

# 千葉の地域資源を生かした SAF 導入促進事業補助金 に係る FAQ

補助事業について		
番号	質問内容	回答
1	補助金の交付の採択件数や上限はありますか。	本事業は総予算額が 2,000 万円、1 件当たりの交付上限額が 1,000 万円となっており、予算の範囲内で上位の申請から採択されます。 〈例〉申請の順位及び補助対象事業費が 1 位 (3,000 万円)、2 位 (800 万円)、3 位 (1,000 万円) 4 位 (500 万円) となった場合、交付金額は 1 位 (1,000 万円)、2 位 (400 万円)、3 位 (500 万円)、4 位 (100 万円) となります。
2	国や市町村の補助金と併用することは可能でしょうか。	本補助金では、他の補助金との併用を制限する規定はございません。ただし、総事業費から他の補助金の交付額を控除した額を本補助金の補助対象経費とします。
補助対象者について		
番号	質問内容	回答
3	NPO 法人、学校法人等は対象となりますか。	千葉の地域資源を生かした SAF 導入促進事業補助金交付要綱第 3 条で規定する要件を満たせば補助対象者となります。
4	工場は事業所に含まれますか。	支店、事務所、工場等は事業所に含まれます。
5	本社が県外で、事業所が県内にあるのですが、補助対象となりますか。	県内に事業所がある場合、補助対象者となります。
補助対象事業について		
番号	質問内容	回答
6	SAF の消費はサプライチェーンに含まれますか。	本事業において「SAF のサプライチェーン」とは、SAF に係る原料の調達から消費者に供給するまでの一連の供給網としているので、SAF の消費はサプライチェーンに含まれません。
補助対象経費について		
番号	質問内容	回答
7	人件費はアルバイト等が対象でしょうか。	本補助金が想定している人件費は、事業を実施する際に臨時で雇用する職員、社員等に支払うものを想定しており、事業開始前から雇用している社員、職員への人件費は対象外となります。
8	消費税は補助対象となりますか	対象にはなりません、したがって補助対象経費は、補助事業に要する経費から仕入控除税額を控除した額となります。

9	事業計画書の経費に対象外の経費が含まれていた場合はどうなりますか。	採択事業に対象外経費が含まれていた場合は、対象外経費を減額して交付することになります。
---	-----------------------------------	---

#### 提出書類について

番号	質問内容	回答
10	納税証明書はどこで取得すればよいですか。	法人県民税、法人事業税は、事業所の所在地を所管する県税事務所に発行を申請してください。
11	提出書類の申請書、誓約書等では押印は必要でしょうか。	原則として押印は必要です。ただし、法人の代表者が自著、署名する場合、押印は不要です。
12	交付申請書等の所在地（法人名称や所在地等）は本社の所在地等を記載すればよいでしょうか。それとも補助金申請を行う事業所の所在地等を記載すればよいでしょうか。	法人の代表者様に申請等を行っていただく必要があり、申請を受ける事業所とは別に本社等がある場合については、本社等の所在地や名称、代表者を記入ください。
13	オンラインによる申請では、会社の登記簿謄本等も PDF 化して電子申請すればよいですか。	その通りです。オンラインによる申請では、全ての応募書類を PDF データで提出してください。
14	マンション管理組合、町内会等法人でない団体が参加する場合何を提出すればよいですか。	組合、町内会の定款、規約等、団体の証明となる書類を提出してください。

#### 選考方法について

番号	質問内容	回答
15	審査委員会での審査はどのような方が行いますか。	非公表とさせていただきます。

#### 交付決定について

番号	質問内容	回答
16	申請から交付決定までどの程度かかりますか。	概ね6月中旬に採択結果の通知を、6月下旬に交付決定を予定しております。
17	交付決定の通知を受けて、すぐに事業を進めてもよいでしょうか。	交付決定日以後であれば、補助事業に着手していただいても構いません。（採択日ではないことにご留意願います。）
18	補助金振込先の口座に要件はありますか。	補助金振込先は、補助対象事業者名義の口座に限ります。ただし、連携体を構成する場合は、連携体の代表者名義の口座になります。
19	令和7年2月28日以降に発生する費用は対象外でしょうか。	事業期間は令和7年2月28日までとしておりますので、それ以降に発生する費用は対象外となります。

#### 実績報告について

番号	質問内容	回答
20	実績報告の検査はどのように行いますか。	経費の支払いが証明できる書類（領収書。納品書、給与明細、業務日報、通帳の写し等）や事業の実施内容の確認を実施します。