

令和4年度  
うるま市経営多角化支援事業  
募集要領

公募期間	令和4年6月13日(月)~7月8日(金)
事前相談期間	令和4年6月20日(月)~7月1日(金)
提出締切日	令和4年7月8日(金)17時必着

【事前相談、問い合わせ及び申請窓口について】

経営多角化支援事業事務局 (一般社団法人トロピカルテクノプラス) 〒904-2234 うるま市字州崎 12-75 沖縄健康バイオテクノロジー研究開発センター内 TEL : 098-982-1100 FAX : 098-982-1101 E-mail : u-takakuka4@ttc.co.jp 問合せ時間 : 土日祝日を除く平日 9:00-17:00
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

令和4年6月13日  
うるま市 経済産業部 産業政策課

## I 事業の概要

### (1) 事業趣旨

市内事業者が新商品開発や新たなサービスを開始する場合の経費について予算の範囲内で補助金を交付することで、新型コロナウイルス感染症の発生に伴う新たな需要へ積極的に挑戦する市内事業者へ支援を行い、感染症流行による経済活動の停滞に影響を受けた地域経済の立て直し及び感染症に強い地域経済の構築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もの  
(うるま市内に事業所登録、営業届等の手続きがすすんでいるもの)
- ② 補助対象事業の終了後も1年以上うるま市内で継続的な事業を営むもの
- ③ 国税、県税及び市税の滞納がないもの
- 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もの  
※事業完了から5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もの

### (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 経営の多角化を図るために新商品開発、新サービスの開始、販路拡大、生産性の向上に取り組む事業
- ② 感染症と共存する生活様式に即した消費形態の普及、定着などに向けて取り組む事業
- ③ 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) 補助対象期間

交付決定日から令和5年1月31日(火)までとなります。但し事業期間はこれより短くてもかまいません。

令和5年1月31日(火)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5年1月31日(火)を過ぎて支払った経費については、対象となりませんのでご注意ください。

## (5) 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する場合は、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按分して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.証拠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商品開発、販路開拓等に必要な打合せ、商談等に関する交通費等の経費
開発費	—	新商品の開発及び既存商品改良のための試作やパッケージの試作開発に伴う原材料、設計、デザイン、製造、改良、加工するために支払われる経費
需用費	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
	資料購入費	事業遂行に必要な図書等を購入するために支払われる経費
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	—	事業遂行に直接使用または賃借するために支払われる経費
機械装置等 購入費	—	事業の遂行に必要な機械装置等の購入に要する経費
備品購入費	機械器具費	事業遂行に直接必要な備品の購入に要する経費
工事費	—	事業遂行に必要な工事等に要する経費
原材料費	—	事業遂行に必要な工事材料や加工用原材料の購入に要する経費
その他経費	—	上記以外でうるま市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.10 の別表 I を参照ください。

#### 【②旅費】

- ▶ 事業の遂行に必要な指導・助言等を依頼した専門家等に支払われる旅費や商品開発、販路開拓等に必要な打合せ、商談等に要する旅費
- ・ 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開発費】

- ▶ 新商品の開発及び既存商品改良のための試作やパッケージの試作開発に伴う原材料、設計、デザイン、製造、改良、加工するために支払われる経費
- ・ 開発に要する原材料や消耗品等は、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。
- ・ 原材料や消耗品を補助経費として計上する場合、受払簿(市指定又は任意様式)を作成し、その受払いを明確に管理する必要があります。
- ・ 試作品の生産に必要な経費を対象とし、**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。**
- ・ 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

#### 【④需用費】

- ▶ 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。
- ▶ 資料購入費：事業遂行に必要な図書等を購入するために支払われる経費
- ・ 購入する部数・冊数は 1 種類につき 1 部 (1 冊) を限度とします。(同じ図書の複数

購入は対象外です。

#### 【⑤委託料】

- ▶ 業務委託料：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：販路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。
- ▶ 外注費：商品開発に必要な成分分析等  
例：製品評価試験、機能性成分・一般栄養成分の分析、賞味期限設定試験 等

#### 【⑥使用料及び賃借料】

- ▶ 事業遂行に直接使用または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対象外とします。

#### 【⑦機械装置等購入費】

- ▶ 事業遂行に直接必要な機械装置等の購入に要する経費  
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な不可欠な機械設備の購入等
  - ・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がある機械装置については対象外とします。
- ※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。

#### 【⑧備品購入費】

- ▶ 事業遂行に直接必要な備品購入に要する経費  
(1年以上継続して使用できるものに限り)  
例：事業遂行に必要な什器・備品・コンピュータの購入費用 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・更新のための購入、汎用性があり目的外使用の可能性がある機械装置については、対象外とします。

#### 【9 工事費】

- ▶ 事業遂行に必要な工事等に要する経費

例：ワーケーションに対応するため宿泊施設にコワーキングスペースを設置するための改装工事費等

#### 【10】 原材料費

- ▶ 事業遂行に必要な工事材料や加工用原材料の購入に要する経費

- ・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。

#### 《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整備してください。
- ・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(電子媒体当の印字したもの)を用意してください。
- ・納品書物は、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。

## 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4年6月13日(月)～令和4年7月8日(金)17時まで

### (3) 事前相談

以下の期間において事前相談を実施しております。事業内容のご相談や提出書類の確認などを行いますので、申請を検討されている方はご利用ください。

令和4年6月20日(月)～7月1日(金)土日祝日を除く平日9:00-17:00

※ 事前相談の連絡先は P7 (6)事前相談、問い合わせ及び申請窓口についてを参照。

### (4) 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 企業概要(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 履歴事項全部証明書(個人事業主は営業届等でも可)
- ⑧ 国税、県税及び市税の納税証明書又は完納証明書

※ ⑦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。

※ ⑧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。

#### ■申請書類等の提出について

- ①提出期限：令和4年7月8日(金) 17時必着(期限厳守)
- ②提出先：経営多角化支援事業事務局(一般社団法人トロピカルテクノプラス)  
〒904-2234 うるま市字州崎12-75  
沖縄健康バイオテクノロジー研究開発センター内
- 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。

※ 持参の場合は土日祝日を除く平日 9:00-17:00 の時間内のみ。

#### (6) 事前相談、問い合わせ及び申請窓口について

経営多角化支援事業事務局（一般社団法人トロピカルテクノプラス）

〒904-2234 うるま市字州崎 12-75

沖縄健康バイオテクノロジー研究開発センター内

TEL：(098)982-1100 / FAX：(098)982-1101

E-mail：u-takakuka4@ttc.co.jp

問合せ時間：土日祝日を除く平日 9:00-17:00

### 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) 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	新型コロナウイルス感染症の影響など、対応すべき課題が生じているか。	5・4・3 2・1	×5	／ 25
目的性	新型コロナウイルス感染症影響下の社会情勢に対応した経営の向上を図るために適切な取組内容となっているか。	5・4・3 2・1	×5	／ 25
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。	5・4・3 2・1	×5	／ 25
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。	5・4・3 2・1	×3	／ 15
合理性	事業実施に必要なかつ適切な事業積算となっているか。	5・4・3 2・1	×2	／ 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。

### (3) 審査結果

審査結果を令和4年7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、「うるま市新型コロナウイルス感染症対策経済支援事業補助金交付要綱」及び「経営多角化支援事業実施要領」を遵守するとともに、経理担当者及び研究開発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5年1月31日(火)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5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拠書類や帳簿等を提出しなければなりません。

#### 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、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみになります。（交付決定日後に発注、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、必ず事前に経営多角化支援事業事務局担当者までご連絡ください。

④ 書類等の保管期間

当事業は国の会計検査対象事業となります。

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 補助金は原則精算払となります。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、証拠書類、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拠書類は、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 証憑書類

一件の支払ごとに証拠書類として、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。

④ 支払方法

支払い方法は銀行振込が大原則です。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

補助事業は当該年度内で終了し、令和5年1月31日（火）までに支払いを完了させてください。

【別表Ⅰ 謝礼金基準表】

区 分	基 準
医師、弁護士、著名人	1時間 7,000円以内
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