

1 申請前：申請者要件に関すること

	Q	A
1	SDGs とは何ですか。	<p>「Sustainable Development Goals」の略称で、国連サミットで採択された世界共通の国際目標です。17つのゴールがあります。</p> <p>以下の web サイトを御確認ください。</p> <p>https://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/sdgs/about/index.html</p>
2	「新しい生活様式」とは何ですか。	<p>国の新型コロナウイルス感染症対策専門家会議「新型コロナウイルス感染症対策の状況分析・提言」の趣旨に則った「一人ひとりの基本的感染対策」「日常生活を営む上での基本的な生活様式」「日常生活の各場面別の生活様式」「働き方の新しいスタイル」の実践に資する取組をいいます。</p>
3	ヨコハマ SDGs デザインセンターとはなんですか。	<p>SDGs 未来都市・横浜の実現を目指し、自らも主体となって、皆様との連携によって課題解決に取り組む、目的志向・実践型の中間支援組織です。</p> <p>会員になっていただくことで、SDGs に関する各種相談や、マッチング支援など様々なサービスを活用いただけます。</p> <p>今回、SDGs biz サポート補助金の申請事務や、事業計画に関するご相談対応を行っています。</p> <p>詳しくは以下の web サイトを御確認ください。</p> <p>https://www.yokohama-sdgs.jp/</p>
4	新しい生活様式の実践のため、テレワークを導入する予定です。この場合対象事業となりますか。	<p>テレワークの導入のみの場合、SDGs の取組を加味した先駆的な事業とみなすことができないため、対象事業となりません。テレワークのシステム等を活用した SDGs の取組を御検討いただける場合は、ヨコハマ SDGs デザインセンター内 SDGs biz サポート事務局が御相談に応じますので、御連絡ください。</p> <p>なお、横浜市経済局においては、市内中小企業を対象に、テレワークのみの導入を支援する「職場環境向上支援補助金」を実施していますので、そちらもご検討ください。</p>
5	環境・経済・社会すべてに関係するものでなければいけませんか。	<p>必須ではありませんが、環境・経済・社会の各側面の課題解決や、価値創出につながる取組である方が、評価が高くなります。よりよい事業になるようご支援させていただきますので、ぜひヨコハマ SDGs デザインセンター内 SDGs biz サポート事務局に御相談ください。</p>
6	横浜市外で実施するものは対象となりませんか。	<p>主に横浜市内で実施される事業が対象となります。</p> <p>実施する場所に市外が含まれている場合、そこで発生する費用についても対象経費となりますので、詳細については御相談ください。</p>

7	任意団体（例：法人化していない商店街、まちづくり活動グループなど）でSDGsに関する取組を行っていますが、対象になりますか。	<p>各種法人が取り組む「ビジネス」「事業」をサポートする主旨のため、任意団体名義で行われる活動は補助対象になりません。</p> <p>ただし、任意団体の構成員である各種法人が幹事役となり、任意団体の活動との連携・共同で活動を実施することは可能です。その場合は幹事役となる当該法人の名義にて申請し、事業計画書に任意団体との連携・共同実施について明記してください。</p>
8	対象となる事業者を教えてください。	<p>1)横浜市内に事業所を置いている、商業・法人登記を行った会社・団体、2)主たる事業所が市内にある個人事業者です。</p> <p>(団体の例：一般社団法人、一般財団法人、社会福祉法人、NPO法人など。)</p>
9	補助対象外となる事業者を教えてください。	<p>対象事業者のうち、以下の条件に該当する場合は対象となりません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人または個人事業者が暴力団である、または役員を含む構成員内に暴力団員に該当する者が含まれている場合 ・市税を滞納している場合(ただし、新型コロナウイルス感染症の影響を受けて納税の猶予が認められている場合は対象となります。その場合は、納税猶予が認められていることを証する書類を申請書に添付してください。)
10	本社（本店）が横浜市外にあり、支社（支店）が横浜市内にある場合は該当しますか。	<p>該当します。</p> <p>※登記上は横浜市内が所在地となっているが、実際の事業所が横浜市外にある場合は該当しません</p>
11	交付決定前に開始した事業は、補助対象になりますか。	<p>交付決定以前から行っている事業であっても、10月1日以降から、SDGsと「新たな生活様式」の視点を加えて新たに取組む部分については補助対象になります。</p>
12	補助金の募集が始まる前から実施していた事業が今回の補助金対象の趣旨にあっているのに、申請したいが、補助金の対象になりますか。	<p>対象となります。ただし対象経費は交付決定後から令和3年2月28日までに実施される部分についての費用となります。</p>
13	補助金は交付決定日前に実施済の事項に充当しても構いませんか。	<p>交付決定日より前に実施している事項には充当できません。</p>
14	すでに別団体（国、神奈川県含む）から委託・補助・助成を受けていますが、対象になりますか。	<p>既に別団体から委託・補助・助成を受けている場合、当該部分は補助の対象となりません。ただし、委託・補助・助成外の事業部分を切り出してきたり、申請いただくことは可能です。</p>

15	中小企業とは何を指しますか。	中小企業基本法（昭和 38 年法律第 154 号）第 2 条第 1 項各号に規定される要件に該当する会社をいいます。		
		業種	中小企業者（下記のいずれかを満たすこと）	
			資本金の額又は出資の総額	常時使用する従業員の数
		①製造業、建設業、運輸業、その他の業種（②～④を除く）	3 億円以下	300 人以下
		②卸売業	1 億円以下	100 人以下
		③サービス業	5,000 万円以下	100 人以下
	④小売業	5,000 万円以下	50 人以下	

2 申請前：申請期限

	Q	A
1	いつまでに申請する必要がありますか。	申請受付期間は令和 2 年 8 月 31 日(月)までです。
2	補助の対象となる事業の実施期間はいつまでですか。	交付決定日から令和 3 年 2 月 28 日（日）までです。

3 申請前：申請手続きに関すること

	Q	A
1	書類の書き方がわかりません。	ヨコハマ SDGs デザインセンター内 SDGs biz サポート事務局のスタッフが書類の書き方から申請までサポートいたします。お気軽にご相談ください。
2	事前相談は必須ですか。	事前相談は必須ではありませんが、申請書類の記載方法や提出書類のご案内、さらに <u>事業の組み立てから提出まで、ヨコハマ SDGs デザインセンター内 SDGs biz サポート事務局のスタッフが丁寧に御説明・アドバイスをいたしますので、ぜひ御活用ください。</u>

4 申請方法に関すること

	Q	A
1	どのように申請したらいいですか。	ヨコハマ SDGs デザインセンター内 SDGs biz サポート事務局へ郵送もしくは窓口へ御申請ください。
2	事前相談はどこに行けば良いのですか。	ヨコハマ SDGs デザインセンター内 SDGs biz サポート事務局が窓口となります。 対面、オンライン、電話、e-mail のいずれの方法でもお受けいたします。ご希望の相談方法をデザインセンター内 SDGs biz サポート事務局にお申

		し付けください。
3	郵送方法に指定はありますか。レターパックや宅急便で送ってよいですか。	<p>必ず郵送にて送付ください、なお、レターパックは利用可能ですが、宅配便等は御利用いただけません。</p> <p>書類の量により郵送料が変わります。料金不足による不着とならないよう、郵便窓口からの郵送をおすすめします。</p> <p>■申請書類には個人情報が多く含まれますので、郵送の際は簡易書留等、記録の残る方法での送付をおすすめします。</p> <p>■郵送料は申請者の御負担となります。</p> <p>■郵送後に申請書類の不備に気づいた場合、まずはヨコハマ SDGs デザインセンター内 SDGs biz サポート事務局にご連絡ください。連絡後追加で郵送する際には最新の申請書類であることがわかるようにふせんなどで補記してください。</p> <p>■封筒には差出人の住所・氏名を必ずご記入ください。</p> <p>■郵送につきまして、交付申請は2020年8月31日消印分まで有効となります。</p>
4	申請書郵送後に書類の入れ忘れや記載不備に気づいたがどうすればいいですか。	<p>郵送後に申請書類の不備に気づいた場合、まずはヨコハマ SDGs デザインセンター内 SDGs biz サポート事務局にご連絡ください。連絡後追加で郵送する際には最新の申請書類であることがわかるようにふせんなどで補記してください。なお、捨印を押していただければ申請後の金額以外の簡単な修正が可能となります。</p>

5 申請前：経費に関すること

	Q	A
1	対象経費について教えてください。	<p>事業の実施、成果物であるサービス、製品、設備又は施設の供用にあたり必要となる需用費、役務費、委託料、使用料、賃借料、工事請負費、原材料及び備品購入費が対象となります。</p>
2	需用費とはなんですか	<p>例えば、消耗品費、燃料費（プロパンガスや灯油、ガソリンといった自動車・航空機・船舶用の燃料、試験・研究・実験等の事業用燃料の購入費）、印刷製本費（図面やパンフレットの印刷代、写真の現像等、印刷や製本を依頼するために要する費用）といったものです。</p>
3	役務費とはなんですか	<p>例えば、イベントを実施する保険料、新聞やテレビに公告する広告代、翻訳や通訳の費用といったものです。</p>
4	補助対象外の経費を教えてください。	<p>上記の対象経費以外のものは対象となりません。</p> <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・通信運搬費（電話代、切手代、インターネット利用料金等）、光熱費、交通費、食糧費、スキルアップ、能力開発のための研修参加費、税務申告、決算書作成のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用、各種間接手数料、借入金などの支払利息及び遅延損害金、交際費、慶弔費、懇親会費

		<ul style="list-style-type: none"> ・契約・取得から支払いまでの手続きが事業実施期間内に行われていない経費 ・補助対象事業に使用しない物品の購入、外注等 ・経費の内訳を証する書類、支払い証拠等の帳票類に不備や虚偽等が認められたもの ・他の取引と相殺して支払いが行われているもの ・補助対象経費以外の経費と混同して支払いが行われている場合で、補助対象経費との支払の区別が難しいもの ・自社調達及び役員の重複又は資本関係がある企業間の取引に要する経費 ・収入印紙代、消費税、振込手数料、代引手数料、通信費等の間接経費 ・その他、事業に直接必要は認められない経費 ・公的な資金の使途として社会通念上、不適切な経費
5	割賦販売契約(クレジットカード払い)にて割賦払いにより購入した設備備品は補助対象となりますか。	今年度の補助金により購入した設備や備品は2月28日までに納品され、補助事業者が所有している必要があります。割賦販売契約の場合において、割賦払いによる支払完了日が2月28日を超えており、支払完了までに補助事業者に所有権が移転しない場合には、補助事業期間内に購入したものは言えないことから補助対象とはなりません。
6	レンタルで導入した機器は、補助金の対象となりますか。	レンタルで導入した機器は、補助金の対象になります。 ただし、他者にレンタルするために購入した場合は補助金の対象になりません。
7	購入ではなくリースの場合は、補助対象となりますか	リースも補助対象となります。 ただし、最終的な所有権が誰のものかにより、申請者が変わってきます。所有者が確定しないものに関しては補助対象外となります。 (例) 所有者：リース会社、使用者：リースを受ける者の場合 申請者はリース会社になります。 所有権留保付きローンの場合 所有者：売主またはローン会社、使用者：車両購入者 申請者は車両購入者になります
8	補助対象事業でアンケート調査等を行いたい。これに協力していただく方に、謝礼品(例えば安価なボールペン等)を渡すことはできますか。	協力を得た相手に対し、謝礼品を渡すことは可能です。ただし、謝礼品はあくまで補助事業遂行上の協力を得た相手に対して謝意を表すためのものであることに留意してください。(本補助金が税金で賄われていることを十分留意する必要があります。)
9	補助対象事業でアンケート調査等を行います。これに協力していただく方に、謝礼品として図書カード	図書カード等は換金が容易であり、現金での支給と変わらないこと、協力を得た相手方本人に確実に渡したのか確認が困難な場合もあることから、適切とはいえず、申請内容としては認めることはできません。本補助金が税金で賄われていることを十分留意する必要がありますので、他の適当な方法を

	等の金銭相当のものを渡すことはできますか。	御検討ください。
10	リース契約、保守契約、ライセンス契約等が年度をまたぐ場合、経費はどのように計上すればいいですか。	年度をまたぐ契約をしなければならない場合は、今年度にかかる経費のみを按分して計上してください。
11	機械装置費のリース契約については、補助事業期間内は経費を認められるとあるが、リース契約の締結は交付決定日以降である必要はありますか。	リース契約の締結については、交付決定日以降である必要があります。
12	海外で使用した経費はどうなりますか。	基本的には日本円ベースでの精算といたしたく、できるかぎり日本国内の代理店を通して契約をお願いします。
13	工事の請負、物品購入、業務の委託が 100 万円以上の場合に必要な書類はなんですか。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 2人以上の市内事業者から徴収した見積書等の写し ・ 見積の徴収相手が市内事業者であることを証する書類（発行から3か月以内の法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）の写しまたは横浜市一般競争入札有資格者名簿の写し） を提出してください。
14	工事の請負、物品購入、業務の委託が 100 万円以上ですが、2人以上の市内事業者に見積りをもらうことができません。どうすればいいですか。	物品等の性質上、特定事業者に発注せざるを得ない場合や、市内事業者では調達が困難なことが明らかな場合等、市内事業者から見積書をもらうことができない場合、入札又は見積りに係る理由書をおつけください。
15	補助金を、消費者向けの割引サービス（クーポンを発行し、割引による減収補てんを補助金を持って行う）に充てることはできますか。	この補助金は、あくまでも申請者が自ら投資し実施する「事業」に対する補助であり、割引サービスに伴う事業者の減収分補てんなどの「運営」に対する補助ではないという趣旨から、消費者向けの割引サービス（クーポンの発行等）に充てることはできません。なお、補助金をお使いいただくことができないほか、補助対象経費（補助対象事業者で負担いただく1/2の経費）にも算入いただくことはできませんので、あわせてご留意ください。

6 申請前：書類に関すること

	Q	A
1	補助金の申請に必要なものは何ですか。	<法人の方> <ul style="list-style-type: none"> ・ 申請書 ・ 計画書 ・ 役員等氏名一覧表

		<ul style="list-style-type: none"> ・履歴事項全部証明書(発行から3か月以内)の写し ・直近1年分の市税の納税証明書の写し(法人市民税非課税の場合は滞納がない証明書の写し) ・見積書等経費の内訳がわかる書類の写し ・事業所税、固定資産税、都市計画税において非課税税目がある場合、非課税確認同意書 <p>※本社が市外の場合、支店が市内であることがわかる書類もあわせて御提出ください。</p> <p><個人事業主の方></p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請書 ・計画書 ・役員等氏名一覧表 ・直近1年分の市町村民税の納税証明書の写し(市町村民税が非課税の場合は非課税証明書の写し) ・事業者が市内であることを確認できる書類 ・見積書等経費の内訳がわかる書類の写し <p>を御提出ください。</p>
2	事業所が市内であることを確認できる書類とは何ですか。	開業届や雇用保険適用事業所設置届の写し、確定申告書等です。住所と会社名(代表者名)がわかるものであれば電気やガスの使用量のお知らせでも構いません。
3	納税証明書はどこで手に入りますか。	区役所の窓口で申請してください。駅などの行政サービスコーナーでも手に入りますが、区役所の開庁時間内でないとは発行ができません。
4	履歴事項全部証明書はどこで手に入りますか。	法務局の窓口で申請してください。
5	複数社のグループで事業を検討している。申請の際はグループ名等で提出していいですか。	申請は代表となる法人のお名前でも申請してください。また補助金は原則として申請者宛に振り込み、複数社に分割して振り込むことはできません。申請前にグループで話し合っ代表者を決めるなど、必要な調整を行った上で申請してください。
6	本社(横浜市外)と支店(横浜市内)がある場合、申請書はどちらの所在地を記入すればいいですか。	本社の住所にしてください。 また、その際には横浜市内の支店の住所がわかるパンフレットやホームページのコピー等を提出してください。
7	第2号様式 2実施事業の概要について、「取組内容が足りない場合はA41枚程度で記載ください。」	はい。第2号様式 2実施事業の概要の取組内容について、所定の枠内では足りない場合は、別の用紙に記載しても構いません。

	と書かれていますが、別の紙に書いたものでもいいですか。	
8	申請書類は全て原本を提出する必要がありますか。	申請書は原本を、添付書類は写しを事務局あてに提出してください。 なお、審査において申請内容を確認させていただく場合がありますので、提出書類は必ずコピーし保管してください。
9	物品を購入する場合は、どんな書類が必要ですか。	購入しようとする物品のカタログのコピー（ネットからダウンロードしたもので可）を添付してください。その際価格が掲載されているページも必ず添付してください。
10	物品購入や印刷発注等で、ネット上の注文をする予定ですが、可能ですか。	可能です。ただし、注文した内容が分かる資料、例えばネット上の見積書のコピー等を必ず添付して経費が分かるようにしてください。
11	SDGs デザインセンターによる事業中のコンサルティングとは何ですか。	交付決定された各事業について、事業実施中も適宜ヨコハマ SDGs デザインセンター内 SDGs biz サポート事務局のコーディネーターが事業をよりよいものにするためのアドバイスやご相談をお受けするほか、事業の進捗状況のフォローアップもさせていただきます。
12	横浜市の SDGs 認証制度（仮）とはどのようなもので、いつから始まるのか	横浜市が設定した認証基準に基づいて、SDGs 達成に貢献する意思がある企業団体の皆様が「認証」を取得できる制度です。皆様の「組織」としての取組を SDGs の各目標に紐づく認証基準と照らし合わせチェックいただく形式を想定しています。現在制度設計中で、8月中の完成を目標に制度構築を進めており、詳細が決まり次第お知らせいたします。
13	捨印はどこに押せばいいですか。	書類の上部の中心に押してください。 押していただければ申請後の金額以外の簡単な修正が可能となります。
14	別団体(国、神奈川県含む)から委託・補助・助成を受けている場合、費用はどこまでが対象ですか。	別団体から受けている部分を除いた分の費用が対象となります。 例えば、対象となる経費の金額が 150 万円の内、別団体から 50 万円の補助を受けていた場合。本事業で補助対象となるのは別団体から補助を受けていない 100 万円の費用となります。
15	先駆的な事業とは何ですか。	現時点において、自社で取り扱っておらず、他社でも一般的ではない、新たなサービスやシステム、商品、施設・設備などの開発及び生産・提供をいい、既成概念にとらわれない新しい発想やアイデアを含むものを想定します。

7 交付決定後

	Q	A
1	交付が決定されたかどうかはどうやってわかるのですか。	交付決定通知書、もしくは不交付決定通知書を送付します。
2	交付が決定しました。何を提出する必要があります	補助金請求書を温暖化対策統括本部 SDGs 未来都市推進課（中区本町 6-50-10 24F）へ郵送で提出してください。

	か。	
3	交付決定してからいつまでに請求する必要があるですか。	令和2年10月30日までに請求してください。 (記載された振込内容に不備がある場合、補助金の交付が遅れてしまうため御注意ください)
4	補助金交付後に注意すべき点を教えてください。	事務局は、申請者が補助金交付後も正しく事業を実施しているか確認を行う場合があります。その際は、事務局の求めに応じて、情報の提供や現地検査への協力を行う必要があります。 ■補助金交付後、申請者は補助対象となる機器に「横浜市 SDGs biz サポート補助金」を利用して取得していることがわかるように、申請者自身がシールを作成し、貼付してください。(ペン等での記載も可。) ■補助の対象となった機器等は、補助金の目的に沿った使い方をしてください。

8 交付決定後：事業の実施について

	Q	A
1	事業実施にあたって、工事を伴いますが、工事は申請後すぐに始めてもいいですか。	工事の着工は交付決定日以降である必要があります。ただし着工前の準備等は申請後から交付決定前までの期間に行うことは妨げません。
2	対象事業は令和3年2月28日以降も実施してはいけませんか。	令和3年2月28日以降も継続して実施していただけますが、補助の対象となる費用は令和3年2月28日までにかけた経費のみとなります。

9 交付決定後：事業報告について

	Q	A
1	実施報告書はいつまでに出さないといけませんか。	事業終了後30日以内と規定していますが、早期精算にご協力いただきたく、15日以内を目途に、揃った書類から提出をお願いいたします。
2	書類の書き方がわかりません。	ヨコハマ SDGs デザインセンター内 SDGs biz サポート事務局にお気軽にご相談ください。
3	事業の完了日とはいつになりますか。	事業やイベントであれば実施した日、製品の製造であれば製造が完了した日、システム構築やサービス提供であれば運用開始日、工事完了日、もしくはすべての代金の支払いが終わった日のいずれか遅い日が完了日となります。 (例) ・製品を作った日 11/1、製品を作るための機器の支払い日 12/1 なら完了日は 12/1 になります。
4	領収書宛名が法人名や代	申請者名以外の領収書の場合、補助金が認められない場合がありますの

	表者名ではなく、社員の名前だが問題ないですか。	で、法人名や代表者名を宛名とする領収書を提出してください。
5	領収書が発行されない場合があります。その場合、提出書類について教えてください。	払込の完了が確認できる書類と費用明細がわかる書類を御提出ください。
6	補助対象事業で有識者等に事業相談をしたり、講演を行ってもらい、謝金を払う予定です。通常、謝金の支払いは当人の銀行口座に直接振り込みをして、領収書等の文書のやり取りはしていません。この場合、どう証明すればいいですか。	振込の事実が分かる銀行の明細書のコピーを提出してください。明細書がない場合、振込の事実がわかる通帳のコピーでも構いません。
7	領収書宛名が法人名や代表者名ではなく、社員の名前ですが問題ないですか。	申請者名以外の領収書の場合、補助金が認められない場合があります。申請者名の名前で受け取りをお願いします。
8	事業を実施したら、交付決定の金額より少ない額になりました。どうすればいいですか。	差額を返金してください。 (例)交付決定金額が 200 万円、実際に使用した金額が 180 万円だった場合、差額の 20 万円を返金していただきます。

10 決定後の内容変更、中止について

	Q	A
1	途中で実施内容が変わった場合はどうすればいいですか。	実施内容の変更があった場合は、速やかにヨコハマSDGsデザインセンター内SDGs bizサポート事務局に、SDGs bizサポート補助金変更承認申請書を提出してください。 ※1月に変更が決まった場合は1月31日までに提出してください。
2	申請時に出していた予算、見積書から金額が変わってしまいました。	当初予定より20%以上の増額の場合は、速やかにヨコハマSDGsデザインセンター内SDGs bizサポート事務局に、SDGs bizサポート補助金変更承認申請書を提出してください。 ※1月に変更が決まった場合は1月31日までに提出してください。
3	申請時から申請者の住所や代表者名・社名が変わってしまいました。手続きは必要ですか。	必要です。変更することが決まったら、すみやかに変更後の法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）の写しとSDGs bizサポート補助金変更承認申請書を提出してください。また、代表者の変更があった場合は、上記に加え役員等氏名一覧表も提出してください。なお、変更により住所が横浜市

		外に移転したり、主たる事業実施場所が市外に移転したりする場合は、補助金の返還をしていただくことがありますので、早めに御相談ください。
4	補助対象事業に選ばれましたが、中止しなくてはならなくなりました。どうすればいいですか。	中止することになった場合は、ヨコハマSDGsデザインセンターに、速やかにSDGs bizサポート補助金申請取下届を提出してください。
5	補助金をもらって実施する事業に、収入が生じた場合は、補助金額は変わりますか。	実績報告書または収入が発生することが分かった時点で、御連絡ください。 補助金交付対象経費から収入を差し引いた後、補助対象経費及び補助金額を算出します。 例) 補助金交付対象経費が120万円で、20万円の事業収入があった場合 当初対象経費120万円-事業収入20万円=補助対象経費100万円 対象経費の1/2かつ最高額200万円までが補助金額となりますので、この場合の補助金額は100万円となります。なお、すでに補助金を受け取っている場合は、差額の20万円は返還してください。これから受け取る場合は、変更届を提出してください。

11 その他

	Q	A
1	補助対象期間中に本補助金より発生した預金利息は、どのように取扱うことができますか。	利息が発生した場合は、補助事業に充当して使用することができます。ただし、利息分を使わなかった場合は、精算時に利息分を返還していただきます。
2	補助金で購入した物品等を書類の保存期間中（5年）に処分する際は補助金の返還が必要ですか。	必要です。変換する金額は以下の計算式で計算します。 返還額＝補助金額×（（財産処分年限月数－経過月数）／財産処分年限月数） （例）物品の財産処分年限は5年。補助金を受けてからの使用期間（経過期間）は1年。購入時のその物品の補助金額は10万円だった場合 返還額＝補助金額×（（財産処分年限月数－経過月数）／財産処分年限月数） ＝100,000×（（5年×12月－1年×12月）／5年×12月） ＝80,000円（端数が生じた場合は小数点以下切り捨て）
3	補助対象事業で購入する物品や工事などを、自社や関係会社から調達する予定です。この場合どのように経費として計算すればいいですか。	補助対象経費の中に補助事業者の自社製品の調達又は関係会社からの調達分（工事を含む。）がある場合、補助対象事業の実績額の中に補助事業者の利益等相当分が含まれることは、補助交付の目的上ふさわしくないと考えられます。 1 利益等排除の対象となる調達先 以下の（1）～（3）の関係にある会社から調達を受ける場合（他の会社を経由した場合、いわゆる下請会社の場合も含む。）は、利益等排除の対象

	<p>とします。</p> <p>利益等排除の対象範囲には、財務諸表等規則第8条で定義されている親会社、子会社、関連会社及び関係会社を用いることとします。</p> <p>(1) 補助事業者自身</p> <p>(2) 100%同一の資本に属するグループ企業</p> <p>(3) 補助事業者の関係会社（上記（2）を除く）</p> <p>2 利益等排除の方</p> <p>(1) 補助事業者の自社調達の場合</p> <p>原価をもって補助対象経費に計上します。この場合の原価とは、当該調達品の製造原価をいいます。</p> <p>(2) 100%同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合</p> <p>取引価格が当該調達品の製造原価以内であると証明できる場合は、取引価格をもって補助対象額とします。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する売上総利益の割合（以下「売上総利益率」といい、売上総利益率がマイナスの場合は0とする。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。この場合の売上総利益率は小数点第2位を切り上げて計算します。</p> <p>(3) 補助事業者の関係会社（上記（2）を除く。）からの調達の場合</p> <p>取引価格が製造原価と当該調達品に対する経費等の販売費及び一般管理費との合計以内であると証明できる場合、取引価格をもって補助対象経費に計上します。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する営業利益の割合（以下「営業利益率」といい、営業利益率がマイナスの場合は0とする。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。</p> <p>注）「製造原価」及び「販売費及び一般管理費」については、それが当該調達品に対する経費であることを証明してください。また、その根拠となる資料を用意してください。</p> <p>なお、（2）及び（3）が一般の競争の結果最低価格であった場合にはこの限りではありません。</p>
--	---