

令和5年度

# 鳥取県円安・物価高騰対策グループ補助金 公募要領 <募集期間・補助対象期間延長>

< 募 集 期 間 >

令和5年1月4日(水)～令和5年6月30日(金)

令和5年4月 鳥取県

【相談窓口・書類の提出先】 鳥取県商工労働部企業支援課

【応募・申請書類は、下記宛に郵送でお送りください。(消印有効)】

〒680-8570 鳥取県鳥取市東町一丁目 220

鳥取県商工労働部企業支援課 経営革新・経営改善担当

電話 0857-26-7243 ファクシミリ 0857-26-8117

ホームページ <http://www.pref.tottori.lg.jp/kigyou-shien/>

## 1 目的

本補助金は、円安・物価高騰の影響の大きい業種・業界において、専門家の指導のもとに、省エネや仕入先の転換、共同調達、業務効率化など、経営環境等に応じたコスト削減・効率化、スケールメリットを活かした円安・物価高騰対策の仕組みづくり、ノウハウの構築・導入・実証等に取り組む組合、その連合会、団体及び任意グループ（以下「団体等」という。）を支援するとともに、その取組成果を広く県内事業者にもデル的事例として展開し、もって県内事業者が円安・物価高騰下でも利益を確保し、事業継続していくための経営体質強化等を図ることを目的として交付するものです。

## 2 補助対象者

本補助金は、円安・物価高騰の影響を強く受けている団体等による取組を補助対象としており、当該団体等が補助金の申請者となります。

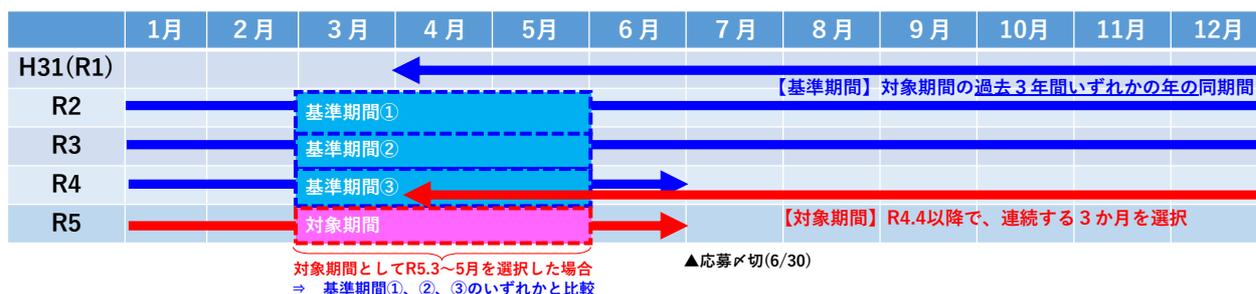
補助対象団体等
(1) 県内事業者を中心に構成された、中小企業等経営強化法（以下「強化法」という。）第2条第1項第7号及び第8号に規定されている <u>組合及び連合会</u>
○協業組合
○事業協同組合、事業協同小組合、協同組合連合会
○水産加工業協同組合、水産加工業協同組合連合会
○商工組合、商工組合連合会
○商店街振興組合、商店街振興組合連合会
○生活衛生同業組合、生活衛生同業組合小組合
○酒造組合、酒造組合連合会、酒造組合中央会
○酒販組合、酒販組合連合会、酒販組合中央会
○内航海運組合、内航海運連合会
○技術研究組合（構成員3分の2以上が中小企業者等）
(2) (1) に該当しない団体であって、強化法第2条第1項に規定する <u>会社又は個人事業主のうち、県内事業者（商工業に限る。）を中心に構成された団体</u> であり、直近2年間に <u>継続的に活動</u> している団体 ※特定の業種・業界に属し、商工労働部長が認める団体に限る。
(3) 強化法第2条第1項第6号に規定する <u>企業組合</u> のうち、県内在住者を中心に構成された者 ※本補助金の交付目的に照らして、商工労働部長が認める団体に限る。
(4) (1) から(3) に掲げる団体等のほか、次の①及び②のいずれの要件も満たす <u>任意グループ</u>
①任意グループの要件 次のすべての要件を満たしているものであること。 ア 商工業を主たる事業として営む県内事業者を含め、3者以上で構成されるものであること イ 本補助金を活用して達成しようとする明確な事業目的をもって構成されたものであること ウ 同一の代表者又は同一の資本の事業者のみで構成されたものでないこと エ 本事業に係る構成員の責任・役割分担が明確になっているものであること オ 予算・決算管理、本事業による成果物の管理が適切に行えるものであること
②構成員の要件 構成員のすべてが、次のいずれかを満たしていること。 ア 令和4年4月以降、事業計画を提出する直近の決算完了月までの連続する任意の3か月（以下、「対象期間」という。）の売上高（合計額）が過去3年間（平成31年4月から令和4年6月までの間）のうちいずれかの年の同期間（以下、「基準期間」という。）の売上高（合計額）と比較して10%以上減少していること。 イ 対象期間の売上総利益（粗利）の合計額が、前年（令和3年4月から令和4年6月までの間）の同期間分の売上総利益（粗利）の合計額と比較して10%以上減少していること。 なお、粗利の算定にあたっては、売上原価に、販売費及び一般管理費のうち円安・物価高騰の影響を受けたと認められる経費を含めて算定（広義の粗利）することができる。

※「県内事業者」とは、鳥取県内に本店、支店、営業所、事務所その他名称のいかんを問わず、事業を行うために必要な施設を有して事業活動を行う者をいいます。

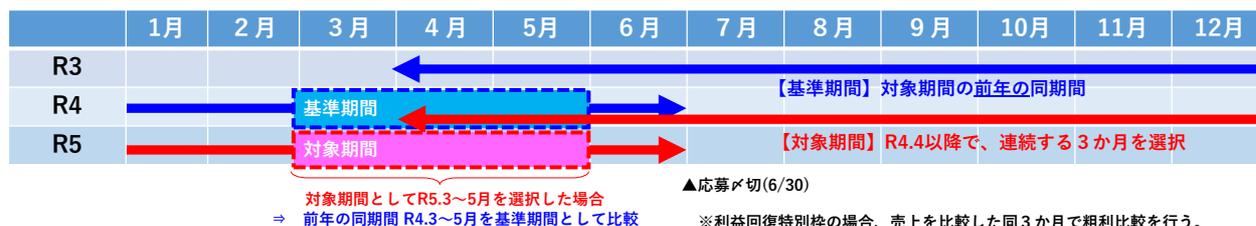
※任意グループの場合、県外事業者が構成員に加わることは妨げないが、補助事業の核となる部分については県内事業者によるものであることが必要です。

【任意グループ：「売上減」及び「粗利減」要件の考え方】

■売上比較の場合



■粗利比較の場合



【任意グループ：売上高／売上総利益（粗利）／広義の粗利の算定方法】

事業者にて、①～③のいずれかの方法を選択して、計算します。

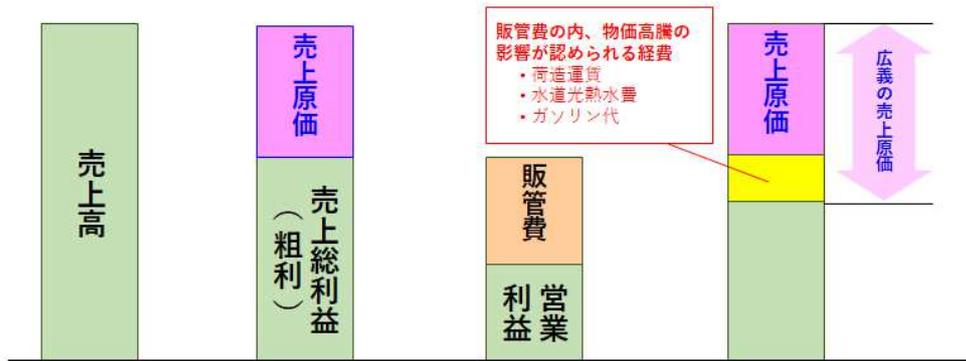
比較方法	算定方法	
①売上高	基準期間	確定申告書類に記載された月額（実売上高）とします。
	対象期間	売上台帳、月次決算書類等で把握できる月額（実売上高）とします。
②売上総利益（粗利）	売上高－売上原価（※1） ※1 売上原価＝期首棚卸高（在庫）＋仕入高（製造原価）－期末棚卸高（在庫）	
③広義の粗利	売上高－売上原価－販管費のうち物価高騰の影響が認められる経費（※2） ※2 荷造り運賃費、水道光熱水費、燃油関連経費（ガソリン代等で個別に管理されている場合に限る。）、その他販管費に計上されているが製造原価に類する経費であって物価高騰の影響が認められる経費（個別に管理されている場合に限りません。）	

※ 過年度分(基準期間)の①売上高、②粗利、③広義の粗利は実績額によることを原則としますが、白色申告等で月額実績の提出が困難な場合、年額÷12をひと月当たりの額とすることができます。

※ 当年分の①売上高、②粗利、③広義の粗利も実績額によることを原則としますが、②粗利、③広義の粗利を計算する場合、対象期間の期首・期末棚卸高が把握困難であれば、事業年度開始時の棚卸高（期首棚卸高）に変動がなかったものとして計算することができます。

（事業年度開始時の棚卸高（期首棚卸高）＝対象期間の期首の棚卸高＝対象期間の期末の棚卸高）

# 利益額等の計算方法



●売上総利益 (粗利)	売上高 - 売上原価※ 売上原価：期首棚卸高（在庫） + 仕入高（製造原価） - 期末棚卸高													
※売上原価に算入できる物価高騰関連経費	<table border="1"> <tr> <td rowspan="7">販管費 (販売管理費及び一般管理費)</td> <td>荷造運賃費</td> <td rowspan="3">} 物価高騰の影響が認められる経費 ※燃油関連経費は、個別に管理されている場合に限る。</td> </tr> <tr> <td>水道光熱費</td> </tr> <tr> <td>燃油関連経費</td> </tr> <tr> <td>消耗品費</td> <td></td> </tr> <tr> <td>通信費</td> <td></td> </tr> <tr> <td>減価償却費</td> <td></td> </tr> <tr> <td>給料賃金 地代家賃 ... 等</td> <td></td> </tr> </table>	販管費 (販売管理費及び一般管理費)	荷造運賃費	} 物価高騰の影響が認められる経費 ※燃油関連経費は、個別に管理されている場合に限る。	水道光熱費	燃油関連経費	消耗品費		通信費		減価償却費		給料賃金 地代家賃 ... 等	
販管費 (販売管理費及び一般管理費)	荷造運賃費		} 物価高騰の影響が認められる経費 ※燃油関連経費は、個別に管理されている場合に限る。											
	水道光熱費													
	燃油関連経費													
	消耗品費													
	通信費													
	減価償却費													
	給料賃金 地代家賃 ... 等													

## 補助対象（3パターン）

### ① 売上減

売上高100 → 売上高80  
10%以上減

<想定>  
物価高騰に加え、新型コロナウイルスの影響もあって、売上が減少している場合

### ② 粗利減

売上高100 (粗利60) → 売上高100 (粗利40)  
10%以上減

<想定>  
物価高騰により原価（仕入高等）が上昇することで、利益（粗利）が減少している場合

### ③ 広義の粗利減

売上高100 (広義の粗利60) → 売上高100 (広義の粗利50)  
10%以上減

<想定>  
原価に影響しない物価高騰に係るコスト増により利益が圧迫される場合を救済  
(電気・ガス・ガソリン代、運送費等)

### 【補助対象外】

○個々の会社、個人事業主のみの取組

○強化法第2条第1項に規定されていない団体・組合（※個別法に規定）（農業協同組合、農事組合法人、漁業協同組合、森林組合等）の取組

○強化法以外の個別法に規定される者（社会福祉法人、医療法人、NPO法人、一般財団法人、公益社団・財団法人、学校法人等）のみの取組

※上記の対象外となる個社、団体、組合等が、任意グループの構成員に係る売上等の要件を満たしていれば、任意グループとして申請できる場合があります。

※団体等又はその構成員が以下のいずれかに該当する場合は、補助対象者となりません。

- ・本補助事業に係る補助事業提案書及び交付申請書の提出を行った日から起算して過去2年間の事業活動に関し、故意又は重大な過失による法令違反をしていると認められる者（法人にあっては、財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年大蔵省令第59号）第8条第8項の規定による関係会社及びこれらの法人の代表権を有する役員を、組合等にあってはそれを構成する事業者の役員を含む。）
- ・風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条に定める風俗営業、性風俗関連特殊営業又は接客業務受託営業を営む者
- ・暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）に定める暴力団、暴力団員、暴力団若しくは暴力団員の利益につながる活動を行い、又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者

### 3 補助事業概要

補助対象事業	専門家の指導のもとに、省エネや仕入先の転換、共同調達、業務効率化など、経営環境等に応じたコスト削減・効率化、スケールメリットを活かした円安・物価高騰対策の仕組みづくり、ノウハウの構築・導入・実証等に係る取組 ○コスト削減や付加価値の向上等に係る専門家のコンサルティング ○調達先の新規開拓に係る調査 ○高効率・高収益化のための仕組みづくり ○共同調達等に必要なシステムの導入、実証
補助率	3 / 4
補助金の額	補助上限額：500万円
補助対象期間	交付決定日から令和5年12月31日（日）まで

#### 4 補助対象経費

補助対象経費は、団体等が行う円安・物価高騰対策の仕組みづくり、ノウハウ構築等にかかる経費で、以下の表に掲げる経費です。

本補助金は、単純な機器・システム等導入を目的としたものではなく、中長期・継続的に円安・物価高騰対策としての効果を発揮できる仕組みやノウハウの構築を目的としているため、専門家（コンサルタント等）※のアドバイス、伴走支援を得ながら補助事業に取り組む体制にあることを要件とします。

※ システム・商品の営業、販売の利害関係のない者であること。

費目	内容
専門家指導費	専門家コンサルティング経費など、専門家によるスキーム構築に向けた検討、ノウハウの収集、新たな仕組みづくり、指導等に要する経費
調査費	調達・仕入先の開拓や調達方法（共同購入等）の新規開拓に係る調査費等（外注・委託料、謝金・旅費 等）
導入・実証費	共同調達や高効率・高収益化等の仕組みづくりに要する経費、共同調達等を実装するためのシステム等導入・開発経費、本格導入に向けた実証等に要する経費（機械器具費、外注・委託費、賃借料、消耗品費、産業財産権導入費、専門家謝金・旅費、運搬費 等）
その他の経費	上記の費目以外に補助事業の遂行に必要と認められる経費

#### 【補助対象経費等に関する注意事項】

- 補助金額は、補助対象経費の合計に補助率を乗じた額と補助上限額を比較して、少ない方の額となります。（ただし、千円未満は切捨）。
- 本補助金は、団体等による円安・物価高騰対策の仕組みづくりを支援するものであり、団体等が通常行っている事業活動に係る経費は補助対象外です。
- 消費税及び地方消費税を含む公租公課・振込手数料・送料は対象外です。また、団体等にかかる従業員の人件費（従業員、アルバイト等に係る給与、賃金相当額）は、原則として対象外です。
- 汎用品（パソコン、スマートフォン、カメラ、車両等）は、補助対象事業に必要不可欠なもののみ対象となります。
- 交付決定日前に発注した経費は、補助対象になりません。また、補助事業期間終了後に支払った経費は、原則として対象になりませんので、ご注意ください。
- 鳥取県産業振興条例の趣旨を踏まえ、補助対象経費は、できるだけ県内事業者への発注に努めてください。特に、外注・委託に係る経費は、原則として県内事業者へ発注するもののみが補助対象経費として認められます。やむを得ず県外事業者へ外注・委託する必要がある場合は、事前に県に協議し承認を得る必要があります。県の承認を得ないで県外事業者へ外注・委託した場合は、補助対象経費として認められません。
- 本補助金とは別に同種の補助金等を受けている又は受ける予定となっている事業については、補助対象外です。

**5 募集概要**

受付期間	令和5年1月4日（水）～ 令和5年6月30日（金）											
必要書類	<p>ア 様式第1号：補助事業提案書            イ 様式第2号：補助事業計画書            ウ 様式第3号：収支予算書            エ 様式第4号：構成員の売上高・売上総利益等確認書（※任意グループのみ提出）            オ その他添付書類</p> <p>【第4条の補助対象者の第1項第1号ア、イ及びウに規定する組合、団体、企業組合の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○補助対象者の定款・規約・会則</li> <li>○補助対象者の組織図・体制図</li> <li>○補助対象者の役員（代表者等）・構成員・組員名簿</li> <li>○補助対象者の直近2年間の決算書類・事業報告書</li> <li>○（※鳥取県の課税対象者となる場合）鳥取県が課税する全ての県税（個人県民税及び地方消費税を除く。）に未納がないことが確認できる書類（納税証明書等）</li> <li>○その他、補助事業計画を説明するために必要な書類（任意）</li> </ul> <p>【第4条の補助対象者の第1項第1号エに規定する任意グループの場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○補助対象者の構成員名簿</li> <li>○補助対象者の役割分担図</li> <li>○その他、補助事業計画を説明するために必要な書類（任意）</li> <li>○任意グループ全ての構成員の次に掲げる書類等               <ul style="list-style-type: none"> <li>・基準期間が含まれる年の月別売上状況が分かる書類（確定申告書類の写し等）</li> </ul> </li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2"></th> <th>提出書類</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">法人</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人税の確定申告書 別表一</li> <li>・法人事業概況説明書（1項目及び2項目（月別売上高記載））</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">個人 事業主</td> <td style="text-align: center;">青色申告 の場合</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・所得税確定申告書 第一表</li> <li>・所得税青色申告決算書（1頁目（損益計算書）及び2頁目（月別売上高記載部分））</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">白色申告 の場合</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・所得税確定申告書 第一表</li> <li>・収支内訳書</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table> <p>※税務署の受付印が確認できるもの又は電子申告完了済がわかるもの            ※白色申告の場合は、1月あたりの売上・経費は、年額を12月で除したもので計算しますが、月別の売上高・経費額が分かるもの（売上台帳、帳簿等）を添付して、実額に基づき計算することも可能            ※「粗利」又は「広義の粗利」で比較する場合、計算に算入する経費（荷造り運賃費、水道光熱費、燃油関連経費等）が確定申告書類の中で確認できないときは、上記に加え、当該経費の状況が分かるもの（月次損益計算書、帳簿等）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・対象期間の月別売上状況が分かる書類（売上台帳、帳簿等）</li> <li>・（※鳥取県の課税対象者となる場合）鳥取県が課税する全ての県税（個人県民税及び地方消費税を除く。）に未納がないことが確認できる書類（納税証明書等）</li> </ul>			提出書類	法人		<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人税の確定申告書 別表一</li> <li>・法人事業概況説明書（1項目及び2項目（月別売上高記載））</li> </ul>	個人 事業主	青色申告 の場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所得税確定申告書 第一表</li> <li>・所得税青色申告決算書（1頁目（損益計算書）及び2頁目（月別売上高記載部分））</li> </ul>	白色申告 の場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所得税確定申告書 第一表</li> <li>・収支内訳書</li> </ul>
		提出書類										
法人		<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人税の確定申告書 別表一</li> <li>・法人事業概況説明書（1項目及び2項目（月別売上高記載））</li> </ul>										
個人 事業主	青色申告 の場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所得税確定申告書 第一表</li> <li>・所得税青色申告決算書（1頁目（損益計算書）及び2頁目（月別売上高記載部分））</li> </ul>										
	白色申告 の場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所得税確定申告書 第一表</li> <li>・収支内訳書</li> </ul>										
提出先	鳥取県商工労働部企業支援課 （提出方法：郵送、持参、メールのいずれか）											
必要部数	1部											

- ・必要に応じて別途追加資料の提出をお願いする場合がありますのでご承知ください。
- ・応募に係る一切の費用は、申請者自身の負担となります。

## 6 補助事業に関する注意事項

- 補助率は4分の3であり、少なくとも経費の4分の1は自己財源で対応することが必要です。また、**補助金は原則として精算払（後払い）**のため、それまでの間の資金繰りのめどをつけておく必要があります。（9よくある質問への回答 【補助金関係】 8も参照してください。）
- 補助金は、契約から支出までを厳密に管理することが求められます。消耗品等の一つ一つから、大きな機械装置にいたるまで、経費を適切に管理し、証拠書類を残すことが必要です。なお、これらの**証拠書類は、事業完了年度の翌年度から起算して5年間保存する必要があります。**
- 本補助金は、その成果を広く県内事業者にもデル的事例として展開することにより、県内事業者が円安・物価高騰下でも利益を確保し、事業継続していくための経営体質強化等を図ることを目的として交付するものです。**補助事業の実施成果及び実施状況等は、県が実施するセミナー、資料、WEBサイト等において公表しますので、あらかじめ了承の上、申請を行ってください。**
- 補助対象期間内（令和5年12月31日（日）まで）に、補助事業を完了する必要があり、補助対象期間内に完了しなかった場合は、補助対象となりません。**

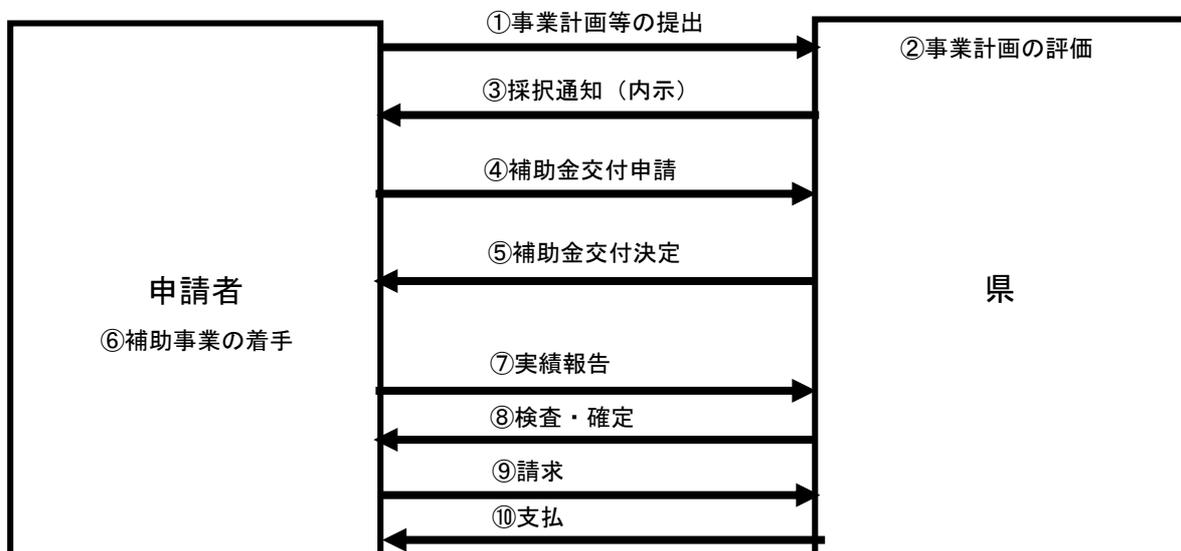
## 7 採択について

- ・補助事業提案書の評価を行い、予算の範囲内で採否を決定します。
- ・評価は、原則として、書面により行います。

### 【評価のポイント】

評価項目	主な視点
継続性・水平展開	○補助事業終了後も、継続していける取組か。 ○モデル的事例として取組結果を広く紹介することで、取組内容やノウハウの水平展開が期待でき、本事業実施団体だけでなく、他団体・他事業者による物価高騰対策の取組に資することが期待できるか。
具体性・実現性	○実施にあたり必要な事項が十分に検討され、具体的で熟度の高い、よく練られた計画となっているか。 ○実施体制が妥当であるか、専門家のアドバイスを得ながら事業を進める体制となっているか、実施に向けた役割分担が明確となっているか。 ○スケジュールや、資金計画が妥当であるか。
経済性	○事業・業界が抱える原油高、原材料価格高騰等に起因する課題への対策として効果が見込まれるか。 ○費用対効果は妥当か。

## 8 補助事業の流れ



項目	主体	時期	内容
①事業計画等の提出	団体等	(公募期間) 令和5年1月4日(水) ～同年6月30日(金)	補助事業提案書、補助事業計画書等を 県企業支援課へ提出
②事業計画の評価	県	公募〆切から2週間程度	申請要件を満たした事業計画を評価
③採択通知(内示)	県	②事業計画の評価から1週間程度	採択(不採択)通知を申請団体等へ送付
④補助金交付申請	団体等	③採択通知(内示)後、随時	採択された団体等は、県に交付申請書 等を提出 ※県の内示額の範囲内で交付申請でき ます。
⑤補助金交付決定	県	④補助金交付申請後、速やかに	交付決定通知を申請書提出団体等へ 送付
⑥補助事業の着手	団体等	⑤補助金交付決定日以降	※交付決定日以前に実施した事業は、 補助対象外
⑦実績報告	団体等	事業完了から20日以内(最終 の期限は令和6年1月20日 (土)まで)	補助対象期間内(令和5年12月31日 (日))までに事業完了 実績報告を作成し県へ提出
⑧検査・確定	県	⑦実績報告後、速やかに検査 検査から2週間程度で確定通 知	実績報告書(支出状況・経理処理)に基 づき検査(必要に応じ現地調査) 検査に基づき補助金額を確定、支払額 を通知
⑨請求	団体等	⑧確定通知受領後、速やかに	口座振込依頼を提出(不要な場合あり)
⑩支払	県	⑧検査・確定から1か月程度	補助金を精算払

## 9 よくある質問への回答

### 【申請関係】

#### (1) 企業、個人事業主は補助対象となるか？

⇒本補助事業は、団体等がスケールメリットを活かして行う円安・物価高騰対策の仕組みづくり等を支援するものです。個別の企業や個人事業主の取組は対象となりません。

#### (2) 同業種又は異業種の複数の事業者が共同して実施する取組は対象となるか。対象となる場合、補助金の申請主体はどうすればよいか。

⇒同業種又は異業種の複数の事業者による団体は、「2 補助対象者」の表中の(4)任意グループに該当し、対象となります。

申請に当たっては、代表申請者を決めていただく必要があります。補助金の交付(支払い)は代表申請者に対して行います。費用負担を行った任意グループの構成員に対する補助金の精算等については、代表申請者が責任をもって対応してください。

#### (3) 補助事業実施にあたり、専門家のアドバイス・伴走支援を必要としている理由について

⇒本事業は、単純な機器やシステム導入そのものを目的とするものではなく、継続可能な円安・物価高騰対策の仕組み・ノウハウ構築を目指すものです。限られた財源の中で補助金により最大の事業効果が得られるように、各団体等の取組にあたっては、コスト削減・効率化に向けた業務フロー見直しやアイデアのブラッシュアップ、整備品目の機種選定、発注・開発システムの仕様決定など、専門的知見からアドバイスを受けながら取り組むことで、中長期にわたり持続可能で、より効率的、効果的な仕組みづくりに繋げていただくためです。

(4) 代表者が同一及び同一資本の事業者のみで構成される任意グループは補助対象となるか。

⇒対象となりません。

#### 【補助金関係】

(5) 補助金交付決定後、当初申請内容にない県外事業者に委託する必要がある場合、どうしたらよいか

⇒事前に県へ協議を行い、県の承認を得る必要があります。交付申請書の添付資料である県外発注理由書に、県外発注理由等を記載の上、提出してください。内容によっては、認められない場合もあるため、注意してください。

(6) 補助金交付申請書に記載のない県外事業者へ委託してしまったがどうなるか

⇒県の承認を得ないで県外事業者へ委託した場合は、補助対象経費として認められないため、補助対象経費から除外します。

(7) 経費の支払いは現金払いでもよいか

⇒支出状況確認のため、原則として資金の流れが明確な銀行振込としてください。どうしても現金払せざるを得ない時は、事前に県の担当者に相談してください。

(8) 補助金はいつ受け取れるか

⇒原則として、補助事業完了後となります。実績報告書の提出後、県が必要に応じ現地調査を行い、補助金額を確定し、実績に基づき精算払することとなります。

ただし、資金繰り等の状況を勘案して概算払いすることも可能です。事前に県の担当者に相談してください。

#### 【その他】

(9) 補助交付申請書の内容（経費内容や金額等）は途中で変更可能か

⇒必要な手続きを行ったうえで、変更することは可能です。まずは県の担当者に相談してください。具体的には、変更承認申請書を提出し、承認を得る必要があります。「重要な変更」に該当する場合、必ず変更申請が必要です。

≪「重要な変更」とは≫

★補助金額の増額を伴う変更の場合

★変更により、事業目的の達成への支障や事業効率の低下をもたらす恐れのある場合

※上記以外にも変更手続きが必要な場合があるため、必ず事前に県の担当者に相談してください。

(10) 補助事業を中止する場合は、何か届けが必要か

⇒補助事業を中止・廃止する場合は、事前に中止・廃止の承認申請書を県へ提出し、承認を得る必要があります。