令和8年度第2回インキュベーション施設支援機能強化事業
助成事業　申請者用Q&A（ver.1）

〇助成事業について不明点がございましたら、本資料(Q&A)をご覧ください。
〇併せて、令和８年度第２回募集要項及び公社助成事業のホームページをご確認ください。

１ 事業内容・申請資格等 1
２ 助成対象経費 6
３ 申請書の作成と提出 10
４ 審査方法 11
５ 交付決定（採択）後 12
６ 助成金の請求及び支払 15
７ 助成事業完了後（実施結果状況報告、財産管理） 16

◆jGrants での申請期間
令和８年１２月１４日（水）９時から、令和９年１月７日（木）17 時となります。

◆jGrants への本制度及び助成金の公開
令和８年１２月７日（月）を予定しています。

〇　お問い合わせ先

公益財団法人 東京都中小企業振興公社

創業支援課　インキュベーション施設担当
〒100-0005 東京都千代田区丸の内２－１－１ 明治安田生命ビル低層棟２階
ＴＯＫＹＯ創業ステーション
TEL：03（5220）1142
e-mail：incukyoka@tokyo-kosha.or.jp

Ⅰ　事業内容・申請資格等

Ｑ１-１
助成金とは、どのような制度ですか？

Ａ：今後の事業活動に向けた取組経費の一部から助成金額を確定し、取組完了後に後払いで交付（支払）するものです。認められた場合は原則返還不要です。
ただし、偽り、隠匿その他不正の手段により交付を受けたとき又は受けようとしたときは、助成金の返還、刑事罰が適用される場合もあります。

Ｑ１-２
どのような団体が、申請できるのでしょうか？

Ａ：公社が実施する「インキュベーション施設支援機能強化事業」にてハンズオン支援を受け、実施計画書を策定した民間事業者等の団体ですが、団体の詳細は「募集要項」をご覧ください。

Ｑ１-３
申請資格等のうち、助成対象事業の要件である「インキュベーション施設支援機能強化事業において、ハンズオン支援を受け実施計画書が完成していること」を、満たしていません。(ただし、他の要件はすべて満たしています。)
助成事業申請時点で、この実施計画書を完成していない場合は、助成事業の申請ができないのでしょうか？

Ａ：申請できません。
実施計画書は助成金申請に必須のため、実施計画書完成後にご申請ください。

Ｑ１-４
変更理由書の提出が必要な「やむを得ない理由による変更」とは、どのようなものですか？

Ａ：施設名の変更、助成対象見込経費の変更等になります。
「やむを得ない理由」は、施設名の変更など、変更理由書の様式「２　変更項目」の各チェック項目に該当するものです。実施計画書に記載された支援内容に関して変更項目がある場合となります。また、助成対象見込経費の金額変更や担当者の連絡先等について変更があった場合は、「その他」にチェックのうえ、変更理由書を提出してください。

Q1-5
助成金はいつ支払われますか？

A：助成金は後払いです。
具体的には、各助成対象期間の終了後に助成事業者（交付決定を受けた助成対象事業者）の方から実績報告書をご提出いただき、公社の検査にて問題がないことが確認できたときに助成金をお支払いします。
[助成金支払までのフロー例]
（1）助成対象期間終了後 1 か月以内に、jGrants から実績報告書を提出してください。
万一、実績報告書に不足書類や誤記載の指摘がある場合は、追加等の提出依頼をさせていただく場合があります。
（2）助成対象施設を現地訪問し、以下の検査を行います。
・購入備品等の現品確認
・提出書類の原本照合
・支援策実施状況、効果等のヒアリング 等
（3）上記検査結果を基に助成金額を確定し、jGrants にて通知いたします。
（4）所定の請求書に必要事項を記入し、jGrants にて提出してください。
（5）指定の金融機関口座に助成金を振り込みます。

Q1-6
「助成対象期間」とは何ですか？

A：公社が定める助成金支給の対象となる取組期間（最長 1 年）**で、**原則として、実施計画書に基づき申請された期間となります。助成対象期間内に契約、取得（履行）、支払が完了した経費が、助成対象経費となります。

Q1-7
助成限度額は、助成対象期間の長さに応じて変わりますか？

A：変わりません。
助成限度額は、助成対象期間の長短に関わらず **1,000 万円**です(助成下限額はありません)。

Q1-8
採択（交付決定）前に、実施計画書に記載の支援策を始めてはいけないのでしょうか？

A：助成金交付決定前の契約、取得（履行）、支払いは、助成金交付の対象外となります。
ただし、実施計画書に記載の支援策に係る経費の中で、助成金の交付が不要なものまたは対象外であるもの（例：工事費、従業員人件費等）は、助成金交付決定等のスケジュールに関わらず、適宜ご対応下さい。

Q1-9
採択（交付決定）前に、既に契約し助成対象期間内に購入（実施）されるものは、申請はできますか？

A：申請できません。
助成対象期間内に契約、取得（履行）、支払が完了した経費が、助成対象経費となります。

Q1-10
過去に「インキュベーション施設整備・運営費補助事業」に採択され補助金を受けた施設について、この助成金に申請することはできますか？

A：申請できます。
インキュベーション施設整備・運営費補助事業と、インキュベーション施設支援機能強化事業は別の助成（補助）金となりますので申請は可能です。

Q1-11
過去に「インキュベーション施設支援機能強化事業」に採択され助成金を受けた施設について、再度この助成金に申請することはできますか？

A：申請できます。
ただし、インキュベーション施設支援機能強化事業のハンズオン支援を受け、過去に採択されたものとは別の新たな支援策について実施計画書が完成している必要があります。

Q1-12
国の制度や補助を受けて設立された施設ですが、本事業に申請はできますか？

A：申請資格等（募集要項参照）を満たしていれば申請できます。

Q1-13
今年度、実施計画書を作成し、新たな支援策を３施設で実施しました。好評のため、同じ支援策を違う施設で行いたいのですが、ハンズオン支援で同じ実施計画書を作成すれば助成金は申請できますか？

A：申請できません。
支援策が同じ場合は、対象施設が異なっていても再度の助成金申請はできません。採択済の支援策は、対象施設が異なっていても「新たな支援策」に該当しないため、ハンズオン支援及び助成事業の対象となりません。採択済の支援策とは異なる支援内容を、ハンズオン支援を活用してご検討ください。

Q1-14
同一施設について、他の助成（補助）金との重複利用・併願申請について教えてください。

A：下記のとおりです。

（1）重複利用について

本助成事業に申請する品目は、他の助成金や補助金と重複受給することはできません。
（同一品目に複数の助成（補助）事業を適用させることはできません）

ただし、本助成事業の対象期間と重複せず、重複受給とならなければ他の補助金を利用できる場合がありますので、ご利用される他事業の要件も必ずご確認ください。

		本助成金の助成対象期間	
		他の助成（補助）金と期間が重複している	**他の助成（補助）金と期間が重複していない**
本助成金の助成対象品目	**他助成（補助）金と同じ**	×（①）	△（②） ※備品賃借料等で期間が重複せず、重複受給ではないと認められる場合は可
	他助成（補助）金と異なる	○ ・他助成（補助）金事業では、助成（補助）対象外として、取扱われていれば可	○

【例①】他の助成（補助）金(既に採択済み)にて、発注予定/購入予定の備品がある。
その備品を、本事業でも助成対象として申請できるか（上表①の部分）
→ **同一期間、同一品目に、複数の助成（補助）が適用となるため本助成事業に申請できません。**

【例②】相談会の専門家への報酬（謝金）について、助成対象期間が開始するまでは他の助成（補助）金等を利用し、本事業の開始日からは本助成事業のみを利用する(助成対象とする)ことを予定している。このような場合に本助成事業に申請はできるか（上表②の部分）
→ **申請可能です（異期間・同一専門家）。**
ただし、実績報告時に本事業の対象期間における当該報酬（謝金）が、既採択の助成（補助）金対象となっていないことを明示していただく必要があります。
また、実績や経費明細が他の助成（補助）金の対象期間と、本助成事業の対象期間とで明確に区分されている必要があります。

（2）併願申請について

以下の点に注意してください。

- 本助成事業と他の助成（補助）金等を用いて、同一対象に対する**重複受給はできません。**
- **本助成事業と他の助成（補助）金と同一対象に対する併願による「申請」は可能ですが、双方の事業で採択された場合**は、いずれか１つを選択し、他方の助成（補助）事業等は辞退をしてください。
- **対象が異なる助成（補助）金等を併願申請する場合**は、本助成事業の対象経費と他の助成（補助）金等の対象経費が重複しないように申請してください。

Q1-15
申請書への代表者印の押印や印鑑証明書は不要ですか？

A：jGrants から申請や各種届出を提出いただきますので、押印及び印鑑登録証明書は不要です。

Q1-16
助成事業者の名称、施設名称、施設所在地区市町村名、助成事業概要等を公表するとありますが、どのように公表されますか？

A：採択情報として、公社ウェブサイトで公開いたします。
また、助成事業の成果の公表・発表にご協力いただく場合があります。

Q1-17
実施計画書に記載の施設が２か所あり、実施期間が異なります。その場合助成金の申請はそれぞれの期間ごと、別々に申請できますか？

A：申請できません。２施設について１回にまとめて申請ください。
実施計画書１件に対し、助成金の申請は１回のみとなります。支援策や施設ごとで実施期間が異なる場合は、助成対象期間が「交付決定から最長１年間」となるため、契約から支払完了までの時期をご確認の上、申請をご検討ください。

２　助成対象経費

Q2-1
「助成対象経費」とは何ですか？

A：支援策の実施に係る「事業費」及び「委託費」のうち、助成対象期間内に契約、取得（履行）、支払が完了した経費です。

Q2-2
専門家等とありますが、入居者同士の交流会にエンターテイナーの方に来ていただく場合、報酬（謝金）の申請は可能でしょうか？

A：助成対象になる場合と、対象外になる場合があります。
報酬（謝金）の助成対象となる外部専門家等の取組は、直接創業支援にかかわりがあることが必要となります。そのため、交流の活性化などを目的とした取組（音楽・演芸鑑賞やスポーツ観戦等）は対象となりません。他方、セミナーや交流会において直接創業にかかわることを講義される等の場合は、エンターテイナーの方も外部専門家等として助成対象となる可能性があります。

Q2-3
セミナー等を行うための事前打合せは、報酬（謝金）の対象となりますか。また打ち合わせ時間数の制限はありますか。

A：打ち合わせの議事録の提出が必要となり、必要な時間数であれば助成対象となります。
ただし、打ち合わせで重複する内容が繰り返し行われていた場合や、著しく過大な時間数で行われていた場合などは、助成対象外となる場合があります

Q2-4
動画配信でセミナー等を行う場合、報酬（謝金）の対象となる時間は動画配信時間ですか。それとも収録時間ですか。

A：動画配信時間となります。

Q2-5
報酬（謝金）の助成限度額は時間単価 17,420 円（税抜）となっているが、講師に支払う額の上限と考えれば良いのでしょうか？

A：助成（交付申請）限度額は対象経費の２／３となるので、講師に支払う額（対象経費）の上限は時間単価 26,130 円（税抜）となります。
実際の支払額が限度額を超えて講師等へのお支払いを予定いただくことは可能ですが、交付申請額は限度額までとなります。

Q2-6
助成対象期間に作成したパンフレットが配布しきれず残ってしまいました。残っている分は助成対象になりますか？

A：未配布分は助成対象となりません。
パンフレットの作成は広告費の対象になりますが、助成対象期間内に配布（使用）を完了する必要があります。使用できなかった場合や残存分が出た場合は、使用した分のみが助成対象となります（完了検査で確認させていただきます）。

Q2-7
支援策実施の広報のため、ホームページの修正を行う予定です。広告費の助成対象になりますか？

A：助成対象になり得ます。
支援策の周知のため既存のホームページの追加または改修に係る経費が必要な場合、助成対象となります。ただし、改修後のホームページの維持管理経費等は助成対象外となります。また、入居者/登録者管理用等のシステム構築や物販やサービス販売に関するシステム構築等は、助成対象になりません。

Q2-8
支援策の実施業務のため、新たにパソコンを購入予定です。備品購入費の助成対象になりますか？

A：助成対象になります。
支援策の実施に必要な一般 OA 機器等は助成対象経費になりますが、既に設置（購入）済の備品等の買い替えに伴うものなどは対象外となります。詳しくは、募集要項 P9 からの（5）助成対象経費一覧」をご確認ください。

Q2-9
購入予定の備品について、1 点当たりの購入単価が税込 50 万円を超過します。50 万円を超えない部分について、助成対象になりますか？

A：助成対象となりません。
1 点当たりの購入単価（税込）1 万円以上 50 万円未満が助成対象の要件となり、一部のみ助成対象とはなりません。

Q2-10
支援策実施に必要な業務のため、AI を活用予定です。備品賃借料の助成対象になりますか？

A：助成対象となります。
支援策の実施に必要な AI 等のシステム利用料等は助成対象となります。ただし、支援策のために新たに導入することが必要であり、既に施設で活用している AI に係る費用は助成対象となりません。

Q2-11
備品賃借料について、月額の助成対象金額の上限はないのでしょうか？

A：月額等（月、週など）の期間に対して、助成対象金額の上限はありません。
原則として助成期間終了後も継続して使用予定であるものをご申請ください。なお、助成対象期間全体を通じて助成金の上限額は 1,000 万円となります。

Q2-12
支援策実施の際、利用者からサービス利用料（有料）を徴収する場合は助成対象になりますか？

A：助成対象となりません。
金額に関わらず、利用者や参加者に対し有料（料金徴収）で実施する場合は、助成対象となりません。

Q2-13
これまで行っていたセミナーについて、内容を変更せず参加人数を拡大して開催する場合、助成対象になりますか？

A：助成対象となりません。
本助成事業は実施計画書に記載されている支援策の中で、「施設が新たに実施する支援」が対象となります。このため、既存のセミナー等と同じ内容で、単に規模を拡大して開催する場合は、「新たな支援策」に該当せず助成対象となりません。
【例】
〇対象：施設で開催したことがない、または開催していた内容をブラッシュアップした創業支援のセミナーを開催
×対象外：施設でこれまで実施していたセミナーの参加人数を増やして開催

Q2-14
オンラインセミナーを実施する予定ですが、委託にてセミナーを収録するためにスタジオを借りる経費は助成対象になりますか？

A：助成対象となります。
オンラインセミナー等を配信するため、施設の設備等の都合上、撮影場所の借上げ含めて委託をする場合は、そのスタジオ等借上げ経費も助成対象となります。

Q2-15
委託費の明細は、どこまで記載が必要ですか？

A：委託内容（例：広報費、機材手配等）に沿って、委託項目それぞれの予定経費の内訳が分かるものをご提出ください。

Q2-16
ハンズオン支援を受けていない（実施計画書を作成していない）他施設と共催でイベントを行いますが、講師への謝金や委託費など助成対象になりますか？

A：助成事業者相当分のみが助成対象となります。
ハンズオン支援を受けていない他施設分は助成対象外となるため、当該経費についても共催する施設数で按分する場合、助成事業者相当分のみが助成対象経費となります。

３　申請書の作成と提出

Ｑ３－１
申請書を提出後に、申請書の内容の変更はできますか？

Ａ：申請書提出後に、申請者都合による加筆、修正等はできません。
ただし、申請書に不備がある場合、公社から修正等を依頼することがあります。

Q3-2
申請書の「(付表 1-3)　他の助成（補助）金の申請・採択・交付状況」欄は、申請施設が関与する全ての助成金等について記載する必要があるのですか？

Ａ：必要となります。
過去５年間に申請施設が関与する全ての助成（補助）金を、直近のものから全て記載してください。
※新型コロナウィルス感染症に伴う給付金等も含む。

Q3-3
実施計画書に記載の担当者について、助成金申請に際しどのような役割なのでしょうか？

Ａ：主に公社との連絡を行っていただきます。
申請内容確認や検査の日程調整など、公社事務局より「担当者」の方へご連絡、お問合せをさせていただきますので、申請事業者の社員の方など申請内容について説明が可能であり、日中に常時連絡が取れる方をご選任願います。

Q3-4
申請書類の提出方法について、申請書類一式を紙面で用意して提出(郵送・持込)したいのですが、紙面での書類提出は受付けてもらえますか？

Ａ：紙面による申請は、受付できません。
申請書および関係書類一式の提出が紙面で行われた場合は受付とはならず、書類一式は申請者に返却させていただきます。
ただし、提出が必要な関係書類の一部であって、大きな紙面など電子化が困難な資料で、事前に公社インキュベーション施設担当と協議の上、公社が求めた紙面資料を提出する場合は除きます。助成事業への申請に際しては、施設の運営事業者(法人等)にてあらかじめ G ビズ ID プライムを取得し、電子申請サービスである jGrants を用いて申請してください。

４　審査方法

Q4-1
本助成金の審査方法及び審査基準について教えてください。

A：本助成金に関する審査は、
①　申請書(関係書類含)に基づき行う書類審査　②　書類審査の結果を基にした総合審査　を行い、助成対象事業の適否を判断します。

Q4-2
採択率はどれくらいですか？

A：予め採択率を設定しているものではありません。

Q4-3
審査の過程で、申請者が立ち会うこと（面接など）はありますか？

A：ありません。

５　交付決定（採択）後

Q5-１
助成金の交付決定とは何ですか？

A：申請に基づき、公社が「助成金の申請者に対して、助成事業を適切に遂行した場合に助成金を交付する旨の意思表示をすること」です。
審査の結果、公社が下記の２つの事項を決定し、助成事業者となられた方と公社の間に負担付贈与契約（※）が成立します。
①申請事業（助成事業）を実施することで、将来的に助成金を受け取る権利を得る助成事業者の方
②助成事業者の方が受け取ることのできる助成金額の上限額（交付決定額）

（※）負担付贈与契約とは
一定の債務（義務）を負担することを条件に、受贈者（受取側）に財産を贈与する契約です。

Q５-２
交付決定通知書を無くしてしまった場合、再発行はできますか？

A：再発行はできません。
助成金の「交付申請書」と「交付決定通知書」の両方で、負担付贈与契約の契約書となりますので、両方とも適切に保管をお願いいたします。

Q５-３
交付決定通知書に記載された金額が、無条件に（同額で）支払われるのでしょうか？

A：交付決定額は上限であり、交付決定全額を約束するものではありません。
交付決定は、Q5-１のとおり「負担付贈与契約」であり、取組やその他の義務を実施いただくことを条件に交付するものとなります。
◆助成対象期間中に、交付決定を受けた取り組みを適切に遂行する義務
◆交付決定に付される条件を遂行する義務
◆実績報告書等の書類の提出義務
また、実際にお支払いする助成金額は、助成事業完了後に行う検査で確認し、お知らせいたします。

Q５-４
交付決定後に、法人名や本店所在地に変更がある場合はどうすれば良いですか？

A：変更届を提出ください。
変更届に必要事項を記載し、必要書類（履歴事項全部証明等）を添付して提出してください。なお、記名欄の内容は交付決定通知書の記載と同じになります。

Ｑ５－５
交付決定後に、助成対象期間の変更をしたい場合はどうすれば良いですか？

Ａ：変更承認申請書を提出ください。
助成対象期間の変更は、交付決定日から１年間の範囲で行うことが可能です。添付資料として変更する理由が分かるもの（契約書の写し等）を添付してください。
変更承認申請書の該当事項は、事前承認が原則となりますので、検討開始後、速やかに公社へご連絡ください。
なお、変更承認申請書の提出が必要な場合は、「助成対象期間を延長」する場合となります。期間を短縮する場合の手続きは不要ですが、公社へご連絡はお願いいたします。

Ｑ５－６
交付決定後に、交付決定通知書に記載されている「経費明細の配分変更」手続きが必要な場合はどのような時ですか？

Ａ：以下のような場合、経費明細の配分変更として「変更承認申請書」を提出してください。
なお、経費区分の配分変更の合計額は、交付決定額が上限となります。
◆事業費のみ、または委託費のみで、交付決定を受けている場合
①事業費（または委託費）を、助成対象経費として追加したい場合
②事業費の内訳（経費明細）で、所要金額未計上の経費に新たな支援経費を追加したい場合
（例：交付決定額で対象経費０円の広告費に、チラシ作成を追加希望など）
◆事業費と委託費で、交付決定を受けている場合
事業費と委託費の配分額（交付決定額）を変更したい場合
なお、変更承認申請書の該当事項は、事前承認が原則となりますので、検討開始後、速やかに公社へご連絡ください。

Q5－7
助成対象経費の支払は、どのような支払方法が認められますか？

Ａ：原則は、金融機関での振込みです。
なお、クレジットカードによるネット取引も商取引の確認が行える所定の書類提出により認められます。ただし、法人カードの利用に限ります。

Ｑ５－８
クレジットカードによる支払の注意点は何ですか？

Ａ：ポイントやマイル等による支払分は、助成対象外経費となります。
クレジットカードによる支払いの場合、ポイントやマイル等により優遇措置を受けている部分については、助成対象外経費となり、その計算を行う必要があります。金額換算のための書類提出も必要です。また、当該クレジットカードを使用して支払った経費について「口座からの引き落とし」までが助成対象期間中に終了している必要がありますので、ご注意ください。

Q５-９
助成事業に係る経理を整理し、５年間保存しなければならないのはなぜですか？

A：当事業では、助成の成果を確認するため、助成対象期間終了後５年間は助成対象施設の「実施結果状況報告」（P16 ７参照）を義務付けています。この報告では、対象施設の決算報告が含まれておりますので、当初より助成対象施設の経理を区別したうえで実施してください。
また、本助成事業では、助成金の交付後５年間に助成事業の成果等により相当の収益が生じた場合、次の計算式で算出される金額（上限は交付金額）を公社に納付していただきます。
そのため、経理を明確に区別するとともに、助成事業関連の書類は、助成事業終了年度の翌年度から起算して５年間の保管を義務付けています。詳細は交付決定に記載されていますのでご確認ください。

【収益納付の計算式】

F＝（A－B）×D／C－E

A：助成事業に係る当該年度収益額

○　助成事業による収入額から収入を得るに要した経費、事業税等に相当する額、前期繰越欠損額を差し引いた額の合計額

B：控除額

○　助成事業を実施した年度に支出した総経費のうち、自己資金によって支出した金額の５分の１の額

C：みなし総事業費

○　助成事業年度に係る費用として支出されたすべての経費と、その後助成事業の実施に要した追加投資費用の合計。ただし、間接経費は含まない。

D：助成金額

○　助成金の確定額

E：取得財産等の処分等により既に納付した金額

F：収益納付金

※　収益納付金の上限は、助成金額（＝D）とする。

Q5-10
収益納付とは何ですか？

A：助成事業の利用による成果として一定水準以上の収益が認められる場合、助成金交付金額を上限として公社へ納付いただく制度です

６　助成金の請求及び支払

Ｑ６－１
本助成金の支払は、どのような流れになるのでしょうか？

Ａ：実績報告書等の内容に基づき、事業完了状況及び購入物、領収書等の書類を検査、また施設にて原本確認等をした上で、助成金額を確定しお支払いします。

Ｑ６－２
本助成金の確定額は、どのような形で知ることができるのでしょうか？

Ａ：助成金確定後、公社から「助成金確定通知書」にて通知します。

Ｑ６－３
本助成金の請求方法を教えてください。

Ａ：助成金額の確定通知を受けた後、速やかに助成金請求書を jGrants にてご提出ください。助成金請求書に記載された指定の銀行口座へ振込みいたします。

７　助成事業完了後（実施結果状況報告、財産管理）

Ｑ７－１
実施結果状況報告とは何ですか？

Ａ：助成金の交付を受けた事業に関して、その後の実績等を報告するものです。
なお、「実績報告書」とは様式が異なる様式となります。また万一、実施結果状況報告書が提出されない場合、公社が行うすべての助成（補助）事業等の利用ができなくなることがあります。
詳しくは「募集要項 P27　11（２）実施結果状況報告書の提出・収益納付」をご確認ください。

Ｑ７－２
実施結果状況報告は、１回限りの提出でよいのでしょうか？

Ａ：助成事業完了年度の翌年度から５年間、毎会計年度ごとに助成事業の実施結果について、年１回提出いただきます。

Ｑ７－３
助成事業に申請し購入した備品が不要になりました。処分してもよいですか？

Ａ：届出が必要な場合があります。
助成事業により取得した財産について、助成事業を完了した年度の翌年度から起算して５年間は財産処分制限がかけられています。無形資産及び 50 万円以上の備品などについて５年を経過する日までに処分を行う場合には、処分前に「様式第 12 号財産処分承認申請書」を提出いただき、公社の承認が必要となります。また、承認された際には納付金が発生する場合があります。詳細は交付決定に記載されていますのでご確認ください。

【財産処分納付の計算式】

Ｅ＝（Ａ―Ｂ）×Ｄ／Ｃ

Ａ：当該財産処分したことにより得た収入

ただし、目的外使用する場合は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）に基づき定率法で減価償却した場合の減価償却後の価額をもって、処分により得た収入とみなす。

Ｂ：助成事業の終了後に加えられた加工費、処分のための撤去費等の費用

Ｃ：当該処分財産の「助成事業に要した経費」

Ｄ：Ｃに対する当該助成金の確定額

Ｅ：公社への納付金

Ｑ７－４
助成事業により取得した財産等の管理はどのようにしたらよいですか？

Ａ：助成事業を完了した年度の翌年度から起算して５年を経過する日まで、その管理状況が分かるように保存ください。
助成事業が終了した後も助成金交付の目的にしたがって効果的運用をお願いします。