

令和 7 年度
うるま市中小企業等生産性向上支援事業補助金
募集要領

令和 7 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 DX 化、効率化、商品・サービスの高付加価値化等、生産性向上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。地域経済を担う中小企業等の自立かつ持続的な取組みを促進し、地域経済の発展に寄与する企業への成長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を満たす方が対象です。

- 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 風俗営業等の規則及び業務の適正化等に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号。以下「風営法」という。）第 2 条に掲げるもののうち、次のアからオまでのいずれにも該当しない者
(ア)風営法第 2 条第 1 項第 1 号に規定するキャバレーの営業を行う者
(イ)風営法第 2 条第 1 項第 4 号に規定する営業を行う者
(ウ)風営法第 2 条第 1 項第 5 号に規定する営業を行う者
(エ)風営法第 2 条第 5 項に規定する性風俗関連特例営業を行う者
(オ)エに規定する営業に係る風営法第 2 条第 13 項に規定する接待業受託営業を行う者
- ⑥ 営業に関して必要な許認可等を取得している者

(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 物価高騰、人手不足等による経営環境の変化に対応し、生産量の増大や業務プロセスの改善、商品・サービスの高付加価値化及び人手不足の解消など生産性向上に資する事業。（商品開発、販路拡大に資する取組を除く。）
- 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 8 年 1 月 31 日(土)まで

※ 令和 8 年 1 月 31 日 (土) までに契約等に基づく納品、支払いを全て完了する必要があります。

※ 令和 8 年 1 月 31 日 (土) を過ぎた支払い、引き落とされた経費については、補助対象とはなりません。

(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：2/3 以内

※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の上限に達し、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。

※単なる経費削減を目的とした経費や不快感の軽減や快適化を図ることを目的とした職場環境改善経費は対象となりません。

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の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
使用料及び 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	機械器具シ ステム導入 費	事業遂行に直接必要な機械器具・装置・システム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であり、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）
 - ・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：事業遂行に必要な機械や専用ソフトの開発・導入・検査等を外注する場合の経費
- ・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使用料及び賃借料】

- 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やWEB上のサービスを使用する際の経費。
例：専ら補助事業の為に利用するクラウドサービスやWEBプラットフォームの利用費など。
- ・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装置、工具・器具及び前述の機械設備又は工具・器具と一体としてもちいられる専用ソフトウェア・情報システム等の購入に要する経費。
- ・本補助事業で取得した設備、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：事業遂行に必要な機械・備品の購入、制作・改良に要する費用及び、
専用ソフトウェア・情報システムなどの購入・構築に要する経費など
- ・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となりうる備品等については補助対象外。

【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事業全体フロー（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	公募説明会 事前相談 4/1～4/30	選定委員会 交付決定	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、市内事業者へ発注ください。
- ・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) 補助金支払いフロー



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7年4月1日(火)～令和7年4月30日(水)12時まで(期限厳守)

(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 経営革新計画申請資料及び経営革新計画承認書
- ⑪ 各企業認証制度の認定申請書と認定証

■ 申請書類等の提出について

- ① 提出期限：**令和7年4月30日(水) 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）

(4) 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質問フォームにて対応いたします。

Logo フォームにて令和 7 年 4 月 24 日（木）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。

質問フォーム：<https://logoform.jp/form/3Qsu/963925>



ご質問はこちらからお願いします。



(5) 公募説明会の開催について

公募に関する説明会を下記の日時で開催いたします。

参加をご希望の方は、申込フォームよりお申し込みをお願いいたします。

- ・開催日時：4月11日（金）14時～15時（予定）
- ・開催場所：うるま市役所西棟3階 第一会議室（エレベーターホール側）
- ・申込締切：4月10日（木）12時まで

申込フォーム：<https://logoform.jp/form/3Qsu/963814>



QRコードからお申込みできます。



(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：syokou-ka@city.uruma.lg.jp

3 審査

(1) 審査方法等

- ① 選定方法については、書類審査およびプレゼンテーション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。
ただし、応募者多数の場合は事務局により1次選考による書類審査を行うものとし、1次選考の有無については連絡担当者にてメールにて通知する。
- ② 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。
- ③ 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) プレゼンテーションの実施

開催日時：令和7年5月中旬（予定）

会場：うるま市役所（うるま市みどり町1-1-1）

割当時間：プレゼンテーション10分、質疑応答5分、合計15分

出席人数：1事業者あたり2人以内

※プレゼンテーションの日時及び開催場所やその他詳細については事業者へ別途連絡いたします。

※申請時に提出され事業内容に基づく説明とし、補足説明として参考資料を用いてもかまいません。

※プレゼンテーションの際に投影する資料を作成された場合は、事前に事務局までデータの提出を要します。（作成は任意です）

※プレゼン当日は事務局にて、プロジェクター・スクリーンの用意をいたします。投影用のPCについては持参をお願いいたします。（なお、プロジェクター及びケーブルはHDMI接続端子のみ対応となっておりますのでHDMI接続端子に対応していないPCを持参の場合は、変換アダプタ等もご持参ください。）

(3) 審査基準

書類審査	
審査項目	審 査 の ポ イ ン ト
必要性	生産性向上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、商品・サービスの高度化など、生産性の向上につながる事業になっているか。
目的性	生産性向上に取り組むにあたって、課題や目的が明確化されているか。また課題の解決や目的を達成するための適切な解決策が示されているか。事業目的に沿った補助金の活用が行われているか。
実現可能性とスケジュールリング	事業計画や目標値が具体的で、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。
有効性と継続性	経営全体への影響の大きさや、補助金額等に対して想定される売上・収益の規模などの費用対効果はあるか。補助金事業終了後も継続が見込めるか。
波及性	地域の特性を活かした付加価値を創出し、地域の事業者や雇用創出等に対する経済的波及効果が見込まれるか。地域の経済成長を牽引する事業となることが期待できるか。
加点点目・減点点目	
加点点目	①経営革新制度②ワーク・ライフバランス企業認証制度③人材育成企業認証制度④所得向上応援企業認証制度のいずれかを取得しているか。
減点点目	過去にうるま市「経営多角化補助金」「研究開発支援補助金」「売上拡大補助金」の交付を受けたことがある。

(4) 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 7 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生産性向上支援事業補助金交付要綱」及び「うるま市中小企業等生産性向上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8年1月31日（土）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8年2月13日（金）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を定める条例に定める市の休日となる場合は、その休日の前の開庁日までに提出（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8年2月13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分できるもので、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、補助金の減額または返還となる場合があります。

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です。（補助対象経費ではありません。）

⑤ 支払期日

令和8年1月31日（土）までに支払いを完了させてください。

事業期間内に支払いが完了できなかった支出については、補助対象外となりますので、必ず事業期間内に支払いを完了してください。また、クレジットで支払ったものについては、事業期間内に引き落としが完了している必要がございます。

（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8年2月13日（金）のいずれか早い日までに中小企業等生産性向上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って頂きます。

【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