

2-3. 申請

- (5) 共同申請者の提出資料は、「提出資料（共同申請者用）」に、アップロードします。
共同申請者が3社以上いる場合、4社目以降は、「添付資料(予備)」にアップロードします。

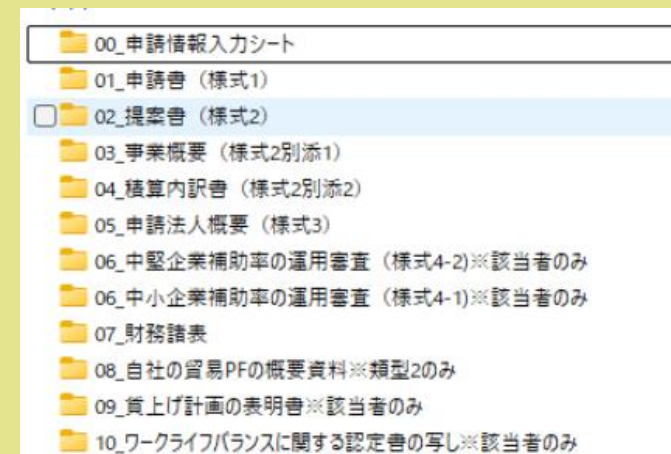
提出資料（共同申請者用）

共同申請の場合、提出資料は事務局指定の階層構成フォルダに格納し、法人ごとにzipファイルとして添付してください。
なお、3以上の共同申請者がいる場合、添付資料は次項【添付資料（予備）】にて、zipファイルとしてご提出ください。

共同申請者 1	ファイルを選択
共同申請者 2	ファイルを選択
共同申請者 3	ファイルを選択

共同申請者の提出書類は、事務局指定の階層構成フォルダに資料を格納し、法人ごとにzip化しアップロードしてください。

なお階層構成フォルダは、事務局ホームページまたはJグランツの申請ページからダウンロード可能です。



2-3. 申請

(6) 「添付資料(予備)」を利用する際には、分かりやすいファイル名を付してください。

添付資料 (予備)

以下の「添付資料(予備)」欄は、「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を提出する場合、また、サイズオーバーの提出資料がある場合には分割したファイルのアップロードにご利用ください。いずれの場合も、分かりやすいファイル名を付けてください。

ファイルが複数ある場合はzipファイルとして添付してください。

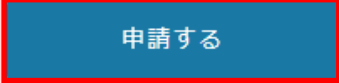
添付資料 (予備1)	ファイル を選択	添付資料 (予備2)	ファイル を選択
添付資料 (予備3)	ファイル を選択	添付資料 (予備4)	ファイル を選択
添付資料 (予備5)	ファイル を選択	添付資料 (予備6)	ファイル を選択
添付資料 (予備7)	ファイル を選択	添付資料 (予備8)	ファイル を選択

追加通知先メールアドレス

※「追加通知先メールアドレス」欄は、申請画面に常に表示されます。

2-3. 申請

(7) 必要事項がすべて入力され、必要書類が正常にアップロードされていることを確認したうえで、「申請する」を押下してください。

A blue rectangular button with the text "申請する" (Apply) in white. The button is highlighted with a red rectangular border.A blue rectangular button with the text "一時保存する" (Save temporarily) in white.

第1部 公募説明

第2部 Jグランツでの申請方法

第3部 よくあるお問合せ

Q1. 「補助対象経費」になるのはどのような経費ですか？

以下4項目が補助対象経費となります。
これら以外の経費は補助対象外となり、申請できません。

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、ほかの事業者に外注、委託するために必要な経費

委託先の人件費や旅費等は、「委託・外注費」で申請してください。

Q2. 積算内訳を記入する際に、消費税はどのように記入すればよいですか？

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必要があります。したがって、【様式2別添2 1. 積算内訳書】は、下記に従い記入をお願いします。

- 補助事業に要する経費 : 税込み
- 補助対象経費 : 税抜き
- 補助金交付申請額 : 税抜き

※補助事業者が免税事業者である場合は、補助対象経費に消費税を含めてご記載ください。

※積算根拠については、各対象経費ごとに内容と金額の根拠となる単価*数量の計算式を記載してください。委託・外注費で一括となる場合も金額の見積の根拠となる内訳などを記載してください。

様式 2 別添 2_積算内訳書
記入例

様式 2 別添 2

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 積算内訳書

1. 積算内訳書

(1)	申請者（法人名）				
(2)	類型/企業規模	※プルダウン選択してください			
(3)	補助金交付申請額	0円 ※（5）積算内訳の補助金交付申請額が自動反映されます			
(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

※補助対象経費について、公募要領の「2-3（5）補助対象経費からの消費税額の除外」のとおり、原則、消費税等を除外して計上してください。

①
補助事業に要する経費：
消費税を含めてご記入ください。

②
補助対象経費：
消費税を含めずにご記入ください。

③
積算根拠：
金額の根拠となる単価*数量の計算式や、委託・外注費は見積の内訳などを明示してください。

④
補助金交付申請額：
補助率を乗じた額が自動で反映されます。

Q3. 支払いを事業完了日までに完了させる必要があると理解しています。この場合の支払いとは、外注委託先口座への入金が完了している事を指しますか？あるいは、社内で支払手続きが完了していれば、入金自体は2月末などでも許容いただけるのでしょうか？

補助対象経費の計上は、交付決定日以降に発生（発注）したもので、事業実施期間中に終了（支払）したものが対象となります。ここでいう支払とは、**外注委託先口座への入金まで**を指しています。

ただし、例外として、支払が事業実施期間外であっても以下の要件を満たす場合、補助対象経費として認められます。

（要件）

補助事業期間中に発生し、かつ当該経費の額（支出義務額）が確定しているものであって、事業期間中に支払われていないことに相当な事由があると認められるもの

（相当な事由の例）

- ① 人件費（給与等の支払が月末締め→翌月払いになる場合が多いため）。
 - ② 事業の進捗上、事業期間の終了直前に経費が発生したが、経理処理の都合上、事業期間中の支払が困難なもの。
- ※ 事業期間終了後に支払手続きを行った場合には、支払が完了した時点で速やかに経済産業省担当職員への報告及び確認を受けなければなりません。

Q4. 様式 3_申請法人概要表の「その他の関連会社」には何を記入すればよいですか？

株式会社の場合は「その他の関連会社」には、以下の内容をご記入ください

主要株主

申請法人の株式を保有している主要株主（法人・個人を問わず）を、持ち分割合が大きな順にご記入ください。

記載内容

株主名（法人名または個人名）

持株比率（％）

（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（％）

Q5. 現在貿易プラットフォームを自社システムと接続し一定の効果を得ていますが、同じ契約先会社の異なるプラットフォームに変更し、接続し直し更なる効果を得ようとする場合、**類型 1 の補助対象**になりますか？

補助対象となるかについて：

原則として**類型1**においては、新たな貿易プラットフォームとの接続を図ることが主目的である場合が補助対象となりますので、事業実施以前より継続して利用している貿易プラットフォームの利用にかかる費用は補助「対象外」となります。

ただし、既存の接続を変更する場合、その変更が「新たな接続」として認められる場合は補助対象となる可能性があります。

Q6. 決算書類（財務諸表）の提出が必要とありますが、具体的には何を提出すればよいでしょうか？

決算書類（財務諸表）は補助事業が問題なく遂行可能かなどを財政的観点から判断するための資料として使用します。

申請時点で入手可能な直近3期分の「貸借対照表および損益計算書※」をご提出ください。
※決算の際に作成された正式なものをご用意ください。

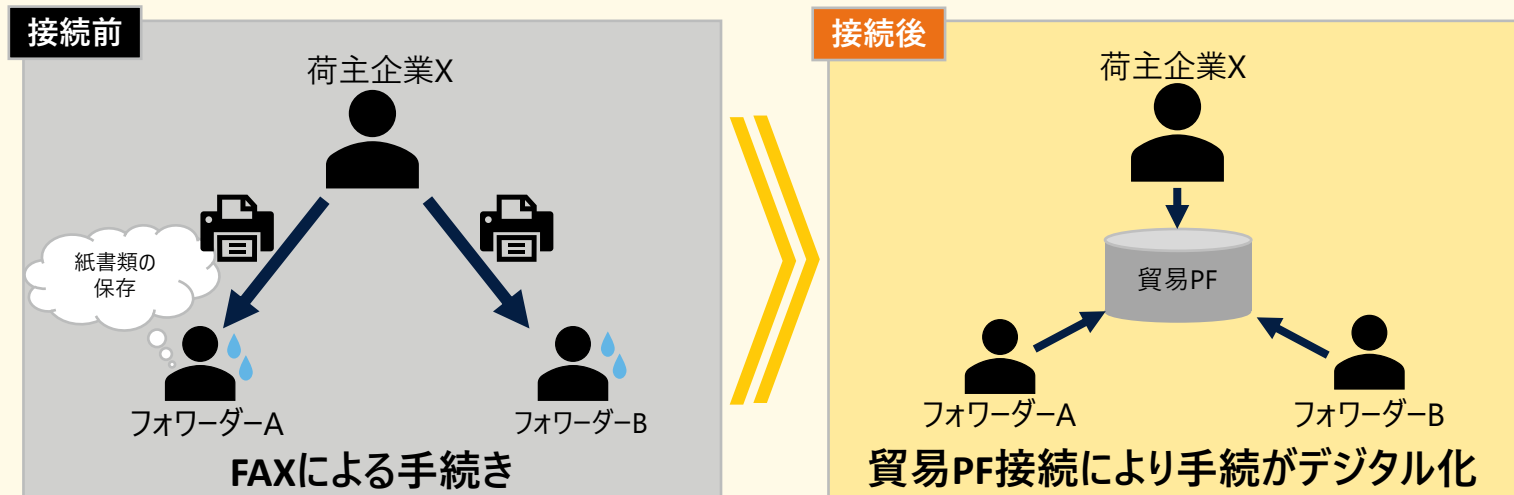
なお、共同申請を行う場合は、申請企業分の決算書類（財務諸表）の提出が必要となります。

Q7. 類型1の大企業（みなし大企業）のデジタル化に関する応募要件について、どのようなスキームであれば応募要件を満たすのでしょうか？

共同申請を行う取引先等の中堅・中小企業との間で、従来、紙作業・手作業で行われていた貿易関連手続は、**3割以上デジタル化されることを見込む計画である必要があり**かつ貿易PFとの連携により効率化される想定手続件数・割合を提案書において定量的に示していただく必要があります。

《例》荷主企業X（大企業）がフォワーダー2社（A,B（いずれも中小企業））と共同で、貿易PF Cとの連携を申請

- ◆ 従来、Xが船積依頼をする際には、A,BとFAXでやりとりを行っていた。
- ◆ 3社がCと連携することで、X-A間、X-B間において行われる船積依頼関係のやりとりが全て貿易PF上で行われることとなり、X-A、X-B間の取引がそれぞれ3割デジタル化される見込み。



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