

交付申請手続きマニュアル

Ver.1.1

2022年8月

デジタルツール等を活用した海外需要拡大事業事務局
(デジタルツール活用型)

はじめに

このマニュアルは令和 3 年度補正予算デジタルツール等を活用した海外需要拡大事業(デジタルツール活用型)の採択事業者の皆様にお送りしております。

交付申請手続きに必要な書類等について説明をしていますので、内容をご確認の上、交付申請手続きをお願いいたします。

目次

1.提出書類	P.3
2.提出方法	P.5
3.提出後の流れ	P.6
4.【重要】確認事項 書類作成前に必ずご確認ください	P.6
5.よくある質問	P.8

■提出期間 : 8月9日(火)~8月19日(金)

最終提出期限 8月19日(金) 15:00

■提出方法 : jGrants

※jGrants 以外の申請は受付できません

■交付決定日(予定) : 9月上旬

※交付申請後の交付決定を受けて、補助事業開始が可能となります。交付申請につきましては受付順に内容を確認させていただきますので、早目の提出をお願いいたします。また、提出期間内に交付申請をいただけない又は不足・不備がある場合には交付決定が行えない場合がありますので、必ず期間内の提出をお願いいたします。

1.提出書類(提出必須)

書類の提出については、原本は事業者管理、副本(コピー)を事務局提出となります。原本管理は事業者側で厳格にお願いします。

申請書類は、jGrants よりダウンロードしてください。(記入見本も併せてダウンロード可能です。)

提出必須書類は法人の場合以下8種類となります。個人事業主の場合は、3.役員名簿と4株主名簿を除く6種類となります。

各申請形態(単独申請、共同申請)によって、提出が必要な書類が違います。ご自身が作成必要な書類について一覧表を確認の上、準備をお願いします。

【提出必要書類(書類名)】

- 1.交付申請書(様式第1)【押印】
- 2.事業計画書
- 3.役員名簿(別添1)
- 4.株主名簿(別添2)
- 5.支出計画書
- 6.見積書
- 7.実施スケジュール(別添4)
- 8.誓約書

※取組内容によっては、追加書類をご提出いただく場合もあります。

【申請形態別提出必要書類一覧】

書類番号	書類名	単独申請		共同申請	
		法人	個人	法人	個人
C-1	1.交付申請書(様式第1)	必須	必須	必須	必須
C-2-1	2.事業計画書(単独申請用)	必須	必須	-	-
C-2-2	2.事業計画書(共同申請用)	-	-	必須	必須
C-3	3.役員名簿(別添1)	必須	-	必須	-
C-4	4.株主名簿(別添2)	必須	-	必須	-
C-5	5.支出計画書	必須	必須	必須	必須
C-6-1	6.見積書	必須	必須	必須	必須
C-6-2	6-2.見積比較表(別添3)	該当のみ	該当のみ	該当のみ	該当のみ
C-7	7.実施スケジュール(別添4)	必須	必須	必須	必須
C-8	8.誓約書	必須	必須	必須	必須

C-1.交付申請書

- ・記入見本を確認し、記入間違い、記入漏れがないように作成してください。
- ・押印の上、PDFをご提出お願いいたします。(原本の郵送の必要はございません。)

C-2.事業計画書

- ・公募申請時にご提出いただいた「02.補助事業申請書」を交付申請時の「事業計画書」として転用させていただきますので、再提出は不要です。
- ・ただし公募申請時にご提出いただいた「02.補助事業申請書」に修正が必要な場合は、事務局より個別にご連絡をさせていただきますので、当該箇所を修正の上、ご提出をお願いいたします。

C-3.役員名簿

- ・補助対象事業者の要件を満たしていることを確認するために提出していただきます。
- ・記入見本を確認し、記入間違い、記入漏れがないように作成してください。
- ・個人事業主の場合、提出の必要はありません。

C-4.株主名簿

- ・補助対象事業者の要件を満たしていることを確認するために提出していただきます。
- ・出資者名の未記載がないか、出資比率(%)が100%となっていること(未満でも、超でもないこと)を確認ください。
- ・個人事業主の場合、提出の必要はありません。

C-5.支出計画書

- ・公募申請の時に提出いただいたものとは別に、交付申請用の支出計画書にご記入の上、ご提出ください。（公募申請時と一部フォーマットが変更となっています。）
- ・「支出計画書」、「支出概要」、「支出経費説明」の3つのブックの黄緑色のセルをご記入ください
- ・記入方法については、記入見本を確認し、記入間違い、記入漏れがないように作成してください。
- ・その他留意事項等につきまして、「4.【重要】確認事項」も併せて確認してください。

C-6.見積書

- ・支出計画書に記載の費用について、算出根拠となる見積書を PDF 化してご提出ください。
- ・50 万円以上の経費で、相見積を取得した場合、見積書と併せて、C-6-2 別添 3 見積比較表を提出してください。
- ・見積書は原則提出必須となります。事情があり、提出に時間がかかる場合は事前に事務局にご相談ください。

C-7.実施スケジュール

- ・現時点での最新スケジュールを可能な限り詳細に記載してください。

C-8.誓約書

- ・記載内容を必ず確認し、内容にご同意の上、提出をお願いします。

2.提出方法

申請書類の提出は jGrants のみで受け付けます。

公募申請の時と同様、上記書類を jGrants から「編集可能な形式.zip」と「PDF 形式.zip」の 2 種類で提出してください。

- 注)1. 様式第 1 交付申請書は、「編集可能な形式.zip」には押印前の WORD 形式のものを、「PDF 形式.zip」には押印後の PDF を入れて提出してください。
2. 見積書は「PDF 形式.zip」のみに入れて提出してください。
3. 提出書類のファイル名は、以下の記載に統一するものとします。使用する英数字・記号はすべて半角とし、「株式会社」等の法人形態は省略してください。

記名ルール : 番号(書類名についている番号)_事業者名_ファイル名

例)

1_ジェイアール東日本企画_交付申請書

3_ジェイアール東日本企画_役員名簿

3.提出後の流れ

jGrants より提出された書類を事務局にて内容を確認し、修正等がある場合は、事務局より個別にメールにてご連絡いたします。

※交付申請提出期間中は必ずメールの確認をお願いいたします。

公募時にご提出いただいた事業計画書に記載されたアドレスにご連絡をいたします。

内容修正の必要があった場合、個別にメールにて連絡後、jGrants 上の申請を差戻しいたします。

修正が完了しましたら、jGrants で再申請をせず、先に修正資料をメールにて事務局へ送付ください。

事務局で修正の確認が完了しましたらご連絡を差し上げますので、事務局からの指示に従って改めて修正済みの最新版資料を jGrants にアップロードし再申請をお願いします。

※なお、jGrants のシステムに関する質問については、「よくある質問ページ」「チャットボット」「マニュアル」を参照ください。

4.【重要】確認事項 -書類作成前に必ずご確認ください-

- 採択された支出計画書の交付申請額が、そのまま交付決定金額にならないことをご留意ください。
- 事業計画書に補助事業の記載がされていて、確定検査時に経費の用途と積算根拠が明らかであり、補助対象経費として認められた内容により交付決定金額が確定されます。
- 補助金の対象となる経費は、交付決定日以降に事業開始して発生（発注）したもので、事業実施期間内に終了（支払）したものに限ります。
- 交付決定後であっても、報告書等の調査ができない場合等、補助金の交付決定の内容及びこれ

に付した条件に適合しないときは、当該補助事業等に係る金額は補助の対象となりません。

- その他本補助事業の詳細については、「デジタルツール等を活用した海外需要拡大事業費補助金交付規程」を必ずご確認くださいの上、交付申請を進めてください。

1. 交付申請に向けた留意点

- ・越境 EC を積極的に取り入れたブランディング・プロモーション等の取組に関わる経費の一部を補助対象とします。
- ・越境 EC の活用にむけて発生する越境 EC のサイト構築・出店等の「越境 EC の活用に直接的に関わる経費」や「収益に直結する経費」は補助対象経費となりませんので、ご注意ください。
- ・本事業で取り組むブランディング・プロモーション等の施策によって、収益の発生が見込まれる場合には、当該施策に関わる費用を「収益に直結する経費」と判断し、補助対象外とします。
- ・経費積算を明らかにするために、エビデンス（根拠・裏付け等）を正確性や客観性、妥当性を担保するために必ず明示してください。
- ・金額が 50 万円(税抜き)を超える場合は、必ず相見積りを取得していただき、支出計画書と整合性を取るようになしてください。
- ・支出計画書の費目について、公募要領の P14_(2)補助対象経費の詳細の費目に正しく振り分けて計上してください。
- ・経費の用途について明らかにならないものは、補助対象外経費になりますのでご注意ください。

2. 申請時に見受けられる経費で補助対象外になるケース（例）について

公募申請時に下記のような経費項目が散見されました。

採択を受けていても以下のような経費については、本事業では補助対象外経費となるため、交付申請時に修正が必要となる場合がありますのでご注意ください。また下記以外にも公募要領に基づき、補助対象外経費となる場合があります。

交付申請時に改めて公募要領をご確認いただくことをお勧めします。

- ・一式表記、諸経費、～等となっている用途不明な経費。
- ・インフルエンサー、KOL、KOC などによる商品紹介、商品レビューの作成などについて、**越境 EC サイト（購入機能を有するページ、以下同じ）**に遷移して購入させることやライブコマース等の直接商品を購入させる等の収益に直結する経費。
- ・商品購入ページなど収益に直結する SEO に係る経費。
- ・越境 EC サイト制作（商品購入ページのアカウント取得、コンテンツ制作、コーディング、

デザイン、商品説明、翻訳、商品撮影、動画撮影、ライティング、キーワード設計等)に係る経費。

- ・展示会出展料や展示会装飾に係る経費。
- ・クラウドファンディングサイトの制作や利用に係る経費。
- ・ポップアップストア（EC含む）などの出店料や賃借料。
- ・越境 EC サイト内の広告宣伝に係る収益に直結する経費（誘導先が商品購入ページや決済ページの場合）。
- ・Amazon、天猫国際（Tmall Global）、考拉海購（コアラ）、JD Worldwide（京東全球網）などの越境 EC プラットフォームへの出店やサイト制作に係る経費。
- ・商談同席、営業代行、海外バイヤー向け営業メールなどの収益に直結する経費。
- ・インフルエンサー（KOL、KOC含む）活用、WEB制作、マーケティング調査、販路開拓支援、越境 EC サポートなどで用途が明確に記載されていない経費。
- ・商品開発や試作開発、サンプル開発に係る経費。
- ・オンライン講座講師料経費。
- ・国内向けのインフルエンサー、アフィリエイト、SEO、広告宣伝など、国内ブランディング・プロモーション活動に係る経費。
- ・現地スタッフ手配などの人件費。
- ・プレゼントキャンペーン等の記念品代や謝礼等。
- ・撮影に係る装飾などの備品購入費。
- ・用途不明な郵送費。

5.よくある質問

【事業開始はいつからになりますか？】

事業開始は交付決定日から可能です。

交付決定日以前でも、仕様書の作成、見積り依頼、見積り受領等は進めていただけますが、発注行為は必ず交付決定日以降に実施してください。

交付決定日以前の発注は補助対象外となります。

交付申請手続き期間中、補助事業の進行において発注を急ぐ支出がある場合は、必ず事務局にご相談ください。

事務局に相談なく進めた場合も、補助対象外となりますので、ご注意ください。

令和3年度補正予算 デジタルツール等を活用した海外需要拡大事業事務局

Email : info-digital@digital-tool.jp

TEL : 03-5447-7025

(受付時間 : 10:00~18:00 土・日・祝日・年末年始を除く)

以上