

【第 2 期】令和 7 年度 なはし社会地域課題解決型起業支援事業 支援（補助）事業者 募集要項

<公募期間>

令和 7 年 7 月 8 日（火）～令和 7 年 8 月 8 日（金）まで

<お問い合わせ先>

運営事務局：琉球ミライ株式会社

担当：日高、坂本、上門

電話番号：080-4651-6900

※土日祝日を除く 10:00～18:00

E-Mail：info@ryukyumirai.jp

那覇市経済観光部商工農水課

運営事務局：琉球ミライ株式会社

1 事業の目的

本事業は、本市の抱える社会課題、地域課題の解決を目的とした起業及び新規事業を行うものに対して、費用の一部助成及び専門家等の派遣等を行い、スタートアップ企業等の創出及び成長の後押しをし、市内産業・経済のさらなる活性化を図ることを目的とします。

2 事業概要

本市の抱える社会課題・地域課題の解決を目的としたビジネスプランの事業化を行い、起業をする者もしくは創業5年未満の者に対して以下の支援を実施します。

(1) 事業化に向けた経費の一部を助成

事業化に向けた取組に係る対象経費の3分の2以内で上限100万円以内の補助を行います。

(2) 専門家や実績を有するスタートアップ起業家等による相談支援

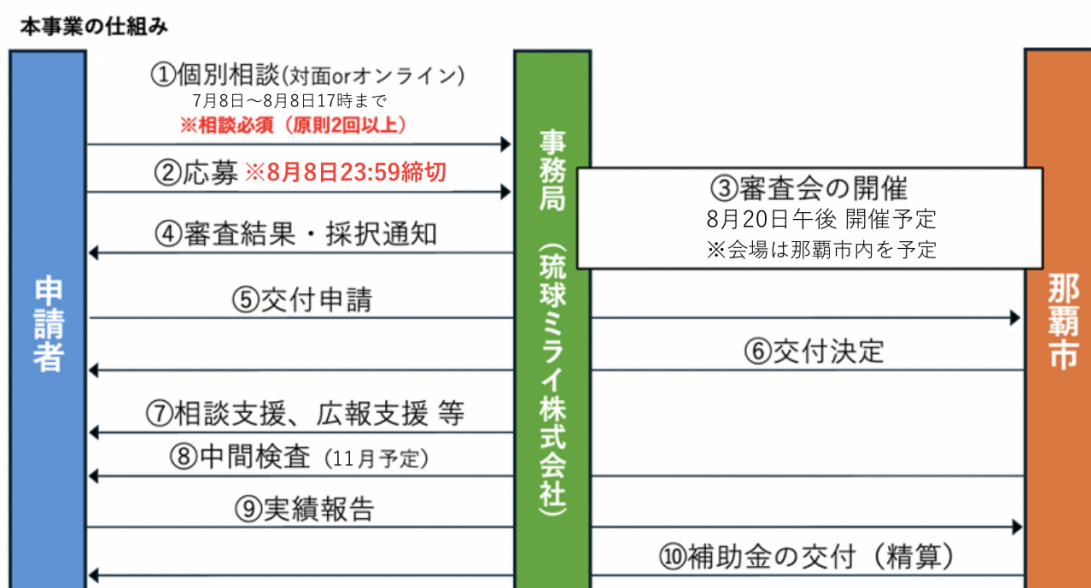
補助金を採択された方に対して、先輩起業家等からの相談支援を原則3回以上実施します。

(3) 広報・周知の支援

事業内容を周知するために成果発表会として、補助事業終了後にピッチイベントを実施する他、連携イベントへの参加を通して、広報・周知の支援を行います。

3 補助事業の流れ

本事業は、那覇市（経済観光部 商工農水課）が、琉球ミライ株式会社に委託し、実施するもので、本補助金運営事務局として琉球ミライ株式会社が窓口となり、以下の仕組みにより支援対象事業者への支援を行います。



4 補助対象者の要件

応募事業者は、那覇市を含む近隣地域の抱える社会課題・地域課題の解決を目的としたビジネスプランの事業化を目指し、市内において起業をする者（創業 5 年未満の者も含む）※1 又は市内に本社があり、経営者又は従業員が既存事業とは異なった事業を行うため新たに起業をする者※2 とし、次の各号をすべて満たすことが要件となります。

※1 当該補助金の公募開始日（2025 年 7 月 8 日）から補助事業の完了日（2026 年 2 月 27 日）までに、中小企業基本法（昭和 38 年法律第 154 号）第 2 条第 1 項に規定する中小企業者として、開業届若しくは 会社を設立し、その代表者となる者又は、その代表者となって 5 年未満（2020 年 7 月 9 日以降に開業）の者をいう。

※2 すでに事業を営んでいる個人事業主若しくは、法人の代表者や従業員が既存事業とは異なった事業を行うために、当該補助金の公募開始日（2025 年 7 月 8 日）から補助事業の完了日（2026 年 2 月 27 日）までに、中小企業基本法（昭和 38 年法律第 154 号）第 2 条第 1 項に規定する中小企業者として、開業届若しくは会社を設立し、その代表者となる者をいう。

<補助対象者となる法人形態>

会社法上の会社	・株式会社 ・合名会社 ・合資会社 ・合同会社
----------------	---

- ア 法人の登記又は個人事業の開業を市内で行う者又は行っている者であること。
- イ 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 1 項の規定に該当しない者。
- ウ 市町村税の滞納をしていないこと。
- エ 那覇市暴力団排除条例第 2 条第 1 号に規定する暴力団、同条第 2 号に規定する暴力団員又は暴力団関係者に該当せず、かつ将来にわたっても該当しないこと。また、那覇市が警察署等に照会することについて承諾できること。
- オ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）第 2 条に規定する営業を行っていないこと。
- カ 事業実施後において、補助事業の完了した年度の翌年度以降 5 年間、事業化状況等についての報告書の提出義務に応じること。

（参考）補助対象者の例

- ① 事業を営んでいない個人による新規開業
- ② 事業を営んでいない個人が設立する新規法人
- ③ 那覇市に本社がある既存事業者の代表または従業員が新規事業で開業もしくは会社を設立（この場合、既存事業者は開業・設立 5 年以上であっても可）
- ④ 創業 5 年未満の既存事業者が行なう事業（商品・サービス化できているものは

対象外。新規で行う事業や実証段階のものは対象)。

※個人事業主の方が法人成りする際にも対象となり得ますが、個人事業を行って5年未満(2020年7月9日以降に開業)である必要があります。

※創業5年未満(2020年7月9日以降に開業又は法人設立)の市外で事業を営んでいる方でも、補助事業期間内に市内に法人登記もしくは、個人事業主として開業する場合で、かつ市内で事業を営む場合は応募可能です。

5 補助対象となる事業

本事業の補助対象となる事業は、(以下、「補助対象事業」という。)は、以下の要件を全て満たす者としてします。

- ア 那覇市を含む近隣地域の抱える地域課題、社会課題の解決を目指した事業であること。
- イ 地域の課題に対し、課題解決に資するサービスの提供が十分ではなく、今後その必要性が認められる事業であること。
- ウ 提供するサービスの対価として得られる収益によって、自立的な事業の継続が可能であること。
- エ 市内を含む近隣地域で実施する事業であること。
- オ 公序良俗に反する事業でないこと。
- カ 公的な資金を用途として社会通念上、不適切と判断される事業(風俗系業等の規制及び業務の適正化等に関する法律(昭和23年法律第121号)第2条において規定する風俗営業等)でないこと。
- キ 本事業期間内に、同一の事業計画で国(独立行政法人を含む)又は県から他の補助金、助成金の交付を受けていない、又は受けることが決まっていないこと。

県内のソーシャルビジネス事例(課題を解決するためのビジネスモデル)

①HelloWorld 株式会社(<https://inc.hello-world.city/>)

・日本在住の外国人の自宅でホームステイができるサービス『まちなか留学』や、オンライン国際交流サービス『WorldClassroom』などを運営する企業。『まちなか留学』は、東京と沖縄に住む外国人の自宅でホームステイできるサービス。

- ・解決している課題：子どもの貧困
(家庭ごとの所得に影響を受けない留学体験の提供)

②Okaraokara 株式会社(<https://okaraokara629.wixsite.com/website>)

・おからからできた島おからミート(代替肉)の製造・販売。おからの口ス問題という課題解決から地域循環を生み出し沖縄県の経済を強化することを目指している。

- ・解決している課題：フードロス

6 補助事業実施期間及び申請スケジュール等

(1) 事業実施期間

交付決定の日から令和 8 年 2 月 27 日（金）まで

(2) 補助金申請までのスケジュール

※スケジュールはあくまでも目安であり、変更となる可能性があります。

① 個別相談期間：7 月 8 日（火）～8 月 8 日（金）※17 時まで

・応募前の相談必須（原則 2 回以上）

※オンライン&対面可能、1 回あたり 30 分程度

↓

② 応募書類の提出：8 月 8 日（金）23:59 提出〆切

↓

③ 審査会（プレゼンテーション審査）：8 月 20 日午後予定

※会場是那覇市内を予定しています。応募者に向けて通知します。

↓

④ 採択通知：9 月上旬を予定

↓

⑤ 交付申請受付：順次対応

↓

⑥ 交付決定通知：順次対応

↓

⑦ 事業開始：順次対応

(3) 補助金採択事業者が受けられる支援

① 補助金合同サポート会（全 3 回開催予定）

② 補助事業ピッチイベント

（最終ピッチ：2 月開催予定）

+ OKINAWA SDGs PROJECT でのピッチ機会の提供

③ 専門家やスタートアップ起業家による相談支援

7 補助対象経費、補助率及び上限額

本事業を行うにあたっては補助対象となる経費は、交付対象事業に必要な経費であって次表に掲げる経費とする。なお、使用目的が本事業の遂行に必要であることが明確に特定できること、証憑資料等によって支払金額が確認できるものであり、交付決定日以降の契約・発注により発生した経費に限る。

(1) 補助率及び上限額

補助率	補助対象経費の 3 分の 2 以内
-----	-------------------

補助金の上限額	1 事業者（または創業予定者）あたり 100 万円以内
---------	-----------------------------

(2) 補助対象経費の区分

経費区分	対象経費
(1)人件費	①人件費 ＜対象経費＞ ・補助事業に直接従事する従業員に対して支払う給与・賃金 ※交付決定日より前の契約であっても、交付決定日以降の補助対象期間内に発生した経費は対象。 ＜対象外経費＞ ・代表者や役員等の人件費 ・法人の代表者や役員と生計を一にする三親等以内の親族・配偶者の人件費 ・個人事業主本人及び個人事業主と生計を一にする三親等以内の親族・配偶者の人件費 ※民法（明治 29 年法律第 89 号）第 725 条第 1 号に規定する血族のうち 3 親等以内の者、同条第 2 号に規定する配偶者および同条第 3 号に規定する姻族をいう。 ・出張等の移動時間に対する人件費 （実際に会議や展示会等に参加した実時間のみ対象とする。） ・交付決定日より前の雇用期間について支払った給与、賃金
(2)事業費	①使用料及び賃借料・店舗等借料 ＜対象経費＞ ・事業を行うために必要な物品等のリース・レンタル料 ・クラウドサービス利用料 ・賃借物件等の賃借料 ※交付決定日より前の契約であっても、交付決定日以降の補助対象期間内に発生した経費は対象。 ＜対象外経費＞ ・賃貸借物件等の保証金、敷金、仲介手数料 ・火災保険料、地震保険料 ・申請者本人又は三親等以内の親族が所有する不動産等にかかる店舗等借料 ②備品費及び消耗品費 ＜対象経費＞ ・補助事業に必要な機械装置及び器具備品等の購入費用（汎用性が高いものを除く） ・補助対象事業のみで使用される直接必要な消耗品（金額が 10 万円未満のもの、または法定耐用年数が 1 年未満のもの） ・チラシ、パンフレット、冊子等の印刷製本費 ※チラシ・パンフレット、冊子等については、補助事業実施期間内に配布を完了する必要があります。また、実績報告の際に配布先一覧の提出が必要です。

	<対象外経費> ・事業内容に照らして当然備えているべき機器・備品・消耗品等（机、椅子、棚等の什器、事務機器、文房具等の事務用品等） ・建屋、パソコン、PC 周辺機器（ハードディスク・LAN・Wi-Fi・サーバー・モニター・スキャナー・ルーター、ヘッドセット・イヤホン等）、電話機・家庭および一般事務用ソフトウェア、テレビ、ラジオ、（3D）プリンター、机、椅子、棚等の汎用性が高く目的外使用になり得る機器等の購入や建設 ・参考文献、図書、資料購入費 ・不動産、車両の購入費 ・名刺
	③原材料費 <対象経費> ・試供品、サンプル品の製作に係る経費として明確に特定できるもの <対象外経費> ・主として販売のための原材料仕入れ・商品仕入れとみなされるもの ・見本品（試着品・試食品）や展示品であっても、販売する可能性のあるものの製作に係る経費
	④委託費・外注費 <対象経費> ・専門的又は特殊技術を要するために事業検証・開発に必要であり、補助事業者が直接実施することができないものについて、外部の企業や機関等に委託・外注する経費 ・事業検証・開発のために情報収集、市場調査に必要な経費 ※委託先・外注先の選定に当たっては、原則として2者以上から見積をとる必要があります。また、委託は委託契約の締結、外注は発注書の発行が必要です。 <対象外経費> ・補助事業の主な内容の実施（補助対象経費総額の2分の1を超える額の委託等）を第三者に委託する経費 ・販売用商品（有償で貸与するものを含む）の製造及び開発の委託・外注に係る費用
	⑤役務費 <対象経費> ・宅配便代 ・新聞、雑誌、テレビ、ラジオ、SNS等に広告する場合の広告宣伝料（補助事業に関係のない単なる会社の宣伝となるものは対象外） ・翻訳料、原稿料、デザイン料、司会者料 ※必要に応じて源泉所得税の納付が求められる場合があります <対象外経費>

	・切手代 ・電話代 ・インターネット使用料 ⑥旅費 ＜対象経費＞ ・公共交通機関（鉄道・バス・航空機・船舶等）を利用した、国内における移動および宿泊費（補助事業に直接関連する会議や商談、イベント等への参加に関するものに限る） ※旅費は、<u>申請事業者の社内旅費規程に基づき、適正に算定された金額であることが必要です</u>。当該規程が存在しない場合は、公的機関（例：国・地方公共団体等）の旅費規程に準じた基準を参考とし、合理的かつ社会通念上妥当な範囲で設定してください ※旅費の支出に関しては、<u>行程表・出張命令書・領収書等の証憑書類の保管が必須です</u> ※不自然な高額旅費や、業務に関連性がないと判断される出張に係る旅費は、<u>補助対象外となる場合があります</u> ※宿泊費は事業実施にあたり必要不可欠な場合のみ対象とします。 また、航空運賃とホテルの費用がセットになったホテルパックも可です。（宿泊に係る朝食等の食事代を除く。） ＜対象外経費＞ ・グリーン車、ビジネスクラス等、特別に付加された料金 ・自家用車や社用車を使用した場合のガソリン代、高速代、駐車場代など ・タクシー利用 ・海外渡航にかかる交通費や宿泊費 ・観光目的、休養目的と判断される出張 ・補助事業と直接関係のない移動・宿泊費 ・社内規定の支給基準の超過支出分 ・視察・セミナー等参加のための旅費 ⑦報償費 ＜対象経費＞ ・事業を行うために必要な謝金（会議、セミナー、講演会、シンポジウム等に参加した外部専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金、必要な知識、情報を得るために開く有識者委員会への謝金等） ※報償の内容・対価が適切であり、<u>業務委託費や雇用契約による人件費と混同されないこと</u> ※<u>恒常的な業務に対する報酬（人件費）ではなく、スポット的・一時的な業務への謝礼であること</u> ※謝金は、申請事業者の社内規程に基づき、適正に算定された金額であることが必要です。当該規定が存在しない場合は、公的機関（例：国・地方公共団体等）の謝金規程に準じた基準を参考とし、合理的かつ社会通念上妥当な範囲で設定してください。 ※必要に応じて源泉所得税の納付が求められる場合があります ＜対象外経費＞
--	--

	・ 補助事業と無関係な講師や関係者への謝礼 ・ 飲食費や贈答の代替となるような形での金銭提供 ・ 自社従業員または代表者・役員等への名目上の謝金
	⑧ その他効果的に事業を執行するために必要な経費

※千円未満の端数がある場合は、千円未満の額を切り捨てるものとします。

※＜対象経費＞、＜対象外経費＞で記載されている内容は例示ですので、不明な点等は事務局にご相談ください。

(3) 補助対象外経費（補助対象経費全般）

ア 本補助金申請の提案にかかった経費

イ 各種税金（収入印紙や消費税及び地方消費税含む）、各種保険料、振込手数料等の各種手数料

ウ 飲食費、国外への交通費（国外での交通費含む）、国内における公共交通機関を利用しない交通費（自家用車や社用車の使用は対象外）

エ 水道光熱費、燃料費

オ 実績や進捗状況確認検査や報告会への参加経費、補助金の実績報告書等の関連文書の作成経費、事務局等との事務打ち合わせに係る経費

カ 補助事業に直接関係があると認められない経費

（例：タバコ等の嗜好品や懇談会や研修会、講習会、セミナー参加に係る経費等）

キ 物品購入や役務に対する見積から支払までの一連の手続きが補助対象期間内に行われない場合（※一部経費によっては見積や発注、契約行為については、補助対象期間前でも可とする。）

ク 他社発行の手形により支払われている経費

ケ 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のために弁護士に支払う費用

コ プリペイドカード、商品券等の金券

サ 借入金等の支払利息及び遅延損害金

シ その他補助対象事業の経費として内容及び使用数量を明確に特定することが困難な費用

ス 転売目的やレンタルとして収益を得るための備品等の購入費。

セ 親会社、子会社、グループ企業等関連会社、株主の親族や役員の親族が経営する会社等との取引。

※グループ企業等関連会社には、資本関係のある会社、役員を兼任している会社、代表者・配偶者及び三親等以内の親族が経営する会社等が該当します。

(4) 留意点

①経費の支払いは補助事業期間内で行う必要があり、支払ったことがわかる書類（証憑書類）を揃える必要がございます。そのため、原則、銀行振り込みで行ってください。また、クレジットカード支払い等の支払も可能ですが、その場合、補助対象期間内にその引き落としが完了している必要がございますので、支払時期にはご注意ください。

②補助金の支払いについて、原則精算払いとなりますが、希望する補助事業者は、概算払請求が可能です。

8 応募手続きの概要等

(1) 応募期間

令和7年7月8日（火）から令和7年8月8日（金）まで

(2) 個別相談

7月8日～8月8日※17時まで **※相談必須（原則2回以上）**

個別相談の申し込みはこちら（<https://www.naha-socialb.com/>）

※個別相談において、補助金の事業計画作成段階での疑問点解消などでご活用ください。

※締切間近は予約が取りづらい可能性がございますので、お早めの申し込みをお勧めします。

(3) 申請書作成及び提出書類

ア) 提出書類（新規）

<事業を営んでいない個人による新規開業または新規法人設立の場合>

- ① なはし社会地域課題解決型起業支援事業補助金応募申請書（様式 1）
- ② 事業計画書（様式 2-1）
- ③ 事業実施スケジュール（様式 3）
- ④ 事業実施体制図（様式 4）
- ⑤ 経費明細書（様式 5）
- ⑥ 収支計画表（様式 6）
- ⑦ 完納証明書又は納税証明書（その 3）（市町村で発行するもので、1 か月以内に発行されたもの）
- ⑧ プレゼンテーション資料（別紙 1）

<那覇市に本社がある既存事業者の代表または従業員が新規事業で開業もしくは会社を設立する場合>

※以下の⑦～⑩は既存事業者のものをご提出ください。

●既存事業者の形態が個人事業主の場合

※個人事業主（創業5年未満）の方が法人成りする場合は、次ページのイ) 提出書類（創業5年未満）に記載の書類でのご作成及びご提出ください。

- ① なはし社会地域課題解決型起業支援事業補助金応募申請書（様式 1）
- ② 事業計画書（様式 2-1）
- ③ 事業実施スケジュール（様式 3）
- ④ 事業実施体制図（様式 4）
- ⑤ 経費明細書（様式 5）
- ⑥ 収支計画表（様式 6）
- ⑦ 完納証明書又は納税証明書（その 3）（市町村で発行するもので、1 か月以内に発行されたもの）
- ⑧ 開業届出書または事業開始等届出書の写し
- ⑨ 確定申告書（第 1 表）、収支内訳書の写し（直近 2 年分）
※2025 年に開業した個人事業主は提出不要。
- ⑩ プレゼンテーション資料（別紙 1）

●既存事業者の形態が法人の場合

- ① なはし社会地域課題解決型起業支援事業補助金応募申請書（様式 1）
- ② 事業計画書（様式 2-1）
- ③ 事業実施スケジュール（様式 3）
- ④ 事業実施体制図（様式 4）
- ⑤ 経費明細書（様式 5）
- ⑥ 収支計画表（様式 6）
- ⑦ 完納証明書又は納税証明書（その 3）（市町村で発行するもので、1 か月以内に発行されたもの）
- ⑧ 履歴事項全部証明書（申請日より 3 か月以内に発行されたもの）
- ⑨ 定款の写し
- ⑩ 決算書（直近 2 年分）の写し
※2025 年に会社を設立した事業者は提出不要。
- ⑪ プレゼンテーション資料（別紙 1）

イ) 提出書類（創業 5 年未満）

● 個人事業主の場合

- ① なはし社会地域課題解決型起業支援事業補助金応募申請書（様式 1）
- ② 事業計画書（様式 2-2）
- ③ 事業実施スケジュール（様式 3）
- ④ 事業実施体制図（様式 4）
- ⑤ 経費明細書（様式 5）
- ⑥ 収支計画表（様式 6）
- ⑦ 完納証明書又は納税証明書（その 3）（市町村で発行するもので、1 か月以内に発行されたもの）
- ⑧ 開業届出書または事業開始等届出書の写し
- ⑨ 確定申告書（第 1 表）、収支内訳書の写し（直近 2 年分）
※開業間もなく決算書の提出ができない場合は提出不要。
- ⑫ プレゼンテーション資料（別紙 1）

● 法人の場合

- ① なはし社会地域課題解決型起業支援事業補助金応募申請書（様式 1）
- ② 事業計画書（様式 2-2）
- ③ 事業実施スケジュール（様式 3）
- ④ 事業実施体制図（様式 4）
- ⑤ 経費明細書（様式 5）
- ⑥ 収支計画表（様式 6）
- ⑦ 完納証明書又は納税証明書（その 3）（市町村で発行するもので、1 か月以内に発行されたもの）
- ⑧ 履歴事項全部証明書（申請日より 3 か月以内に発行されたもの）
- ⑨ 定款の写し
- ⑩ 決算書（直近 2 年分）の写し
※2025 年に会社を設立した事業者は提出不要。
- ⑬ プレゼンテーション資料（別紙 1）

(4) 提出方法

メール送信による申請

事務局（琉球ミライ）宛にメール（info@ryukyumirai.jp）で提出

※①事業計画書（様式1）、⑦完納証明書又は納税証明書（その3）、⑧履歴事項全部証明書については、メール提出時にはPDFでご提出ください。なお、審査会時に、原本の提出が必要となります。

・①事業計画書（様式2-1または2-2）～（様式6）については、エクセルデータとPDFデータの両方でご提出ください。

申請完了後3営業日以内に受付完了通知をメールにて通知します。3営業日以内に受付完了通知が届かない場合は、正しく送信が完了できていない可能性があります

※スマートフォンやパソコンがない等、オンライン申請が困難な場合は、事務局へお問い合わせください。

(5) 提出期限

令和7年8月8日（金曜日）23:59 締切

※郵送の場合は、当日消印有効

(6) 提出先

※事務局に相談の上、郵送で提出する場合は下記へ送付ください。

【提出先住所】

〒904-0004

沖縄県沖縄市中央 1-7-8

琉球ミライ株式会社

「令和7年度 なはし社会地域課題解決型起業支援補助事業」運営事務局 宛

※表に朱書きで「補助金応募申請書在中」と記すこと

※提出については宅配便や簡易書留、レターパックなどの配達状況が確認できるものとし、運営事務局が受取可能な時間帯（土日祝日を除く（10:00～18:00））を指定すること。（当日消印有効）

(7) 本補助金に関するお問い合わせ先

運営事務局：琉球ミライ株式会社

担当：日高、坂本、上門

電話番号：080-4651-6900

※土日祝日を除く 10:00～18:00

E-Mail：info@ryukyumirai.jp

9 支援事業の選定

(1) 審査の流れ

提出書類による書類審査やプレゼンテーション審査等をもとに、別に定める選定委員会において、採択者を決定します。

なお、審査はいずれも非公開で行われ、審査の経過に関する問い合わせには一切応じられません。

(2) 審査基準

審査は、それぞれ次の評価区分による総合的評価を行います。

- ① 社会・地域課題の解決を目的とした事業の企画・内容
- ② 社会・地域課題の解決を目的とした事業の新規性及び優位性
- ③ 収益性・自走化に向けた取組・持続性
- ④ 市場性・販売戦略
- ⑤ 社会・地域課題の解決を目的とした事業で期待される効果
- ⑥ 新商品やサービスの提供・市場展開に向けた組織体制等
- ⑦ 新商品やサービスの提供・市場展開に向けた事業実施スケジュール
- ⑧ 補助対象経費の妥当性
- ⑨ 資金収支計画・売上計画
- ⑩ 総合評価（プレゼンテーションの内容、質疑応答の対応等）

(3) 評価の前提

社会課題・地域課題の解決を目的とした事業計画の内容について実現性に乏しく、補助対象事業内容と合致しない場合は、評価の対象外となります。

(4) 支援対象事業者数

予算の範囲内で3事業者程度を予定しています。

(5) 審査結果の通知

審査結果（採択の可否）については、審査終了後、速やかに通知します。なお、採択者については、申請者名、事業名、事業計画の概要などをホームページなどに公表することがございます。

※採択者は、交付申請書類提出時に見積書のご提出が必要となります（応募申請時には不要）。

また、30万円以上の経費は、相見積（2社以上）の提出が必要となります。但し、委託費・外注費は、金額を問わず相見積（2社以上）の提出が必要です。

(6) 交付決定

採択通知を受けた者は、市から補助金交付決定を受ける必要があります。市へ補助金交付申請書を提出した後に、経費内容を精査した上で、交付決定額が決定され、市から正式な交付決定通知書が通知されます。

10 交付決定後の留意事項

本補助金の交付決定を受けた者は、以下の項目及び交付要綱を守らなければなりません。

(1) 交付対象事業の計画変更等の際の手続き

交付決定後、事業内容や計画を変更しようとする場合は、事前に琉球ミライ株式会社（又は市）へ相談・報告を行い、要綱に従って手続きを取り、市の承認を得なければなりません。

なお、補助事業の目的に沿わない変更等については、承認されない場合がございますので、ご注意ください。

また、計画変更等について、市の承認を得ることなく、当初の事業内容と異なる事業を行っていた場合、補助金の支払いが認められない場合がございます。

(2) 事業遂行状況の確認・報告

補助事業の遂行状況等について、琉球ミライ株式会社又は市から提出を求められた場合には、要綱に従って遂行状況報告書を提出しなければなりません。

(3) 経費書類等の保存

本事業は、沖縄振興特別推進市町村交付金を活用するものであることから、補助経費の使途については、その根拠となる証拠証憑を整理し、**本事業終了日の属する年度の翌年度から 5 年間保存**しなくてはなりません。

(4) 事業後の報告

補助事業者は、補助対象事業の完了した日の属する年度の翌年度から 5 年間、当該対象事業に係る過去 1 年間の事業化状況について、補助金交付要綱に従い、事業実施状況等報告により、市に報告しなければなりません。

(5) 補助金合同サポート会及び補助事業ピッチイベント等への参加

補助事業者は、以下のイベント等に必ず参加しなければなりません。

- ①月に一度開催されるフォローアップの機会
- ②補助金合同サポート会（全 3 回）
- ③補助事業の最終発表会（2 月頃予定）

11 その他

(1) 成果物の公表

本事業において開発された成果物及び事業者については、那覇市ホームページ等において公表することがあります。

(2) 補助金額の確定等について

補助金については、交付決定額を上限として、事業終了後、補助経費の使途や証拠証憑を精査し、補助金額を確定します。検査の結果、対象外となる経費計上が認められた場合は、その分を除いた額で確定する場合があります。

(3) 概算払について

本事業では、交付決定後に概算払を申請することが可能です。本補助金の概算払は、補助事業に必要な経費のうち、すでに支出を行い、証拠書類によって内容を確認できる経費について、精算（＝実績報告）を待たずに、補助金の一部を先に受け取ることができる制度です。

(4) 交付要件未達の場合の交付決定取消および返還について

令和8年2月27日までに開業届の提出または法人登記が完了していない場合は、交付決定が取り消される可能性があります。なお、概算払いをしていた場合、すでに支払いをした補助金は返還する必要がありますので、ご注意ください。