

令和7年度 通り会元気応援事業補助金 募集要領

1 事業の概要

(1) 目的

市内通り会が行う組織力の強化、地域における賑わい及び活力の創出に資する取組みに対し予算の範囲内において補助を行い、地域経済の活性化を目指します。

(2) 補助対象事業

補助金の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、市内通り会の組織力強化、地域における賑わい及び活力の創出等、地域経済の活性化に資する事業とし、次の①～④いずれかの要件を満たします。

- ① 組織力の強化につながる
- ② 持続的な消費及び地域の賑わい創出につながる
- ③ 将来的な自走につながる
- ④ 効果的な次世代の担い手づくりにつながる

(例) ・専門家等からコンセプト、計画づくりについて助言を受ける

- ・通り会の在り方を検討するワークショップの開催
- ・空き店舗等を活用したチャレンジショップの整備
- ・ECサイトの開設（オンラインショップ）
- ・広報活動（パンフレット、動画の制作、HP改修等）
- ・まちゼミ、スタンプラリー、ハッシュタグキャンペーン等

(3) 補助対象事業者

7コミュニティーズ連絡協議会

(4) 補助対象経費

補助対象となる経費は、次の1～3の条件を満たす必要があります。

- ①使用目的が本事業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、補助事業終了後20日を経過した日又は交付決定日が属する年度の2月20日のいずれか早い日までに支払が完了した経費（令和8年3月1日以降の支払いは補助対象外）
- ③証書類等によって支払金額が確認できる経費

※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。

補助対象経費	
1	謝礼金（講師謝礼金、委員謝礼金等）
2	旅費（旅費、費用弁償等）
3	需用費（消耗品費、燃料費、食糧費※ ¹ 、印刷製本費、光熱費等）
4	役務費（通信運搬費、広告料、手数料等）
5	委託料
6	使用料及び賃借料※ ²
7	備品購入費
8	その他市長が特に必要と認めた経費

(5) 補助率、補助金の上限額等

補助対象事業者	補助率	補助上限額
7コミュニティーズ 連絡協議会	9/10以内	250万円

① 補助上限額について

- ・補助金については、当該年度における予算の範囲内とします。
- ・複数の事業を実施する場合でも、補助上限額を超えることはできません。

② 消費税及び地方消費税額について

交付申請及び実績報告の際には、補助対象経費から消費税及び地方消費税額を除外して補助金額を算定します。

※補助対象経費に補助率を乗じた際に小数点以下が発生する場合、小数点以下は切り捨てとなります。

③ 1,000円未満の端数について

補助金（交付申請・請求）額に1,000円未満の端数がある場合は、その端数を切り捨ててください。

※¹ 事業に直接関連する飲食に限る（例：打ち合わせ時の飲み物は可）。

※² 事業の実施に必要な不可欠なものに限る

(6) 補助事業実施期間

交付決定の日～令和8年2月20日(金)

※事業は、上記期間より短くても構いませんが、令和8年2月20日までに補助事業に要した経費の支払いを全て完了させ、補助事業を完了させる必要があります。

2 応募申請手続き等

(1) 応募申請の要件

「1 事業の概要 (3) 補助対象事業者」の要件に加え、次に掲げる事項のすべてに該当する者とします。

- ① 事業経費の適正な執行についての管理体制と事務処理能力を有していること。
- ② 事業の進捗状況の報告をうるま市の要請に応じて、報告できること。
- ③ 以下の(ア)～(キ)いずれにも該当しない者。
 - (ア) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号。以下「法」という。)第2条第2号に規定する暴力団(以下「暴力団」という。)が事業主であるとき。
 - (イ) 法第2条第6号に規定する暴力団員(以下「暴力団員」という。)が役員となっているとき。
 - (ウ) 暴力団員が実質的に運営しているとき。
 - (エ) 暴力団員であることを知りながら、その者を雇用し、又は使用しているとき。
 - (オ) 契約の相手方が暴力団員であることを知りながら、その者と商取引に係る契約を締結しているとき。
 - (カ) 暴力団又は暴力団員に対して経済上の利益又は便宜を供与しているとき。
 - (キ) 暴力団又は暴力団員と社会的に非難される関係を有しているとき。

(2) 応募申請書類

- ① 事業実施時（実施予定日の14日前提出締切）
 - (ア) 補助金交付申請書（交付要綱 様式第1号）
 - (イ) 補助事業計画書（交付要領 別紙1）
 - (ウ) 補助事業予算書（交付要領 別紙2）
 - (エ) その他市長が必要と認める書

(3) 応募申請から交付決定までの流れ

- ① 応募申請（事業実施時）書類を事務局へ提出後、事業内容を確認し、交付決定を行います（実施予定日の14日前提出締切）。
- ② 応募申請書類の提出から事務局が交付決定を行うまでの期間は、概ね2週間を予定しています。
- ③ ②の期間は目安であり、状況や事業内容に応じて前後する場合があります。

(4) 応募申請方法

応募申請書類を次の提出場所に持参又は郵送（提出期限厳守）してください。
郵送の場合は書留郵便とし、期限までに確実に届くよう発送ください。

（郵送先）

〒904-2292

うるま市みどり町一丁目1番1号

うるま市 経済産業部 商工振興課 商工係（本庁舎西棟1階）

(5) 補助対象事業の完了期限及び実績報告について

- ① 本事業を完了した日から起算して20日を経過した日又は令和8年2月20日のいずれか早い日までに事業に関する支払いを完了させ、補助事業実績報告書及びそれに付随する証憑書類や帳簿等を提出しなければなりません。
 - (ア) 事業報告書（交付要綱 様式第5号）
 - (イ) 補助事業報告書（交付要領 別紙3）
 - (ウ) 補助事業決算書（交付要領 別紙4）
 - (エ) 補助事業決算書（補助簿）（交付要領 別紙5）
 - (オ) 取得財産等管理台帳（交付要領 別紙6）※取得等した財産があれば
 - (カ) その他市長が必要と認める書

- ② 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、かつ証憑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 補助対象事業で発生した経費の支払いは、令和8年2月20日(金)までに完了する必要があります。

3 経費処理について

- ① 「応募申請(事業実施時)→交付決定→(概算払い)→事業実施→事業完了→実績報告→精算払い」のフローに従い、それぞれの書類を整理してください。
- ② 事業実施時には、可能な範囲において見積もりを取り、適正価格を提示したものを提出して下さい。
- ③ 見積書、請求書及び領収書等の証憑書類は、経費区分毎に、時系列にそって、第三者が確認できるように整理してください。
- ④ 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。
- ⑤ 地域経済振興の観点から可能な限り、市内事業者への発注に努めてください。
- ⑥ 市外事業者への発注、または、適正価格から著しく逸脱した価格を提示したものを選択している場合には、その理由を明らかにした選定理由書を具備してください。
- ⑦ 領収書は、発注した内容と適合するかどうか確認してください。
- ⑧ 領収書は、領収日を記載してください。
- ⑨ 5万円以上の証憑書類(領収書等)は印紙税の納付義務が発生するため、印紙を貼る必要があります。
- ⑩ 取引先への支払いは補助事業者の名義(〇〇通り会、〇〇組合等)で行ってください。
- ⑪ 銀行振込明細書や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。
- ⑫ 交付決定日以降に発生し、交付決定日が属する年度の2月20日までに支払が完了を完了させてください。(3月1日以降の支払いは対象外)

4 その他注意事項

- ① 書類作成に要する経費等については申請者の負担とします。
- ② 提出された提案書類については返却しません。
- ③ 採択された場合は、申請者の団体名、事業の内容などを一般（新聞、ホームページ等に）公表することがあります。
- ④ 補助事業の経理については、帳簿及びすべての証憑書類を補助事業の完了の日の属する年度の終了後「5年間」市長の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておく必要があります。
- ⑤ 採択された事業者は、事業完了後も事業で取得した備品（テント、機器等）は注意をもって管理・運用する必要があります。
- ⑥ 30万以上（税抜き）の取得等財産については、取得財産等管理台帳（交付要領別紙6）を作成・提出、適切に保管する必要があり、その処分を行う場合は市長の承認が必要です。
※処分：補助金の交付目的に反した使用、譲渡、交換、貸付、
担保に供する行為、破棄
- ⑦ 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ですので、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。
- ⑧ 事業終了後の状況や効果等について、フォローアップ評価（追跡調査）を行う場合がありますので、ご協力をお願いします。

5 問合せ

〒904-2292

うるま市みどり町一丁目1番1号

うるま市 経済産業部 商工振興課（本庁舎西棟1階）

担当者：具志堅、屋嘉比

電話：098-923-7634

FAX：098-923-7627

E-mail：seisaku-g@city.uruma.lg.jp

【応募申請の流れ】

