

令和 7 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
(デロイト トーマツ テレワークセンター株式会社)

目次

共通提出書類

◆ 申請書類チェックリスト	P4
◆ 【様式第 1】交付申請書	P6
◆ 【別紙 1】補助事業の目的及び内容の詳細	P8
◆ 【別添 1】申請者の営む主な事業	P12
◆ 【別添 2】申請者の資産および負債に関する事項	P13
◆ 【別添 3】負担者、負担額及び負担方法	P14
◆ 【別添 4】補助事業の効果	P15
◆ 【別添 5】補助事業に関して生ずる収入金に関する事項	P16
◆ 【別添 6】役員名簿	P17

目次

経費ごとの提出書類

◆ 人件費・補助員人件費	
・ 実施体制一覧表	P18
◆ 旅費	
・ 旅費規程等内規	P19
◆ 委託・外注費	
・ 見積書	P20
・ 仕様書	P21
・ 相見積書または選定理由書	P22
◆ サービス利用経費	
・ 見積書	P23
・ サービス内容・料金等が確認できる書類	P24

共通提出書類

申請書類チェックリスト

1. 提出書類について

①事業者名：

申請する事業者名を記載してください。

②事業類型・事業名称：

申請する事業類型・事業名称を、交付申請書に記載の事業名称と一致するように記載してください。

③チェック欄：

各提出書類のご準備ができましたら「✓」を、該当しなければ「-」を入力してください。

※対象項目が「共通」の書類は、全て必須の提出書類となります。

※各補助対象経費に関する書類は、該当経費を計上しない場合、提出は不要です。

交付申請書類チェックリスト				
	①	事業者名：○○○株式会社		
	②	事業類型・事業名称：【類型○】○○○		
交付申請に必要な提出書類の添付漏れや内容の誤りが無いかご確認ください。 各チェック項目の要件を満たしている場合は、「✓」を、該当がない場合は「-」を入力してください。				
1. 提出書類について 下記の提出書類が揃っているかご確認ください。				
No	対象項目	提出書類	必須/任意	③ チェック欄
1	共通	交付申請書類チェックリスト	必須	
2	共通	【様式第1】交付申請書	必須	
3	共通	【別紙1】補助事業の目的及び内容の詳細	必須	
4	共通	【別紙2】金額の算出根拠	必須	
5	共通	【別添1】申請者の営む主な事業	必須	
6	共通	【別添2】申請者の資産及び負債に関する事項	必須	
7	共通	【別添3】負担者、負担額及び負担方法	必須	
8	共通	【別添4】補助事業の効果	必須	
9	共通	【別添5】補助事業に関して生ずる収入金に関する事項	必須	
10	共通	【別添6】役員名簿	必須	
11	人件費・補助員人件費	実施体制一覧表	※費用を計上する場合 必須	
12	旅費	旅費規程等内規	※費用を計上する場合 必須	
13	委託・外注費	見積書(委託・外注費に係るもの)	※費用を計上する場合 必須	
14	委託・外注費	仕様書※仕様がわかるもの(委託・外注費に係るもの)	※費用を計上する場合 必須	
15	委託・外注費	相見積書 あるいは 選定理由書(委託・外注費に係るもの)	※費用を計上する場合 必須	
16	サービス利用経費	見積書(サービス利用経費に係るもの)	※費用を計上する場合 必須	
17	サービス利用経費	サービス内容・料金などが確認できる書類(サービス利用経費に係るもの)	※費用を計上する場合 必須	

共通提出書類

申請書類チェックリスト

2. 申請内容について

チェック欄：

各提出書類が各観点に沿った内容になっていれば「✓」を、該当しなければ「-」を入力してください。

消費税仕入れ税額控除のチェック欄には、該当する項目があれば「○」を、該当する項目がなければ「×」を入力してください。

2. 申請内容について			
下記の観点に沿った内容になっているかご確認ください。			
No	対象項目	観点	チェック欄
1	提出書類全般	「交付申請書類の手引き」のとおりに作成したか。	
2		記載内容が公募申請時と相違がないか。	
3		記載例として青文字部分のある書類は、青文字部分を削除したか。	
4	経費全般	見積書において、契約期間、納品日は想定する事業実施期間中(2026年2月13日まで)の記載になっているか。	
5		交付申請書に記載されている事業内容及び支出が計画されている経費については、事業目的に合致し、かつ当該事業に使用される経費か。	
6		申請時における交付申請書に記載されている実施事業について、採択時に実施することになっていた事項が含まれているか。また、採択時には記載されていなかった事項を追加していないか。	
7		交付申請書において支出が計画されている経費について、補助対象とならない費用(振込手数料、為替差損等)の計上はないか。	
8		交付申請書の補助交付申請額について、応募申請時の補助金申請の金額を超えていないか。	
31	消費税仕入れ税額控除(該当の有無を○、×で記載。全て○の場合には補助金に係る仕入控除(補助金申請からの控除、国への返還)が発生する場合はある。)	補助金を消費税込みで申請している。	
32		課税事業者である(免税事業者又は簡易課税事業者ではない)。	
33		特定収入割合が5%を超える消費税法別表第8に掲げられる法人に該当しない。	
34		以下のいずれかに該当する場合のみ○を、いずれにも該当しない場合には×を記載。	
-		①課税売上割合が95%以上かつ課税売上高が5億円以下の事業者である。 ②課税売上割合が95%未満又は課税売上高が5億円超だが、一括比例配分方式を採用している。 ③課税売上割合が95%未満又は課税売上高が5億円超で、個別対応方式を採用しており、非課税売上げにのみ要する仕入れ以外の仕入区分に補助事業支出が該当する。	

共通提出書類

【様式第1】交付申請書 - 1

① 番号：

管理等に必要な場合は記載してください。不要な場合は削除してください。

② 年 月 日：

採択通知日以降の日付を記載してください。

③ 住所：

住所を記載してください。公募申請時に記載の住所と一致するようにしてください。変更となる場合は、事務局までご連絡ください。

④ 氏名 法人にあつては名称及び代表者の氏名：事業者名を記載してください。公募申請時に記載の事業者名と一致するようにしてください。変更となる場合は、事務局までご連絡ください。

(様式第1)

① 番号
② 年 月 日

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 御中

補助事業者 ③ 住所
④ 氏名 法人にあつては名称
及び代表者の氏名

令和7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
補助金交付申請書

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（以下「交付規程」という。）第4条の規定に基づき、上記補助金の交付について下記のとおり申請します。

なお、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年法律第179号）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255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要綱（20250121財通2号）及び交付規程の定めるところに従うことを承知の上、申請します。

記

共通提出書類

【様式第 1】交付申請書 - 2

⑤補助事業の事業名称：
公募申請時と一致する事業名称を記載してください。

⑥補助事業の目的及び内容：
公募申請時の様式 2_提案書をもとに、5～6行で概要を記載してください。詳細は別紙 1 に記載してください。

⑦補助事業の開始及び完了予定日：
開始日には「**交付決定日**」と記載してください。
完了予定日には申請時に設定した事業終了日を記載してください。
※確定検査時のご提出証拠書類の日付が完了予定日より後の日付の場合は補助対象外となります。

⑧補助事業に要する経費、⑨補助対象経費、⑩6.補助金交付申請額：
公募申請時と一致するように記載してください。

記

1. 補助事業の事業名称 ⑤

2. 補助事業の目的及び内容 ⑥

3. 補助事業の開始及び完了予定日 ⑦

4. 補助事業に要する経費 ⑧ 円

5. 補助対象経費 ⑨ 円

6. 補助金交付申請額 ⑩ 円

7. 補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の配分額

(単位：円)

補助対象経費 の区分	補助事業に 要する経費	補助対象経費の額	補助率	補助金 交付申請額
事業費				
合計				

共通提出書類

【様式第1】交付申請書 - 3

⑪補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の配分額：

公募申請時と一致するように、表を完成させてください。
「補助率」は1/2、2/3のどちらかを分数で記載してください。
※「合計」の行にも補助率を記載してください。

⑫同上の金額の算出基礎：

「**別紙2のとおり**」と記載してください。

※公募申請時から変更がある場合は、事務局までお問い合わせください。

7. 補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の配分額 ⑪

(単位：円)

補助対象経費 の区分	補助事業に 要する経費	補助対象経費の額	補助率	補助金 交付申請額
事業費				
合計				

8. 同上の金額の算出基礎 ⑫

(注1) 申請書には、次の事項を記載した書面を添付すること。

1. 申請者の営む主な事業
2. 申請者の資産及び負債に関する事項
3. 補助事業の経費のうち補助金によって賄われる部分以外の部分の負担者、負担額及び負担方法
4. 補助事業の効果
5. 補助事業に関して生ずる収入金に関する事項
6. 申請者の役員等名簿

(注2) 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額して申請する場合は、次の算式を明記すること。

$$\text{補助金所要額} - \text{消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額} = \text{補助金額}$$

共通提出書類

【別紙 1】補助事業の目的及び内容の詳細 - 1

① 1. 事業類型・事業名称：

公募申請時の様式 2_提案書「2. 事業類型・事業名称」に記載している内容を転記してください。

別紙 1

② 2. 交付申請者：

公募申請時の様式 2_提案書「1. 法人名」に記載している事業者名を転記してください。

③ 3. 接続・実証利用対象貿易PF：

公募申請時の様式 2_提案書「3. 接続（類型1・3）・実証利用（類型2）対象貿易PF」に記載している内容を転記してください。

④ 4. 事業の目的及び内容・実施方法等：

公募申請時の様式 2_提案書「4. 事業目的・概要」,「5 - 1. 実施内容」,「6. 実施方法」に記載している内容を転記してください。

補助事業の目的及び内容の詳細

1. 事業名：
令和 7 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 事業類型・事業名称：【類型〇】 〇〇〇

2. 交付申請者
② 〇〇株式会社

③ 3. 接続（類型1・3）・実証利用（類型2）対象貿易 PF

④ 4. 事業の目的及び内容・実施方法等
4-1. 目的

4-2. 実施内容

4-3. 実施方法

共通提出書類

【別紙 1】補助事業の目的及び内容の詳細 - 2

⑤ 5. 実施体制：

公募申請時の様式 2_提案書「8. 実施体制（8 - 1 ～ 8 - 3）」に記載した内容を転記してください。

⑥ 6. 実施スケジュール：

公募申請時の様式 2_提案書「7. 事業の実施スケジュール」に記載した内容を転記してください。

（※実施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。）

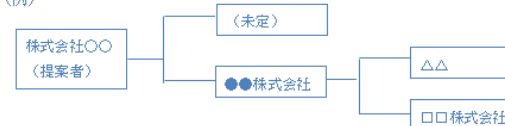
※公募申請時から変更がある場合は、事務局までお問い合わせください。

※青文字部分は削除し、黒文字で記載しなおしてください。

⑤ 5. 実施体制

・体制図（委託・外注、協力先などを含む）

（例）



・実施責任者略歴、研究員数等及び実施者の業務内容

〇〇〇

・委託・外注、協力等の内容

〇〇〇

⑥ 6. 実施スケジュール

共通提出書類

【別紙 2】金額の算出根拠 - 1

- ①事業者名：
申請する事業者名を記載してください。
- ②類型：
申請する事業類型を選択してください。
- ③補助率：
大企業 1 / 2 または中小企業 2 / 3 を選択してください。
- ④補助金申請額：
下の表で算出された補助金交付申請額が自動入力されます（次頁参照）。

補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の配分額の

1. 算出内訳

(1)	① 事業者名	〇〇株式会社		
(2)	② 類型	【類型2】上限額1000万円		
(3)	③ 補助率	大企業 1 / 2		
(4)	④ 補助金申請額	1,327,500円		
(5)	積算内訳	↓※積算内訳の単価に数量を乗じた金額が自動反映されます		
区分	内訳 ※プルダウン選択してください	補助事業に 要する経費	補助対象経費	積算内訳 内訳
事業費	人件費	1,000,000	1,000,000	〇〇〇〇/部長
	人件費	855,000	855,000	〇〇〇〇/統括
	サービス利用経費	880,000	800,000	〇〇利用料（〇〇会社） ・登録料300,000円+利用料×5ヵ月 ※月額利用料 100,000円
			0	
			0	
			0	

共通提出書類

【別紙 2】金額の算出根拠 - 2

⑤内訳：
積算内訳を選択してください。

⑥補助事業に要する経費：
人件費以外の経費については、**消費税込みの**金額を
ご記入ください。人件費以外の経費で消費税を含めな
い場合は、理由を「内訳」に記載してください。

⑦補助対象経費：
消費税を含まない金額を記載してください。

(5)	⑤	⑥	⑦	(単位：円)					
積算内訳		※積算内訳の欄は、数量を基にした金額が自動反映されます			積算内訳				補助金 交付申請額
区分	内訳 ※プルダウン選択してください	補助事業に 要する経費	補助対象経費	内訳	積算根拠	単価(税別)※1	数量	単位	
事業費	人件費	1,000,000	1,000,000	〇〇〇〇/部長	健保等級	10,000	100	時間	
	人件費	855,000	855,000	〇〇〇〇/統括	健保等級	5,700	150	時間	
	サービス利用経費	800,000	800,000	〇〇利用料(〇〇会社) ・登録料300,000円+利用料×5ヵ月 ※月間利用料 100,000円		800,000	1	式	

※1 補助対象経費について、消費税及び地方消費税は計上しないため、単価に含まれている場合は除外して計上してください。
※補助対象経費として、一般管理費を計上することはできません。
※人件費については、実績単価または健保等級にて算出してください。
※旅費については、社内の外国旅費規定に基づき記載して下さい。

共通提出書類

【別紙 2】金額の算出根拠 - 3

⑧積算内訳

・ 内訳：

人件費・補助員人件費については、「氏名/役職」の形で書きください。人件費以外の経費については、「単価（税抜）×数量」の計算式や、見積もりの内訳等を明示してください。

・ 積算根拠：

人件費の時間単価の算出方法については、「実績単価方式」または「健保等級単価方式」を選択してください。確定検査時に根拠資料の提出が必要となります。

・ 単価／数量／単位：

単価には消費税を含まない金額を記載してください。

⑨合計額：

自動で算出されます。

※提出後の時間単価の算出方法の変更は不可となります。

※人件費を計上する場合は、実施体制一覧表と内容に相違がないようにしてください。

※各項目は公募申請時と一致するように記載してください。公募申請時から変更がある場合は、事務局までお問い合わせください。

(5) 積算内訳		⑧ 補助対象経費		積算内訳				(単位：円)	
区分	内訳 ※プルダウン選択してください	補助事業に 要する経費	補助対象経費	内訳	積算根拠	単価（税抜）※1	数量	単位	補助金 交付申請額
事業費	人件費	1,000,000	1,000,000	〇〇〇〇/部長	健保等級	10,000	100	時間	
	人件費	855,000	855,000	〇〇〇〇/統括	健保等級	5,700	150	時間	
	サービス利用経費	880,000	880,000	〇〇利用料（〇〇会社） ・金庫料300,000円×利用料×5ヵ月 ※月額利用料100,000円		880,000	1	式	
⑨ 合計額		2,735,000	2,655,000						1,327,500

※1補助対象経費について、消費税及び地方消費税は計上しないため、単価に含まれている場合は除外して計上してください。
※補助対象経費として、一般管理費を計上することはできません。
※人件費については、実績単価または健保等級にて算出してください。
※旅費については、社内の外国旅費規定に基づき記載して下さい。

共通提出書類

【別添1】申請者の営む主な事業

事業者名を記載の上、会社定款（抜粋）を記載、または添付して提出してください。

※交付申請書記載のとおり、「**申請者の営む主な事業**」が分かる部分を記載、または添付してください。
※青文字部分は削除し、黒文字で記載しなおしてください。

別添1

申請者の営む主な事業

事業者名：○○○
(会社定款（抜粋）を添付。)

記載例

第1章 総則

(商号)

第1条 当会社は、●●株式会社と称する。

(目的)

第2条 当会社は、次の事業を営むことを目的とする。

1. ●●●の製造及び販売
2. ●●●の売買
3. 前各号に附帯、または関連する一切の事業

(本社所在地)

第3条 当会社は、本店を●県●市に置く。

(広告の方法)

第4条 当会社の公告は、官報に掲載してする。

第2章 株式

(発行可能株式総数)

第5条 当会社の発行可能株式総数は、●●●株とする。

...

//**以下省略**//

共通提出書類

【別添 2】申請者の資産および負債に関する事項

別添 2

事業者名を記載のうえ、
P/L（損益計算書） 及び B/S（貸借対照表） を
添付して提出してください。

※財務諸表をそのまま別添とする場合は、ファイル名などで別添 2 であることがわかるようにしてください。また、書類が複数となる場合、1 つのファイルにまとめてご提出ください。

※財務諸表の提出は最新のもののみで問題ございません。

※青文字部分は削除し、黒文字で記載しなおしてください。

申請者の資産及び負債に関する事項

事業者名：○○○

（財務諸表をそのまま別添とする、もしくは P/L 及び B/S を抜粋する。）

共通提出書類

【別添 3】 負担者、負担額及び負担方法

別添 3

補助事業に要する経費のうち、補助金によって賄われる部分以外の部分の負担者、負担額及び負担方法を記載してください。

①補助事業に要する経費〇〇〇円：

別紙 2 で算出される「補助事業に要する経費」（消費税込みの額）を記載してください。

②〇〇〇円：

上記の「補助事業に要する経費」から「補助金交付申請額」を引いた金額を記載してください。

③〇〇〇株式会社にて：

補助事業者名を記載してください。

※青文字部分は削除し、黒文字で記載しなおしてください。

補助事業の経費のうち補助金によって賄われる部分以外の部分の
負担者、負担額及び負担方法

事業者名：〇〇〇

負担額及び負担方法：補助事業に要する経費〇〇〇円のうち、〇〇〇円を
〇〇〇株式会社にて負担する。 ① ②

③

共通提出書類

【別添4】補助事業の効果

別添4

公募申請時の様式2 提案書「5－2. 費用対効果」に記載した内容を転記するようにしてください。

※公募申請時から変更がある場合は、事務局までお問い合わせください。

※青文字部分は削除し、黒文字で記載しなおしてください。

補助事業の効果

事業者名：○○○
費用対効果：

記載例

当社は年間約 12,000 件の輸出入取引を処理している。このうちすべてを
○○（PF 名）の利用でデジタル化することを想定し、以下の通り試算した。

	現状	事業完了後	削減効果
○○（PF 名）によるデータ入力業務の効率化	5 分 x 1,000 件/月 = 5,000 分 60,000 分/年	2 分 x 1000 件/月 = 2000 分 24,000 分/年	36,000 分/年 =600 時間
○○（PF 名）による各種書類作成・管理業務の効率化	25 分 x 600 件/月 = 15,000 分 180,000 分/年	12 分 x 600 件/月 = 7,200 分 86,400 分/年	93,600 分/年 =1,560 時間
予実算管理 実績管理 報告書作成	1,000 分/月 12,000 分/年	100 分/月 1,200 分/年	10,800 分/年 =180 時間
合計	4,200 時間	1,860 時間	2,340 時間

社員時間単価 4,000 x 2,340 時間 = 年間 9,360,000 円の削減効果

共通提出書類

【別添 5】補助事業に関して生ずる収入金に関する事項

別添 5

補助事業を行うことで収入が発生する場合は、例示通り内訳が確認できるように記載してください。

※収入金が発生しない場合は「**補助事業に関して生ずる収入金はなし**」と記載してください。

※青文字部分は削除し、黒文字で記載しなおしてください。

補助事業に関して生ずる収入金に関する事項

事業者名：○○○

収入金について：

（収入金が生ずる場合は）○○事業を行うにあたって、○○○円（単価○○×1式）が収入金として発生する。

（ない場合は）補助事業に関して生ずる収入金はなし。

共通提出書類

【別添 6】役員名簿

役員名簿については、暴力団排除の観点から、その宣誓と、必要に応じて警察に照会を行うため、補助事業を実施する事業者すべてに記載をお願いしているものです。

※生年月日も必ずご記入ください。

※（記載例）は削除してください。また、その他の青文字部分は削除し、黒文字で記載しなおしてください。

別添

役員名簿（記載例）

氏名カナ	氏名漢字	生年月日				性別	会社名	役職名
		和暦	年	月	日			
イリサキ タロウ	伊里崎 太郎	S	30	03	04	M	株式会社貿易	代表取締役社長
イトウ ハナ	伊東 花子	S	40	01	01	F	株式会社貿易	常務取締役
イサイ イチロウ	伊西 一郎	S	45	12	24	M	株式会社貿易	取締役営業本部長

（注）

役員名簿については、氏名カナ（半角、姓と名の間も半角で1マス空け）、氏名漢字（全角、姓と名の間も全角で1マス空け）、生年月日（半角で大正は T、昭和は S、平成は H、令和は R、数字は2桁半角）、性別（半角で男性は M、女性 F）、会社名及び役職名を記載する。（上記記載例参照）。

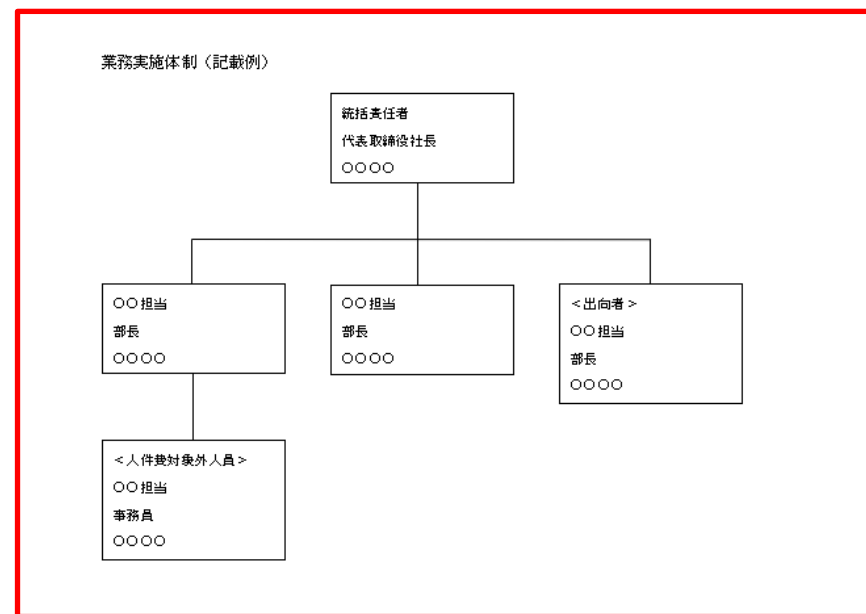
また、外国人については、氏名欄にはアルファベットを、氏名カナ欄は当該アルファベットのカナ読みを記載すること。

経費ごとの提出書類

人件費・補助員人件費 —— 実施体制一覧表

- 別紙 2 に人件費・補助員人件費の計上がある場合はご提出ください。
- 別紙 2 に記載のある人員について、**役割が確認できるよう、全員分**記載してください。
- 出向者の場合は、出向者であることが確認できるように載してください。
- 人件費・補助員人件費で計上しない人員については人件費・補助員人件費対象外人員であることが確認できるよう記載してください。
- 経済産業省「**補助事業事務処理マニュアル**」の「3.人件費に関する経理処理」「9.補助員人件費に関する経理処理」を必ずご確認ください。

※人件費を計上しない場合は提出不要です。
※【別紙 2】金額の積算根拠の人件費に関する記載と、内容に相違がないようにしてください。



経費ごとの提出書類

旅費

旅費規程等内規

- 既存の旅費に係る内規などに基づき、書類を整理し、適正な経理処理をしていただく必要がありますので、社内にルールがある場合はそれを確認できる書類をご提出ください。
- 旅費規程がない場合には、補助事業における旅費に関するルールを策定するなど、合理的な運用を心がけてください。
- 経済産業省「[補助事業事務処理マニュアル](#)」の「4.旅費に関する経理処理」を必ずご確認ください。

※旅費を計上しない場合は提出不要です。

経費ごとの提出書類

委託・外注費 —— 見積書

- 申請事業者宛の見積書である必要があります。
- 本補助金に関わることを確認できる必要があります。
- **補助事業期間内のサービスの見積である**ことが確認できる必要があります。
- 見積書の有効期限が記載されている場合は、提出時点で有効である必要があります。

※委託・外注費を計上しない場合は提出不要です。

経費ごとの提出書類

委託・外注費

—— 委託・外注先の作業内容が確認できる書類

- 委託・外注先の作業について、【別紙 1】補助事業の目的及び内容の詳細に記載の事業内容・実施方法等と一致することが確認できる書類をご提出ください。
例：作業内容の詳細が記載されている見積書や委託・外注先から提示を受けている提案書、システム開発仕様書など
- 経済産業省「[補助事業事務処理マニュアル](#)」の「1 1.委託・外注費に関する経理処理」を必ずご確認ください。

※委託・外注費を計上しない場合は提出不要です。

経費ごとの提出書類

委託・外注費

—— 相見積書または選定理由書

- 委託・外注先の選定理由を確認するために、相見積書の提出が必要です。
- 相見積をとらない場合、相見積で最低額を提示したものを選択していない場合については、選定理由書の提出が必要です。
- 選定理由書は様式自由となっておりますが、**委託・外注先として当該事業者を選定した理由を明確に記載してください。**
- 経済産業省「[補助事業事務処理マニュアル](#)」の「**1 1 .委託・外注費に関する経理処理**」を必ずご確認ください。

※相見積書の代わりに選定理由書を提出した場合でも、見積書の提出が必要です。

※委託・外注費を計上しない場合は提出不要です。

経費ごとの提出書類

サービス利用経費

見積書

- 申請事業者宛の見積書である必要があります。
- 本補助金に関わることを確認できる必要があります。
- **補助事業期間内のサービスの見積である**ことが確認できる必要があります。
(※本補助事業において認められる経費は、補助事業期間のみとなります。)
- 見積書の有効期限が記載されている場合は、提出時点で有効である必要があります。

※サービス利用経費を計上しない場合は提出不要です。

経費ごとの提出書類

サービス利用経費

—— サービス内容・料金などが確認できる書類

- 利用するサービスについて、(※1)【別紙1】補助事業の目的及び内容の詳細に記載の事業内容・実施方法等と一致することが確認できる書類（効果検証を行うサービスの内容が確認できるもの）をご提出ください。
- パンフレットなどで提出する際に、利用するサービス以外の内容を含んでいる場合は、**該当箇所が分かるようにしてご提出いただくか、該当ページを明示する文言を別途記載した書類を併せてご提出ください。**

(※1) パンフレットや貿易PF事業者の提案書など、サービス内容や料金が確認できるものをご提出ください。

※サービス利用経費を計上しない場合は提出不要です。