

令和8年度
うるま市地域まちづくり応援事業補助金

一次募集要項

- R8.4～R8.7 開始事業 -

本事業は、令和８年度当初予算成立を前提とした年度開始前からの準備手続きであり、予算成立後に効力を生じる事業となっているため、市議会において当初予算案が否決された場合は、補助金を交付することは出来ません。

うるま市地域まちづくり応援事業補助金

団体による自主的かつ主体的なまちづくり活動の支援及び地域コミュニティの担い手育成を図ることを目的に、予算の範囲内において、その経費の一部に対して補助金を交付します。

1. 補助対象事業

- ・ 補助金対象事業は、次の各号のいずれかに該当する事業とする

地域課題解決型事業

市内で実施する地域課題の解決を図る事業

【対象者】

- ・ 市内団体（自治会や各種協会、その他地域で活動する団体）

※市内の通り会、個人の申請は対象外になります。

【対象期間】

補助金交付決定日 ～ 令和８年１２月３１日までに開始する事業

将来自走化型事業

市内で実施する将来的に自走化を見据えた事業

【対象者】

- ・ 市内団体（自治会や各種協会、その他地域で活動する団体）

※市内の通り会、個人の申請は対象外になります。

【対象期間】

補助金交付決定日 ～ 令和８年１２月３１日までに開始する事業

国際交流促進型事業

市内で実施する過去に「うるま市海外移住者子弟研修生受入事業」で受け入れた研修生の出身国（ペルー、ブラジル、アルゼンチン、ポリビア、ハワイ）に関する、国際交流の促進を目的とした事業

【対象】

- ・ 県内に所在する国際交流に関係する団体（各種協会など）

【対象期間】

補助金交付決定日～令和８年１２月３１日までに開始する事業

2. 補助対象経費、補助上限額、補助率

補助対象経費

謝礼金	講師謝礼金、委員謝礼金等
人件費	補助対象事業に直接必要な臨時雇用等の賃金、(補助金交付申請額の30%以内)
交通費	公共交通機関の運賃
需用費	消耗品費、燃料費、印刷製本費、光熱費等
役務費	通信運搬費、広告料、手数料等
委託料	警備や会場設営、ホームページ構築・ポスティングなど、補助事業者から他の事業者へ業務や作業を委託する場合に係る経費
使用料及び賃借料	イベント等で使用する施設の利用率等の使用料や発電機や音響機材等の賃借料
保険料	イベントの実施に係る保険料
その他	その他市長が特に必要と認めた経費

※補助額は、予算の範囲内で減額し配分することがあります。

補助率・補助上限額

【地域課題解決型事業】

補助上限額：100万円

補助率：補助対象経費の5分の4以内（千円未満端数切り捨て）

申請回数（年）：限度なし

【将来自走化型事業】

補助上限額：100万円（2回目/80万円、3回目/50万円）

補助率：補助対象経費の5分の4以内（千円未満端数切り捨て）

申請回数（年）：3回を限度とする

【国際交流促進型事業】

補助上限額：20万円

補助率：補助対象経費の5分の4以内（千円未満端数切り捨て）

申請回数（年）：限度なし

※補助の対象外について

申請対象外事業は以下のとおり

- ・ 公序良俗に反する事業
- ・ 政治又は宗教に関する活動を目的とする事業
- ・ 本市、国又は他の地方公共団体から別の補助等を受けている事業
- ・ 一般に広く公開されない事業
- ・ 法令、条例に違反する事業
- ・ 暴力団若しくは暴力団員又はこれらと密接な関係を有する者が関与している事業

- ・風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第二条で定める「風俗営業」及び「性風俗関連特殊営業」に該当する事業。ただし、同法第二条第一号及び二号において、市長が必要と認めるものについてはこの限りではない。
- ・その他、市長が補助目的に適合しないと認める事業

申請対象外の団体は以下のとおり

- ・政治又は宗教に関する活動を目的とする団体 ・地方公共団体
- ・市税の滞納がある者（法人格を有しない団体の場合は、その代表者）

対象外経費は以下のとおり

- ・交付決定を受けた補助事業期間外に要した経費 ・補助事業者でない者が支出した経費
- ・補助事業者自身（役員、構成員を含む）が請求者となっている経費
- ・支出根拠が不明確、会計処理・使途が不適切な経費
- ・対象経費以外で計上されている経費

3. 補助金の申請

（１）交付申請書類：各１部提出

- ①地域まちづくり応援事業補助金交付申請書（様式第１号）
- ②補助対象事業計画書（別紙１）
- ③団体概要（別紙２）
- ④団体の規則、会則、定款（任意様式）
- ⑤事業収支予算書（別紙３）
- ⑥事業収支予算書内経費のうち、印刷製本費、委託料に係る経費については、２社以上（原則市内業者）の見積書の写し
- ⑦⑥以外の経費で補助対象経費の参考となる資料（見積もり、料金表、パンフレット等）
- ⑧自走化計画書（任意様式）※将来自走化型補助金のみ
- ⑨その他市長が必要と認める書類

（２）申請書の提出期限：令和８年３月１８日（水）１７時必着

（３）提出方法：各１部をうるま市市民協働政策課へ郵送又は直接提出
〒904-2292 うるま市みどり町一丁目 1-1
うるま市役所（西棟１階）市民生活部 市民協働政策課

※３月第１月曜日（３月２日）から受付開始します。

4. 申請にあたっての事前相談（必須）

申請前に、事業内容や経費が補助金の対象となるのか、申請書の書き方等、市へ下記期間内にご相談ください。

相談期間：令和８年２月２４日（火）～３月１３日（金）

連絡先：市民協働政策課 石嶺、安里 098-973-5487（来庁前に事前にお電話ください）

5. 審査

- ・ 審査は、書類審査及び審査委員会によるプレゼンテーション審査を行います。
 - ・ 予算の範囲内で、審査結果の上位数組が補助金の交付対象として採択されます。
 - ・ **一次審査（書類審査）**
 - ・ **二次審査（プレゼンテーション）**
※「国際交流促進型事業」は二次審査を行いません。一次審査のみで審査いたします。
- ※審査日、結果等については申請後に申請事業者へ別途通知いたします。

【審査の視点】

（全事業）

- ・ 本補助金を活用することが適切であるか
- ・ 自主的かつ主体的なまちづくり活動及び地域コミュニティの担い手育成を図っているか
- ・ 広報計画は対象や手段などが効果的なものとなっているか
- ・ 事業スケジュールは無理なく達成できるものとなっているか
- ・ 事業達成に向けて十分な人員体制となっているか
- ・ 成果目標が明確で、検証方法は具体的か
- ・ コストが適正で、補助金の使途が明確になっているか
- ・ 市民への波及効果が期待できるか

（各事業）

地域課題解決型事業：設定した地域課題が具体的で、その課題解決に直結する事業内容か
事業実施後の効果が継続的に見込めるか

将来自走化型事業：事業終了後の運営計画が具体的か
自主財源確保や収益化の見通しがあるか

国際交流促進型事業：うるま市の国際交流の促進に寄与する事業内容であるか
事業実施を通じて関係する国とうるま市の異文化理解が図れる内容であるか

6. 補助金交付の決定

審査により、補助金の交付が適当と認めた補助事業者に対し、決定の通知をします。
交付を行わないことを決定した補助事業者に対しては、その旨を通知します。

7. 交付決定した際の注意事項

（1）事業終了後、実績報告書の提出が必要です。

提出期限：事業終了した日から 30 日以内もしくは令和 9 年 1 月末日のいずれか早い日までに提出（期限厳守）

※当該日が、うるま市の休日を定める条例（平成 17 年うるま市条例第 2 号）第 1 条で定める市の休日の場合は、当該日の前の開庁日

実績報告提出書類：

- ①地域まちづくり応援事業補助金実績報告書（様式第 5 号 第 11 条関係）
- ②補助対象事業報告書（別紙 4）
- ③事業実施時の写真等の資料
- ④経費発生状況調書（収支決算書）（別紙 5）

⑤（経費発生状況調書（収支決算書））の根拠となる資料（領収書 等）

⑥その他必要と認める書類 ※経費ごとに必要な書類等

（２）請求書の提出

市は、実績報告書等を審査し、交付すべき補助金等の額を確定させ、確定通知書により通知します。補助事業者は、確定通知書を受けた日から 10 日以内に地域まちづくり応援事業補助金精算払請求書（様式第 7 号）を提出してください。

（３）事業の変更、中止等

申請書に記載の事項や経費を変更しようとする場合、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。必ず事前に市担当者までご連絡ください。

また、以下の事項は変更できません。

①交付決定額の増額

②成果目標

③その他市長が変更することが不適当と認めた事項

（４）概算払い

要件を満たす場合、補助金未交付額の 7 割の範囲で、概算払いが可能です。必要な場合は、地域まちづくり応援事業補助金概算払請求書（様式第 8 号）を、決定通知を受けた日から 10 日以内又は補助対象事業の実施開始日の 20 日前までに提出してください。

（５）事業実施日の連絡

可能な限り周知の協力を行いたいため、実施日が確定しましたら、市担当者までご連絡をお願いします。また、作成された告知用パンフレット等もあわせて送付ください。

（６）チラシ・ポスター等への表記

チラシ・ポスター等を作成の場合必ず「**うるま市地域まちづくり応援事業**」と表記してください。

8. 経理処理の注意事項・経費ごとに必要な書類について

事業に係る経理は以下の点に注意して、書類の整理等を行ってください。

事業終了後、経費ごとの必要書類をそろえて、実績報告書と一緒に提出してください。

全経費共通

- ・領収書等の宛て名は「補助事業者名」の名義で行ってください。
- ・領収書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にし、事業終了後、提出してください。
- ・市内業者の優先発注に努めてください。
- ・領収証は、金額に応じ収入印紙が必要なため、確認のうえ受領してください。

謝礼金（イベント出演料、外部講師等への謝礼金等）

- ・講師の謝礼金単価の設定がある場合は、料金設定が明記されている資料（ホームページの写し、パンフレット、見積もり等）を必ず提出してください。
- ・謝礼金単価の設定がない場合、「うるま市特別職の職員で非常勤のものの報酬及び費用弁償に関する条例」が定める支出基準を踏まえ算出することとします。

【参考：うるま市特別職の職員で非常勤のものの報酬及び費用弁償に関する条例（一部抜粋）】

区分		報酬額（円）
法律又は条例により委員会等の委員等に委嘱された者及びこれに準ずるものとして特に市長が認める特別職の職員	医師	日額 10,000
	大学教授・准教授	日額 8,000
	その他	日額 4,000

✓欄	実績報告時に提出が必要な書類（謝礼金）
<input type="checkbox"/>	領収書又は受領書 （宛名、但し書き、講師等の氏名、住所の記入、講師の受領印が必要）
<input type="checkbox"/>	講師料等の料金設定が明記されている資料（ホームページの写し、パンフレット等）
<input type="checkbox"/>	イベントや講演会等の開催日、及び出演・講師依頼したことがわかる書類（チラシやメール等）

人件費

補助対象事業に直接必要な臨時雇用等の賃金

- ・ 補助金交付申請額の30%の補助となります

✓欄	実績報告時に提出が必要な書類（人件費）
<input type="checkbox"/>	領収書又は銀行振込受領書
<input type="checkbox"/>	その他必要な資料

交通費

国内で講師等の招へいに係る航空費または事業実施において必要な移動に係る公共交通機関の運賃（宿泊費は含まれません）

- ・ 事業遂行における必要最低限の人数で実施してください。
- ・ 割引運賃等の積極的な活用を図り、最短ルートを活用してください。
- ・ 燃料費は需用費となりますので、申請の際はご注意ください。

※以下の経費は旅費の補助の対象外となります。

- ✓ グリーン車料金、国内プレミアムシート、ビジネスクラス等の特別に付加された料金

✓欄	実績報告時に提出が必要な書類（交通費）
<input type="checkbox"/>	領収書又は銀行振込受領書
<input type="checkbox"/>	移動計算書（旅費計算ソフトなどにより計算可）
<input type="checkbox"/>	その他必要な資料

【需用費】

消耗品費

事業実施に必要な消耗品費

- ・ 単価が20,000円未満の物品が対象です。

✓欄	実績報告時に提出が必要な書類（消耗品費）
<input type="checkbox"/>	領収書又は銀行振込受領書

印刷製本費

チラシやポスター等の印刷費

- ・2社以上（原則市内業者）の見積書を取り、最低価格を提示したものを選定してください。

✓欄	実績報告時に提出が必要な書類（印刷製本費）
<input type="checkbox"/>	領収書又は銀行振込受領書
<input type="checkbox"/>	2社以上（原則市内業者）の見積書
<input type="checkbox"/>	制作物（原本1部）

【役務費】

通信運搬費

資料送付に必要な切手代や宅配料等の経費

✓欄	実績報告時に提出が必要な書類（通信運搬費）
<input type="checkbox"/>	領収書又は銀行振込受領書
<input type="checkbox"/>	送付者リスト、送付物

広告料

事業の周知を効果的に実施するために必要な経費（ラジオ、新聞等への広告掲載料など）

✓欄	実績報告時に提出が必要な書類（広告料）
<input type="checkbox"/>	領収書又は銀行振込受領書
<input type="checkbox"/>	広告掲載物の写し

委託料

警備や会場設営、ホームページ構築・チラシ制作など、補助事業者から他の事業者へ業務や作業を委託する場合に係る経費

- ・2社以上（原則市内業者）の見積書を取り、最低価格を提示したものを選定してください。

✓欄	実績報告時に提出が必要な書類（委託料）
<input type="checkbox"/>	領収書又は銀行振込受領書
<input type="checkbox"/>	2社以上（原則市内業者）の見積書
<input type="checkbox"/>	注文請書又は契約書
<input type="checkbox"/>	納品書又は完了報告書 ※検収日、検収者氏名を記載

使用料及び賃借料

イベントや講演会等で使用する物品等の賃借料または施設利用料等

✓ 欄	実績報告時に提出が必要な書類（賃借料）
<input type="checkbox"/>	領収書又は銀行振込受領書
<input type="checkbox"/>	使用料が明記されている資料（ホームページの写し、パンフレット等）

保険料

イベント保険等に係る経費

✓ 欄	実績報告時に提出が必要な書類（保険料）
<input type="checkbox"/>	領収書又は銀行振込受領書
<input type="checkbox"/>	保険の加入内容、期間、金額が分かる書類

申請書類チェックリスト

提出書類	申請団体 チェック欄	うるま市 チェック欄
①補助金等交付申請書（様式第 1 号）		
②事業計画書（別紙 1）		
③団体概要（別紙 2）		
④団体の規約、会則、定款（任意様式）		
⑤事業収支予算書（別紙 3）		
⑥予算書内経費のうち、印刷製本費、委託料に係る経費については、2 社以上（原則市内業者）の見積書の写し		
⑦⑥以外の対象経費に係る参考資料（見積書、料金表、パンフレット、カタログ等）		
⑧自走化計画書※将来自走化型事業のみ		
⑨その他市長が必要と認める書類		