

令和 8 年度
商店街等誘客促進支援事業補助金

1 次募集要項

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。

商店街等誘客促進支援事業補助金

商店街や通り会等が実施する誘客促進の向上等に資する取組に対し、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 ・ 市内商店街等が自ら企画する事業が対象

補助対象事業メニュー（3種類） ※同時申請可

イベント助成事業

商店街等への誘客、販売促進に関する内容で、広く公開され参加が自由な事業

【対象者】対象となる団体は5名以上の構成員を擁する団体であることとし、市内5店舗以上で組織される団体で、次の①～③に掲げるいずれかに該当すること。

- ① 商店街振興組合 ② 商業者等で組織する団体
- ③ ①.②に準ずるものとして市長が認める団体や実行委員会

【対象期間】

令和8年4月中旬～令和8年11月中旬までに実施する事業

街なか周遊助成事業

スタンプラリーやクーポン券、来店来街サービス等で、商店街等を周遊させる事業

【対象者】対象となる団体は5名以上の構成員を擁する団体であることとし、市内5店舗以上で組織される団体で、次の①～③に掲げるいずれかに該当すること。

- ① 商店街振興組合 ② 商業者等で組織する団体
- ③ ①.②に準ずるものとして市長が認める団体や実行委員会

【対象期間】

令和8年4月中旬～令和8年11月中旬までに実施する事業

組織力等強化事業

組織力強化や人材育成につながる取組みで、以下に例示した各種事業並びに同様の趣旨の事業〈例示〉

- ・ 活性化計画等の作成 ・ 基調講演やセミナー等の開催 ・ 専門家等の招へい
- ・ 先進地商店街等の調査、人材交流 ・ 人材発掘や育成のためのイベント開催
- ・ 商店街を形成する任意団体の法人化 ・ 周辺地域の各種調査・分析

【対象者】

- ① 商店街振興組合 ② 商業者等で組織する団体

【対象期間】

交付決定日～令和9年2月末頃までに実施する事業

2. 補助対象経費、補助上限額、補助率

イベント助成事業

補助上限額：100万円 補助率：補助対象経費の3分の2以内（千円未満切り捨て）

補助対象経費の区分

報償費	出演料等の報償費
消耗品費	イベントで使用する消耗品費
印刷製本費	チラシやポスター等の印刷費
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、雑誌等）
保険料	イベント保険等に係る経費
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 ※一般管理費については直接経費の10%以内とする
使用料	イベントで使用する施設の利用料等の使用料
賃借料	イベントで使用する発電機や音響機材等の賃借料
備品購入費	事業実施に必要な備品の購入費
その他	その他市長が特に必要と認めた経費

街なか周遊助成事業

補助上限額：50万円 補助率：補助対象経費の3分の2以内（千円未満切り捨て）

補助対象経費の区分

報償費	景品（単価 3,000 円以内） スタンプラリーやクーポン券、来店来街サービス等の取組みで、抽選等を行った場合、その当選者（1等、2等・・・）への景品に係る経費
	参加賞・記念品（単価 500 円以内） スタンプラリーやクーポン券、来店来街サービス等の取組みで、「参加者全員にプレゼント」や「先着〇名にプレゼント」等で配布する品物に係る経費
	クーポン券・来店来街サービス提供等の経費（1人あたり原資 250 円以内） 各店舗や商店街に来街したお客様に対し「お一人様〇〇サービスがあります」等のクーポン券や来店来街サービスを提供する際の原資にかかる経費
消耗品費	事業実施に必要な消耗品費
印刷製本費	チラシやポスター等の印刷費
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、雑誌等）
委託料	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 ※一般管理費については直接経費の10%以内とする

備品購入費	事業実施に必要な備品購入費
その他	その他市長が特に必要と認めた経費

組織力等強化事業

補助上限額：30万円 補助率：補助対象経費の5分の4以内（千円未満切り捨て）

補助対象経費の区分

報償費	外部講師やアドバイザー等への謝礼金
旅費	国内旅費で、講師等の招へいに係る旅費、必要最小限の人数で実施する先進地事例調査・人材交流の旅費に係る経費
消耗品費	事業実施に必要な消耗品費
印刷製本費	チラシやポスター等の印刷費
通信運搬費	資料送付に必要な切手代や宅配料等の経費
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、雑誌等）
委託料	企画運営や調査分析等、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 ※一般管理費については直接経費の10%以内とする
使用料	講演会等で使用する施設の利用料等の使用料
賃借料	講演会等で使用する発電機や音響機材等の賃借料
その他	その他市長が特に必要と認めた経費

- ・消費税及び地方消費税も対象です。ただし、消費税及び地方消費税の申告により仕入税額控除を受ける場合には、当該仕入控除税額は除いた額が対象となります。
- ・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）
- ・代表者が未成年又は成年被後見人若しくは被保佐人である団体

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
- ・個人個店の資産形成に係る経費
- ・支出根拠が不明確、会計処理・使途が不適切な経費
- ・商店街等の管理運営に係る経費

3. 補助金の申請

(1) 交付申請書類：各8部提出（原本含む）

- ①補助金等交付申請書（共通要綱 第1号共通様式）
- ②事業計画書（第1号様式）
- ③収支予算書（第2号様式）
- ④収支予算書内経費のうち、印刷製本費、委託料、賃借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
- ⑤団体調書（第3号様式）
- ⑥団体等の規約及び会則等の写し
- ⑦団体等の役員及び構成員名簿の写し
- ⑧市税の滞納のない証明書
※任意団体で代表者が市外の場合は、申出兼同意書（第4号様式）と無資産証明書を提出
- ⑨誓約書兼同意書（第5号様式）
- ⑩商店街等誘客促進支援事業補助金への申請に係る確認書（第6号様式）
- ⑪その他必要と認める書類

(2) 申請書の提出期限：令和8年3月31日（火）16時必着

(3) 提出方法：データ提出及び、各8部（原本含む）を沖縄市商工振興課へ郵送又は直接提出
〒904-8501 沖縄市仲宗根町26番1号 沖縄市役所（2階）経済文化部 商工振興課
メールアドレス：a51chukatu@city.okinawa.lg.jp

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3月2日（月）～24日（火）

連絡先：商工振興課 新里 098-929-3300（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。
- ・2次募集以降は、今年度本補助金が未採択の団体、及び事業未実施の商店街等エリアでの事業を、優先的に採択します。
- ・プレゼンテーション実施日：令和8年4月9日（木）午前（予定）

※申請事業者へ別途通知します。

【審査の視点】

- ・商店街等組織や人材についての課題と対応策が明確か（組織力等強化）
- ・事業内容について
 - イベント助成：商店街等のにぎわい創出、活性化及び魅力の向上につながる事業内容か
 - 商店街等での消費増につながる事業内容か
 - 街なか周遊助成：商店街等のにぎわい創出、活性化及び魅力の向上につながる事業内容か
 - 商店街等の多くの店舗を周遊する事業内容か
 - 組織力等強化：商店街等組織や人材についての課題解決につながる事業内容か
- ・広報計画は対象や手段など効果的なものとなっているか（イベント助成・街なか周遊助成）
- ・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（イベント助成・街なか周遊助成）

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 日以内に提出（期限厳守）

（もしくは令和 9 年 3 月 12 日(金)のいずれか早い日までに提出）

実績報告提出書類：

- ①補助事業等実績報告書（共通要綱 第 8 号共通様式）
- ②事業報告書（第 8 号様式）
- ③事業実施時の写真等の資料
- ④収支決算書（第 9 号様式）
- ⑤収支決算書の根拠となる資料（領収書、銀行振込受領書 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、交付確定通知書により通知します。補助事業者は、交付確定通知の日から 14 日以内に請求書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 決定額の増額
- ② 事業実施地域
- ③ 成果目標
- ④ その他市長が変更することが不相当と認めた事項

(4) 概算払い

要件を満たす場合、補助金未交付額の2分の1の範囲で、概算払いが可能です。
必要な場合は、事前に余裕をもって、市担当者までご連絡ください。

(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「沖縄市商店街等誘客促進支援事業」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、銀行振込受領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。

報償費 - 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、パンフレット等）を提出してください。
- ・謝金は源泉徴収（事業者において預かり金処理又は税務署に納付等）を行い、当該処理を示す資料を提出してください。
- ・謝金単価の設定がない場合、「沖縄市報償費の支払い基準に関する内規」が定める支出基準を踏まえ算出することとします。

【参考・市報償費の支払基準（一部抜粋）】

区分	基準	備考
講演会、講習会、研修会等講師及びシンポジウム等のコーディネーター、パネリスト出演謝礼		
医師、弁護士、公認会計士、大学教授	1時間 8,000円以内	本市を除く、中部地域(うるま市、読谷村以南から浦添市、西原町以北)からの講師については、1時間、それ以外の地域からの講師については、2時間加算することができる
大学准教授、民間企業役員、税理士、中小企業診断士、社会保険労務士	1時間 7,000円以内	
官公署管理職、小中高校管理職、大学講師、民間企業管理職	1時間 5,000円以内	
その他	1時間 4,000円以内	

✓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"/>	源泉徴収を行ったことが分かる書類
<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）
<input type="checkbox"/>	出席者名簿、議事録等（講演会・勉強会等の場合）

報償費 -スタンプラリー等の景品等

スタンプラリーなどを行い、抽選等による当選者（1等、2等・・・）への景品にかかる経費

- ・景品単価は、3,000円以下が補助対象経費です。
- ・ポスターやチラシ等で不特定多数の者にあらかじめ周知した個数以下で、実際に配布した数が対象です。

✓欄	実績報告時に提出が必要な書類（景品等）
<input type="checkbox"/>	領収書又は銀行振込受領書
<input type="checkbox"/>	ポスターやチラシ等の不特定多数の者にあらかじめ周知したことが分かる書類 （事前周知ができなかった場合は、当日会場で「手書きやパソコン等で作成したポスター等」で周知し、実際に掲示したことが分かるよう会場の写真を添付）
<input type="checkbox"/>	景品管理簿（実際に配布した景品の等級(1等、2等・・・)、品名、価格、数等を一覧で確認できる書類）
<input type="checkbox"/>	景品の写真

報償費 -参加賞・記念品等

スタンプラリー等を行い、参加者全員にプレゼントや、先着〇名にプレゼント等で配布する品物についての経費

- ・参加賞・記念品等の単価は、500円以下が補助対象経費です。
- ・ポスターやチラシ等で不特定多数の者にあらかじめ周知した個数以下で、実際に配布した数が対象です。

✓欄	実績報告時に提出が必要な書類（参加賞・記念品等）
<input type="checkbox"/>	領収書又は銀行振込受領書
<input type="checkbox"/>	ポスターやチラシ等の不特定多数の者にあらかじめ周知したことが分かる書類 （事前周知ができなかった場合は、当日会場で「手書きやパソコン等で作成したポスター等」で周知し、実際に掲示したことが分かるよう会場の写真を添付）
<input type="checkbox"/>	参加賞・記念品等 管理簿（実施に配布した品名、価格、数等を一覧で確認できる書類）
<input type="checkbox"/>	参加賞・記念品等の写真

クーポン券・来店来街サービス提供等の経費（原資分）

商店街等の各店舗や商店街に来たお客様で「来店(来街)で一人様〇〇サービスがあります」等のクーポン券や来店来街サービス等を提供するにあたり、その原資にかかる経費

- ・ 1人あたりの単価は、250円以下が補助対象経費です。
- ・ ポスターやチラシ等で不特定多数の者にあらかじめ周知した個数以下で、実際に配布した数が対象です。

✓欄	実績報告時に提出が必要な書類（クーポン券・来店来街サービス等）
<input type="checkbox"/>	領収書又は銀行振込受領書
<input type="checkbox"/>	ポスターやチラシ等の不特定多数の者にあらかじめ周知したことが分かる書類
<input type="checkbox"/>	クーポン分原資・来店来街サービス等 管理簿（参加店舗ごとに実際に提供した品名、原価価格、数等を一覧で確認できる書類）

旅費

国内旅費で、講師等の招へいに係る旅費、必要最小限の人数で実施する先進地事例調査・人材交流の旅費に係る経費

- ・ 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。
- ・ 原則「沖縄市職員等の旅費に関する条例」で定める基準のとおりとします。
- ・ ホテルパックや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。

【参考・沖縄市職員等の旅費に関する条例（一部抜粋）】

航空運賃	宿泊料（1泊）
宿泊	実費（※上限あり）

「宿泊費」の上限額となる宿泊基準額については、国家公務員等の旅費支給規程の第13条（宿泊費基準額等）別表第二を参照ください。※区分は職務の級が十級以下の者
https://laws.e-gov.go.jp/law/325M50000040045#Mp-At_13

- ・ 以下の経費は旅費の補助の対象外となります。
 - ✓ ガソリン代
 - ✓ 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（旅費）
<input type="checkbox"/>	領収書又は銀行振込受領書
<input type="checkbox"/>	出張命令（様式が自社でない場合は、市様式に準じます）
<input type="checkbox"/>	旅費計算書（駅すぱあと、ジョルダン等の旅費計算ソフトなどにより計算可）
<input type="checkbox"/>	出張報告書

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（机、椅子は除く）が対象です。（ただし本については、10,000 円未満）
- ・汎用性があり目的外使用になりえるものを購入した場合、補助対象外になる可能性があります。（例）文房具等の事務用品など

✓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）
<input type="checkbox"/>	納品書 ※検収日、検収者氏名を記載（検収とは発注した内容と適合するか検査をすることをいいます）

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、雑誌等）

✓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

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

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。
- ・委託先においても委託先から他の業者へ支払いが発生するものについては、支払いの事実を証明する証憑類を保管・整理してください。（提出を求める場合があります）

✓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
<input type="checkbox"/>	（委託料のなかに講師料やイベント出演などの報償費も含む場合）委託先が報償費を相手方に支払ったことが分かる書類（受領書等）

使用料

イベントや講演会等で使用する施設の利用率等の使用料

✓欄	実績報告時に提出が必要な書類（使用料）
<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）

賃借料

イベントや講演会等で使用する発電機や音響機材等の賃借料

- ・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（賃借料）
<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

備品購入費

事業実施に必要な備品の購入費

- ・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。
- ・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。他の備品等と明確に区別して管理し目的外使用にならないように注意してください。
- ・汎用性があり目的外使用になりえるものを購入した場合、補助対象外になる可能性があります。

✓欄	実績報告時に提出が必要な書類（備品購入費）
<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"/>	注文請書又は契約書
<input type="checkbox"/>	納品書 ※検収日、検収者氏名を記載

申請書類チェックリスト

提出書類	申請団体 チェック欄	沖縄市 チェック欄
①補助金等交付申請書（共通要綱第1号共通様式）		
②事業計画書（第1号様式）		
③収支予算書（第2号様式）		
④収支予算書内経費のうち、印刷製本費、委託料、賃借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		
⑤団体調書（第3号様式）		
⑥団体等の規約及び会則等の写し		
⑦団体等の役員及び構成員名簿の写し		
⑧市税の滞納のない証明書 ※任意団体で代表者が市外の場合は、 申出兼同意書（第4号様式）と無資産証明書		
⑨誓約書兼同意書（第5号様式）		
⑩商店街等誘客促進支援事業補助金への申請に係る 確認書（第6号様式）		