

No	大分類	小分類	質問	回答
1	提出書類	様式第1	様式第1の「事業完了予定年月日」には、どのように記入すればいいですか。	「事業完了」となる日を想定して記入してください。 なお、公募要領やホームページのスケジュールに掲載された、本補助事業の完了期限までの日付である必要があります。  P6 7.2) 補助事業の事業完了年月日 P37 4.5) 補助事業の完了及び実績報告
2	提出書類	見積書	見積書について、補助対象と補助対象外に分けて提出する必要がありますか。	可能な限り、「補助対象経費」と「補助対象外経費」が判別ができる見積書を取得して、提出してください。 円滑に審査が進められるようご協力ください。
3	提出書類	見積書	購入時に見積の有効期限が切れていた場合はどうすればいいですか。	申請時と同様に、2社以上から同一設備の見積りを再取得し、最低価格を提示した業者から購入してください。  P34 ~ 4.1) 補助事業の開始
4	提出書類	見積書	HPに見積書が掲載されていますが、販売店の書式での提出でも可能ですか。	可能です。但し、記入例にある注意事項についてご注意ください。
5	提出書類	支払の証明書類	振込明細書に必要な情報について教えてください。	金融機関発行の書類で、補助事業者の口座名義、販売店等の口座名義、請求書等に記載の金額、振込完了日、口座からの振込完了が明確にわかる書類を提出してください。  P36 4) 中間報告時の提出書類一覧 P39【参考】支払の証明書類について
6	提出書類	支払の証明書類	補助対象経費以外の支払いと合わせて振り込む場合、追加で必要な書類はありますか。	公募要領に記載の通り、原則として補助対象経費以外の他の物品とは分離した支払いとしてください。 なお、契約や内規等の制限のため、やむを得ず補助対象経費以外もまとめて支払った場合は、各経費と金額詳細が分かる請求明細書等も合わせて提出してください。  P36 4) 中間報告時の提出書類一覧