

	質問事項	回答
Q1	事業実施に必要な物品等のリース・レンタルに係る経費（使用料及び賃借料について）を年間で契約した場合、全額、補助対象経費として認められますか？	補助対象となるのは事業実施期間に要した経費に限ります。よって、交付決定日から事業完了日までに発生した部分が経費として認められます。
Q2	敷金は補助対象経費となりますか？	経費として認められません。
Q3	礼金は補助対象経費となりますか？	経費として認められます。
Q4	他の補助事業との併用は可能ですか。	原則、同一事業内容で国や県等の他補助金等の交付を併用することはできません。
Q5	審査会でのプレゼンテーションはコンサルタントが行うことは可能ですか？	同席は可能ですが、プレゼンは事業者ご自身で行っていただきます。
Q6	補助金交付決定後の事業計画期間において、事業を中止（廃止）する場合、必要な手続きはありますか？	事業を中止（廃止）しようとする場合には、「様式 第5 市内事業者事業刷新支援事業補助金事業廃止承認申請書」を提出していただいております。（※ご提出前に事前にご連絡ください）
Q7	補助金を事業完了前にもらうことは可能ですか？ 可能な場合上限額はいくらですか？	事前に概算交付が可能です。 その場合、上限額は交付決定額の1/2以内で事前に概算交付することが可能です。
Q7	支店を増やす際にかかる経費は補助対象になりますか？	補助事業で取り組む新事業に結びつかない工事（単なる店舗移転や新店舗契約等）は経費として認められません。
Q8	総事業費150万円以内とは、補助対象外の経費も含まれますか？	本補助金の対象経費かどうかにかかわらず、新事業等をはじめにあたり発生するすべての経費が総事業費となります。

Q9	チラシやHP作成にかかる費用は補助対象経費となりますか？	事業計画に基づく商品・サービスの広報を目的としたものは補助対象となります。単なる会社のPRや知名度向上を目的とした広報費は、補助対象外です。（例えば、販路開拓に繋がる商品・サービスの名称や宣伝文句が付記されていないもの）
Q10	補助金で購入した備品や設備を、事業終了後に廃棄または譲渡してもいいですか？	補助事業で取得した設備等を処分制限期間内に財産処分をする場合、事前に市の承認を受ける必要があります。 取得価格が1件当たり50万円以上の機械、器具、備品およびその他の財産は、処分制限財産となり、交付対象事業の完了後においても、補助金以外の目的以外に使用することや譲渡、交換、貸し付けなどは認められません。 1件50万円未満の財産についても、補助事業完了日の属する年度終了後、5年間の保管が義務付けられています。 承認を受けずに処分した場合、補助金の返還対象となる可能性があります。
Q11	消耗品は対象経費となりますか？	経費として認められません。
Q12	本店が那覇市外で支店が市内にある場合、補助対象となりますか？	対象になります。
Q13	公募要領に記載のないものを購入等する場合、補助対象が分かりません。	対象となるもの、対象とならないもの全てを公募要領に記載している訳ではございません。購入等を検討しているものの、対象となるかならないかが不明な場合は、事前に市商工農水課にお問い合わせ下さい。
Q14	新事業を開始後にこの補助金を知ったのですが、これから購入および発生する経費は補助対象となりますか？	事前着手は認められないため、申請できません。

Q15	採択後、補助対象経費が変更になりそうです。市へ事前相談が必要でしょうか？	<ul style="list-style-type: none"> ・予算計上時より減額する場合→相談不要 ・予算計上時に0だった費目に流用する場合→要事前相談 ・費目小計のうち20%を超えない増額（流用）がある場合→相談不要 ・費目小計のうち20%を超える増額（流用）がある場合→要事前相談 ・旅費及び委託費に増額がある場合は、増加額に関わらず要事前相談
Q16	申請時の計画を変更する必要が出てきました。市へ事前相談が必要でしょうか？	<ul style="list-style-type: none"> ・補助対象経費区分を修正する場合→事前に変更承認申請（第4号様式）が必要 ・完了予定日を延長する場合→事前に変更承認申請（第4号様式）が必要 ・補助目的の達成に影響がなく、事業能率の低下をもたらさない事業計画の軽微な変更→報告不要 ※変更承認申請の要否の判断がつかない場合は、事前に事務局までお問合せください。
Q17	補助金で機器を購入しましたが、他の付属機器の納入が間に合わず、事業完了日までに稼働開始できません。	計画期間内に事業を実施していないため、経費対象外となります。
Q18	領収書の様式はありますか？	様式は問いませんが、①書類発行日、②書類の宛名、③書類の名称、④金額、⑤書類の説明（内容）、⑥書類の発行者 をすべて記載してください。