

令和 6 年度
うるま市中小企業等売上拡大支援事業補助金
募集要領

令和 6 年 4 月 1 日
うるま市 経済産業部 商工振興課

I 事業の概要

(1) 事業趣旨

市内中小企業等が行う認知度向上、業務効率化、商品・サービスの価値向上等、売り上げ拡大に資する取組みについて予算の範囲内で補助金を交付します。地域産業を担う中小企業等の経営課題の改善や競争力強化による新たな需要獲得、自立かつ持続的な成長を促すことを目的としています。

(2) 補助対象事業者

以下のすべての項目に該当する方が対象です。

- ① うるま市内に事務所又は事業所を有する者
(うるま市内に事務所登録、営業届等の手続きがすすんでいる者)
- ② 補助対象事業の終了後も3年以上うるま市内で継続的な事業を営む者
- ③ 国税、県税及び市税の未納がない者
- ④ 事業完了後においても、市が行う同事業の効果検証等の追跡調査に協力をする者
※事業完了から3か年間、年に1回程度の効果検証調査等を行います。
- ⑤ その他市長が認める者

(3) 補助対象事業

以下のすべての項目を満たす事業が対象です。

- ① 経営環境の変化や負担増に対応し、市内中小企業等が行う認知度向上や、業務効率化、生産向上、商品・サービスの価値向上等、売上拡大に取り組む事業。
- ② 同一の内容で重複して国、県、市等の他の補助金の交付を受けない事業

(4) 事業目標

事業の実施に直接関連する商品及びサービス等に関する売り上げが、事業の実施前と比較して5%以上向上することを目標とします。

(5) 補助対象期間

交付決定日から令和7年1月31日(金)までとなります。ただし事業期間はこれより短くても構いません。

令和7年1月31日(金)までに契約等に基づく納品、支払いも含めてすべて完了する必要があります。

※令和7年1月31日(金)を過ぎて支払い、引き落とされた経費については、補助対象となりませんのでご注意ください。

(6) 補助額及び補助対象経費について

① 補助額等について

- 補助額の上限：100万円
- 補助率：8/10

※消費税は補助対象外となります。

※交付申請額のうち1,000円未満の端数がある場合は切り捨てて交付します。

※交付決定となった場合でも補助金の予算額が不足し、申請額全額の交付が困難となった場合は、上記の定めに関わらず、予算の範囲内において補助金対象事業者へ交付する可能性があります。

② 補助対象経費について

補助対象となる経費は、次の条件を満たす必要があります。

1. 使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
2. 交付決定日以降に発生し補助対象期間中に支払が完了した経費
3. 証ひょう書類等によって支払金額が確認できる経費
4. 販売を目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費は補助対象外となります。

※例：新しい商品パッケージを制作し、販売用のパッケージもまとめて生産する場合、デザイン費や試作用、サンプル用に生産した分は対象となりますが、販売分は対象外となります。

③ 補助対象経費の区分

大項目	小項目	内 容
報償費	謝礼金	事業の遂行に必要な指導・助言を受けるために依頼した専門家等に謝礼として支払われる経費
旅費	旅費交通費	外部専門家等の移動や事業遂行に必要な打合せ、商談等に関する交通費等の経費
需用費	消耗品費	事業遂行に必要な物品で備品費に属さないもの（ただし、当該事業にのみ使用されることが確認できるもの）の経費。 ※（一品の取得価格が2万円（税込み）未満のもの（書籍は1万円未満））
	印刷製本費	事業遂行に必要な広報媒体等の印刷等に要する経費
委託料	業務委託料 外注費	事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託するために支払われる経費

賃借料	—	事業遂行に必要な場所・機材等を賃借するために支払われる経費
備品等購入費	機械器具費	事業遂行に直接必要な機械器具・装置等の購入に要する経費
原材料費	—	事業遂行に必要な工事材料費や加工用原材料費等の購入に要する経費
その他経費	—	上記以外で市長が特に必要と認めた経費

※ 上記以外で補助対象経費となるか確認したい場合はご連絡ください。

【①報償費】

- 事業遂行に必要な指導・助言を受けるために依頼した専門家等に謝金として支払われる経費
 - ・謝金の単価は、補助事業者が定める社内規定等によりその単価の根拠が明確であり、その金額が社会通念上妥当なものとしします。
 - ・謝金単価を内規等により定めていない場合、市が定める謝金の支出基準を踏まえた基準により算出することとしします。謝金の支出基準はP.13の別表Ⅰを参照ください。

【②旅費】

- 外部専門家等の移動や事業遂行に必要な打合せ、商談等に関する交通費等の経費
 - ・移動に要する経費については、公共交通機関を用いた最も経済的及び合理的な経路により算出された実費となります。
 - ・ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代等といった公共交通機関以外の利用による旅費は補助対象となりません。また、グリーン車やビジネスクラス等の特別に付加された料金は補助対象となりません。

【③需用費】

- 消耗品費：事業遂行に必要な物品で備品費に属さないもの（ただし、当該事業にのみ使用されることが確認できるもの）の経費。（一品の取得価格が2万円（税込み）未満のもの（書籍は1万円未満）
 - ・消耗品等は、補助事業完了時には使い切ることとし、未使用残存品に相当する額は補助対象となりません。
 - ・購入する冊数は1種類につき1冊を限度とします。（同じ図書の複数購入は対象外です。）

- ・汎用性があり目的外使用になり得るものを購入した場合は補助対象外といたします。
例：文房具等の事務用品等の消耗品など

- 印刷製本費：事業遂行に必要な広報媒体等の印刷等に要する経費
- ・補助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が対象であり、単なる会社のPRや営業活動に活用される広報費は補助対象となりません。
- ・チラシ等配布物の作成・購入については、実際に配布もしくは使用した数量分のみが補助対象経費となります。

【④委託料】

- 事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託するために支払われる経費
例：売り上げ拡大を目的としたホームページ等の作成委託費、商品開発等に
係るパッケージのデザイン委託費等
- ・委託内容、金額等が明記された契約書等を締結し、委託する側である補助事業者に
成果物等が帰属する必要があります。

【⑤賃借料】

- 事業遂行に必要な場所・機材等を賃借するために支払われる経費
例：商品及びサービスPRイベントの会場を借りるための費用、新商品開発に
係る分析機器の使用料等、事業遂行に必要なパソコンやタブレットPC等
のレンタル費用等
- ・使用及び借用の為の見積書や契約書等にて確認ができるもので、本事業に要する経費
のみとなります。契約期間が補助事業期間を超える場合は、按分等の方式により算出
された補助事業期間分のみを補助の対象とします。
- ・事務所等に係る家賃及び光熱費は補助対象外とします。

【⑥備品等購入費】

- 事業遂行に直接必要な機械器具・装置等の購入に要する経費
- ・本補助事業で取得した施設、機械器具・備品等（取得価格（税抜き）30万円以上）に
ついては、取得財産管理台帳を作成し管理してください。なお、当該財産の処分制限期
間中に他の目的に使用する場合や、譲渡、破棄をする場合にはあらかじめ市の承認を受
けなければなりません。「処分制限期間」は「昭和40年大蔵省令第15号」を適用し
ます。
- ・本補助事業で取得した機械器具・備品等は、補助事業にのみ使用するためのものであ
り、他の用途には使用できません。他の用途に使用した場合や所定の期間保管されてい
ない場合、（処分や他者への貸与など）には、補助金の返還の対象となります。
例：移動販売車両やキッチンカーの購入、新商品の開発に必要不可欠な機械設備の
購入 事業遂行に必要な什器・備品・の購入費用等

- ・取得した備品は当該事業のみに使用しなければなりません。そのため現物が他の設備等と明確に区別し目的外使用とならないよう注意してください。
 - ・通常業務(生産活動)のための設備投資の費用、単なる取替え・更新の機械器具の購入、汎用性があり目的外使用の可能性のある機械装置については補助対象外とします。
- ※移動販売車両等の購入については事業完了日までに納品を済ませていなければ、補助対象外となります。購入を考えられている事業者様におかれましては購入先と十分調整の上、申請ください。

【⑦原材料費】

- 事業遂行に必要な工事材料や加工材料等の購入に要する経費
 - ・工事施工時などに自社内において原材料の調達を行う際は、調達価格に含まれる利益を排除しなければなりません。その場合、当該調達品の製造原価等をもって補助対象経費に計上します。

④事業フロー（イメージ）

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	
補助事業者	申請									事業費の 支払完了 1/31	事業報告会 実績報告提出	
			適宜進捗状況確認									
			補助事業の実施									
うるま市	事前説明会 公募 4/1~4/30	交付決定 選定委員会	適宜進捗状況報告									額の確定・支払 報告会の開催

《経理処理の実施方法》

- ・「仕様→見積(相見積もり)→発注→納品→検収→支払い」のフローに従ってそれぞれの書類を整理してください。
- ・経済性の観点から可能な範囲において相見積もり(3社以上が望ましい)を取り、最低価格を提示したものを選定して下さい。相見積もりを取っていない場合または最低価格を提示したものを選定していない場合にはその理由を明らかにした選定理由書を作成してください。
- ・地域経済振興の観点から可能な範囲において、市内事業者での発注をしてください。
- ・インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの(電子媒体等の印字したもの)を用意してください。
- ・納品物は、発注した内容と適合するかどうか確認してください。
- ・納品物は内規等に基づき検収日を記載し、検収担当者が押印してください。
- ・自主事業など当該事業以外に使用することはできません。
- ・取引先への支払いは補助事業者の名義で行ってください。
- ・銀行振込受領等により支払いの事実(支払の相手方、支払日、支払額等)を明確にしてください。

(7) 事業スキーム



2 公募に関すること

(1) 公募方法

うるま市HPにて公募を行います。

(2) 公募期間

令和6年4月1日（月）～令和6年4月30日（火）12時まで

(3) 申請書類の提出

以下の申請書類を提出してください。尚、提出いただいた書類は返却しません。

■ 申請書類（正本1部）

- ① 交付申請書（様式第1号）
- ② 事業者概要（別紙1およびパンフレット）
- ③ 事業計画書（別紙2）
- ④ スケジュール表（別紙3）
- ⑤ 収支予算書（別紙4）
- ⑥ 誓約書（別紙5）
- ⑦ 承諾書（別紙6）
- ⑧ 履歴事項全部証明書※¹
- ⑨ 国税、県税及び市税の納税証明書又は完納証明書※²
- ⑩ 開業届（税務署受付印のあるものの写し）
- ⑪ 特定創業等支援を受けた事の証明書※³

※¹ ⑧履歴事項全部証明書は、直近3か月以内に発行されたものがが必要です。また、同書類にてうるま市内に事業所があることを確認できない場合は、公的機関にて発行された書類にて確認いたします。

※² ⑨国税、県税及び市税の完納証明書については直近3か月以内に発行された、最新年度の状況が分かるものがが必要です。

※³ ⑪「特定創業等支援事業」による支援を受けた日及び開業日（設立年月日）が公募締切時から起算して、過去3か年の間（2021年4月30日～2024年4月30日）である事業者である場合に提出。

<法人の場合>

法人の代表者が、特定創業支援等事業による支援を受けた者であることが要件（代表者以外の役員や従業員等が直接支援を受けた場合は対象外）。

<個人事業主の場合>

個人事業主本人が、特定創業支援等事業による支援を受けた者であることが要件（個人事業主本人以外の者（家族専従者や後継予定者等）が直接支援を受けた場合は対象外）。

■申請書類等の提出について

- ①提出期限：令和6年4月30日(火) 12時必着(期限厳守)
- ②提出先：うるま市役所商工振興課 商工係（本庁 西棟 1階）
（〒904-2292 うるま市みどり町一丁目1番1号）
- ③提出方法：持参または郵送により提出すること。

※郵送提出の場合であっても上記提出期限日必着とする。

可能な限り事前相談を経て本補助金を申請いただく必要があります。申請を検討されている場合は、うるま市商工振興課の担当者へ電話又はメールにてご連絡ください。

担当：商工振興課 商工係 上江洲・屋嘉比（連絡先は下記のとおり）

(5) 当事業に関する質問方法

公平性を保つため質問事項はすべて書面にて対応いたします。

Logo フォームにて令和6年4月19日（金）17時まで受付を行い、回答は随時うるま市ホームページで公表します。質問がない方におかれましても、定期的に公表ページの御確認をお願いします。

▷Logo フォーム URL: <https://logoform.jp/form/3Qsu/548227>

(6) 問合せ先

沖縄県うるま市商工振興課 商工係 担当：上江洲・屋嘉比

〒904-2292 沖縄県うるま市みどり町1-1-1

うるま市役所本庁舎西棟1階 商工振興課

TEL：(098)923-7634 / FAX：(098)923-7623

E-mail：syoukou-ka@city.uruma.lg.jp

3 審査

(1) 審査方法等

- ① 選定方法については、書類審査の内容によるものとし、下記審査基準をもとに選定委員により審査を行い、点数の高い事業から順に補助金交付予定者を決定する。
- ② 審査委員会において評価点が7割を満たさない場合には採用しないものとする。
- ③ 審査委員会は非公開とし、審査経過等、審査に関する問い合わせには応じないものとする。
- ④ 厳正を期するため、この情報を得た日から補助事業者決定までの期間については、本件に関する一切の営業活動を禁止する。但し、本市が必要とする場合はこの限りではない。

(2) 審査基準

審査項目	審査のポイント	評価	傾斜配分	評価点
必要性	売上拡大に資するための事業内容となっており、実現することで業務効率化や生産拡大につながる事業になっているか。	5・4・3 2・1	×5	/25
目的性	売上拡大を図ることで、新たな需要獲得、自立かつ持続的な成長につながる取り組み内容になっているか。事業による目的がはっきりしているか。	5・4・3 2・1	×4	/20
実現可能性	事業計画は具体的で、事業期間内での実現可能性が高いものとなっているか。スケジュール等が詳細に作成されているか。	5・4・3 2・1	×4	/20
有効性	投資効果がどれだけ見込めるか。経営全体への影響の大きさ、費用対効果はどうか。補助金事業終了後も継続が見込めるか。	5・4・3 2・1	×3	/15
合理性	事業実施に必要なかつ合理的な事業積算となっているか。事業目的に沿った補助金の活用が行われているか。	5・4・3 2・1	×2	/10
小計				/90
加点・減点項目	要件	配点		
加点項目	うるま市商工会またはうるま市観光物産協会へ加入している。	5		
	特定創業の認定、または市の創業支援事業を受けた後に開業し、3年を超えていない事業者	5		
減点項目	過去にうるま市経営多角化補助金または研究開発支援補助金の交付を受けたことがある。	1回	-5	
		2回以上	-10	
審査の合計				/100

(3) 審査対象除外

提案者に次の行為があった場合は、失格（選定対象からの除外）とします。

- ① 審査委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めること。
- ② 事業者選定終了までの間に、他の提案者に対して応募提案の内容を意図的に開示すること。
- ③ 提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの
- ④ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
- ⑤ 記載すべき事項以外の内容が記載されているもの
- ⑥ 虚偽の内容が記載されているもの
- ⑦ その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行うこと。

(4) 審査結果

審査結果を令和6年5月下旬を目途として参加者に対して文書にて通知し、審査結果についての異議は認めないものとします。

4 採択された際の注意事項

(1) 実施体制の確保

補助事業者は事業の実施に当たっては、「うるま市中小企業等売上拡大支援事業

補助金交付要綱」及び「うるま市中小企業等売上拡大支援事業補助金交付要領」を遵守するとともに、経理担当者及び事業担当者等との相互連絡を密にしてください。なお、事業実施上で問題が発生した場合には、速やかに相談してください。

(2) 一般的留意事項

① 補助対象事業の完了期限及び実績報告について

補助対象事業（経費の支払を含む）は令和7年1月31日（金）までに完了する必要があります。本事業を完了したときは、その日から起算して15日以内を経過した日まで又は令和7年2月15日のいずれか早い日までに補助事業実績報告書及びそれに付随する証ひょう書類や帳簿等を提出しなければなりません。（ただし、当該期日がうるま市の休日定める条例に定める市の休日となる場合は、その休日の前日までに提出（必着）となります。）※不備の解消に係る書類等の提出を含みます。

実績報告書提出最終締め切り令和7年2月14日（金）17:00時（必着）となります。

② 補助対象経費

補助対象経費は本事業の対象として明確に区別できるもので、かつ証ひょう書類によって金額等が確認できるもののみになります。（交付決定日以降に発注、購入、契約等を実施し、事業完了日以前に支払いが完了した経費に限ります。）

③ 計画の変更等

申請書に記載した事項又は経費を変更しようとする場合及び事業を中止又は廃止しようとする場合は、所定の手続きが必要となりますので、必ず事前にうるま市商工振興課商工係担当者までご連絡ください。

④ 書類等の保管期間

補助対象事業の書類等の保管義務期間は、補助対象事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間となりますので、大切に保管してください。

⑤ 処分制限財産について

当該事業で取得(購入)した機械装置及び備品については「処分制限財産」に該当し、補助期間終了後であっても、うるま市長の承認を得ていない以下の行為を禁止します。承認を得ずに処分を行うと、交付規定違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。承認を希望する際は申請書を提出する必要がありますので、

うるま市役所担当者までご連絡ください。

- ・補助金の交付の目的に反した使用
- ・譲渡
- ・交換
- ・貸付
- ・担保に供する行為
- ・廃棄

- ⑥ 補助金は精算払となります。補助金の支払は年度末及び事業完了の後となるため、支払を受けるまでは、全て自己資金・借入金等により事業を実施することが必要です。そのため、計画的な資金計画を立てていただく必要があります。

(3) 経理の留意事項

① 補助対象事業の経理

補助対象事業に係る経理は、通常の企業活動に係る経理と区分する必要があります。可能な限り、補助対象事業専用の帳簿、並びに通帳を作り、証ひょう書類、帳簿及び通帳によって補助金の収支の流れを第三者が確認できるように整理してください。また、見積書、請求書及び領収書等の証ひょう書類は、経費区分毎に、時系列にそって整理してください。

② 原材料・消耗品受払簿

原材料費及び消耗品費は、補助対象事業に係る経費のみを対象としており、原材料及び消耗品ごとに受払簿を整備していただく必要があります。（書面で確認できない場合は補助対象経費から控除します。）受払簿により管理する原材料及び消耗品は、残量により補助対象経費から控除しますのでご了承ください。

また、補助対象経費となる原材料を使って開発した試作品の販売及び試作品で収益を上げることは補助目的に反しますので、行わないでください。

③ 証ひょう書類

一件の支払ごとに証ひょう書類として、見積書、契約書（請書）又は発注書、納品書、請求書及び領収書（銀行振込の場合は、銀行振込受領書等）をまとめ、第三者が確認できるように整理してください。証ひょう書類によって補助対象経費の支払いが確認できない場合は、交付決定がなされていても補助金交付できないこともありますので、注意してください。

④ 支払方法

支払の事実に関する客観性の担保のため、支払方法が指定されている場合を除き、支払は銀行振込が原則です。銀行振込以外の方法で支払う場合は、銀行振込同様、支払の事実を証明する証ひょう類を保管・整理してください。

補助事業以外の事業と混合しての支払、相殺しての支払、回し手形での支払はできません。

なお、振込手数料は補助事業者の負担となります。（補助対象経費ではありません。）

⑤ 支払期日

令和7年1月31日（金）までに支払いを完了させてください。

（4）報告書・報告会

補助対象事業完了した日、若しくは中止又は廃止の承認を受けた日から起算して、15日を経過した日または令和7年2月14日（金）のいずれか早い日までに中小企業等売上拡大補助金実績報告書に下記関係書類をそろえ提出してください。また、事業終了後に予定する報告会において事業の報告を行うこと。

【関係書類】

- ① 補助対象事業報告書
- ② 補助対象事業収支決算書
- ③ 補助対象事業に係る支出を証する書類（写し）
- ④ 報告会用発表資料（PPTまたはPDF）
- ⑤ その他市長が必要と認める書類

【別表Ⅰ 謝礼金基準表】

区 分	基 準	備 考
医師、弁護士、著名人	1時間 7,000円以内	講師謝礼については、1日4時間を限度とする。 (※4時間以上の場合は財政調整の上、決定した額とする。)
大学教授	1時間 7,000円以内	
大学准教授	1時間 6,000円以内	
その他の大学教員	1時間 5,000円以内	
小中高校教員（管理職）	1時間 5,000円以内	
小中高校教員	1時間 4,000円以内	
官公署職員（管理職）	1時間 5,000円以内	
官公署職員	1時間 4,000円以内	
その他講師謝礼金	1時間 4,000円以内	

※令和6年度うるま市予算編成要領より引用