

令和 7 年（2025）年度

那覇市地域商店街等支援事業 募集要項

○補助申請期間 令和 7 年 5 月 7 日（水）

～ 令和 7 年 ~~9 月 22 日（月）~~
11 月 20 日（木）

※予算がなくなり次第締め切ります。

○事業実施期間 交付決定日 ～ 令和 8 年 1 月 31 日（土）

1. 那覇市地域商店街等支援事業の目的

那覇市の中心市街地以外の商店街等における課題の解決に向けて創意工夫された取り組みに対し支援することで、商店街等の活性化を図り、本市経済振興の発展や地域の活性化を目指すことを目的とする。

2. 提案できる団体

那覇市地域商店街等支援事業（以下「本事業」という。）に提案できる団体は、那覇市地域商店街等支援事業補助金交付要領（以下「交付要領」という。）第4条に定める以下の団体とします。

- (1) 那覇市の中心市街地以外の商店街振興組合及び商店街振興組合連合会、任意の商店街及び通り会のうち、次の要件をすべて満たす団体

なお、「任意の商店街及び通り会」とは、小売業又はサービス業を営む者の店舗が概ね10店舗以上近接して商業街区を形成し、構成員の半分以上が小売業又はサービス業にて組織される団体とします。

ア 別表1（P7）中心商店街の範囲を除く那覇市内の商店街等に活動の拠点があること

イ 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

ウ 商店街等の活性化に資する活動実績が原則1年以上あること

エ 団体の規約を有し、代表者及び所在地が明らかであること

オ 会計経理が明確であること

- (2) 前号の要件を満たす団体が主体となって組織する実行委員会等

※公序良俗に反する団体または、それらの団体と密接な関係にある団体等は交付対象となりません。

3. 提案対象事業

本事業に提案申請できる事業は、交付要領第5条に定める以下のテーマに沿って実施される事業とします。

- (1) 地元客を引き付ける魅力ある商店街・街づくり
- (2) 地元客と観光客の交流を促進しにぎわいを創出する商店街・街づくり
- (3) 高齢者や障がい者にやさしい商店街・街づくり
- (4) 子供にやさしい商店街・街づくり
- (5) 地域や歴史にちなんだ商店街・街づくり
- (6) 安心安全な商店街・街づくり
- (7) 地域連帯を強化促進する商店街・街づくり

※上記にかかわらず、政治又は宗教活動を目的とする事業、那覇市の各種基本計画等と整合性を欠く事業、商店街の活性化及び経済振興に資する取り組みとなっていない事業は補助の対象となりません。

4. 提案事業への支援内容

《1 補助金交付概要》

○別表2（P8）の補助金交付概要をご参照ください。

※交付決定前にすでに着手している事業は認められません

《2 補助対象経費》

○別表3（P9~10）の一覧表をご参照ください。

《3 経費支払上限額》

○別表4（P11）の一覧表をご参照ください。

《4 事業実施期間、実績報告期限》

○事業の実施期間は交付決定日（毎月下旬を締切日とし翌月中旬頃）から、令和8年1月31日までとします。

※経費はこの期間中に発生したものでないと認められません。

（例）イベント会場設営費、消耗品の購入費等

○実績報告期限は、事業完了日（経費の支払い、会計処理の完了も含む）から20日以内、もしくは令和8年2月28日のいずれか早い日までとなります。

5. 提案事業の申請書類

〔申請のとき〕

○補助金交付申請書（第1号様式） ○事業計画書（第1号様式の2）

○収支予算書（第1号様式の3） ○団体調書（第1号様式の4）

○誓約書（第1号様式の5）

○見積書等経費の内訳が分かる書類の写し

○資金状況を確認できる書類（前年度決算書等）の写し

○定款、規約等の写し

○関係機関への相談記録簿

~~—(補助メニュー1で事前に関係機関との調整が必要な場合)—~~

〔変更のとき〕

○補助金事業計画変更承認申請書（第4号様式）

補助事業として交付決定を受けた内容に記載のないことを行う事はできません。

経費配分や事業内容に関する変更を行う場合は、必ず事前に当課へ相談の上、必要な指示を受けてください。

○補助金事業中止（廃止）承認申請書（第5号様式）

○補助金交付申請取下げ書（第8号様式）

~~○補助金概算払請求書（第13号様式）~~

~~○経費にかかる書類~~

~~※別表 2 の補助メニュー 1（交付決定額 100 万円以上）のみ対象。~~

- 補助金事業実績報告書（第 10 号様式）
- 事業報告書（第 10 号様式の 2）
- 収支決算書（第 10 号様式の 3）
- 契約の履行に必要な要件を記載した見積書又は請求書その他これらに準ずる書類の写し
- 支払領収書の写し又は代金の支払いを証明できる書類の写し
- 収入に関する領収書等の受領を証明できる書類の写し
- 関係法令等に基づく許認可等に関する証書の写し
- 印刷物、制作物（映像、音楽等）の完成品
- 事業実績の全体像が把握できる写真
- 公表用の簡易的な実績報告書

○別表５（P12）に掲げる補助事業審査評価基準の項目に関して評価し、事業選定を行います。評価項目に対する申請事業の趣旨を記載箇所に記されている当該申請書類に記載してください。

(1) 申請期間 令和7年5月7日(水)～令和7年~~9月22日(月)~~
11月20日(木)
(予算がなくなり次第募集終了)

提出場所：那覇市泉崎1丁目1番1号 6階 なはまち振興課

※ 申請時に記載内容等の確認を行います。

※ 郵送提出も可能です。送付前にはなまち振興課へご連絡ください。

- (2) 提案審査 原則プレゼンテーション（毎月下旬を締切日とし上旬に審査）
- ・プレゼンテーションに関する詳細は、提案締切後、別途通知します。
 - ・申請書類の提出が、月毎の締切日を過ぎた場合は、翌月の審査となりますのでご注意ください。

- (3) 交付決定 審査を行った月の中旬頃

- (4) 申請～交付決定の大まかなスケジュール

申請	審査 (原則プレゼン)	交付決定
5月20日締切	6月上旬	6月中旬
6月20日締切	7月上旬	7月中旬
7月22日締切	8月上旬	8月中旬
8月20日締切	9月上旬	9月中旬
9月22日締切	10月上旬	10月中旬
10月20日締切	11月上旬	11月中旬
11月20日締切	11月下旬	12月上旬

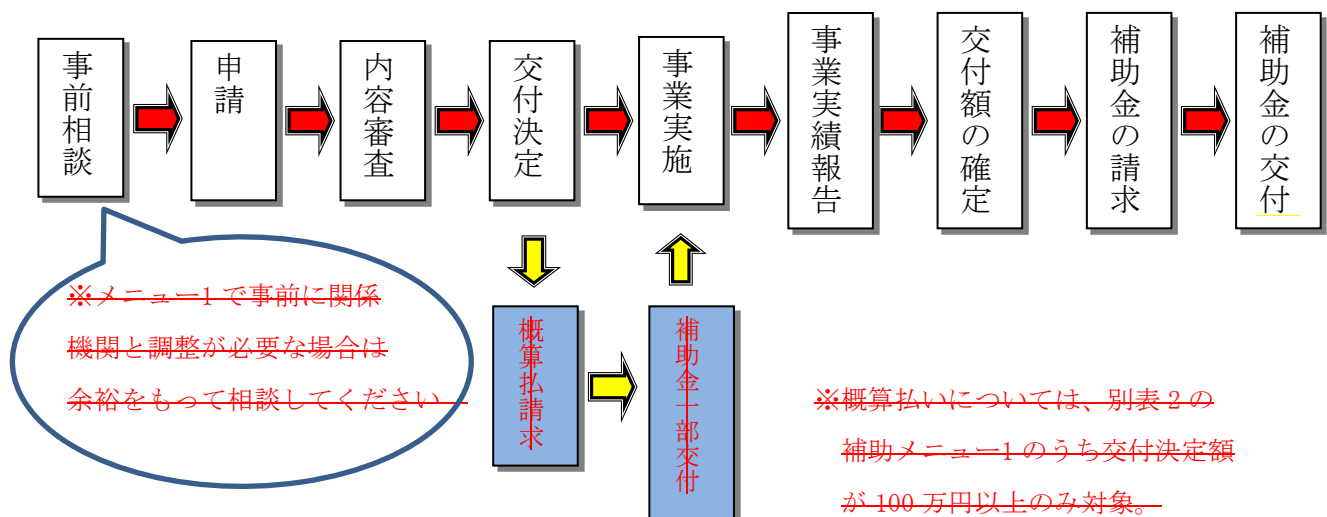
8. 補助金の交付

○原則、補助事業終了後に事業実績報告の提出を受けて補助金を確定します。確定後、補助金請求書の提出を受けて指定口座にお支払いします。

したがって、補助対象経費の立て替えが発生しますので、資金計画には無理のないようお願いします。

○補助金の支払い時期については、事業終了後、補助金確定通知後に一括払いとなります。

9. 申請から交付までの流れ図



10. その他注意事項

①補助金は事業対象経費のそれぞれの補助率を保証するものではありません。予算の範囲内で希望額に達しないこともあります。

②~~補助事業は、別表 2 の補助メニュー1については1団体1事業までです。補助メニュー1を申請する際は、実施内容によって道路管理者や警察署などの関係機関からの許可が必要となる場合があります。そのため、時間に余裕を持ち、必ずなはまち振興課に事前に相談してください。また、関係機関にも事前相談をお願いする場合があります。その場合は別紙の記録簿も併せて申請時にご提出ください。~~

補助事業は、別表 2 の補助メニュー2～5 については1 団体 3 事業まで(組み合わせは自由)です。

補助メニュー2 について、交付申請額が 30 万円を超える新規事業は1 団体あたり1 事業までです。例年と同じ内容で申請できるのは2 事業までです。

補助メニュー4 について、ホームページやマップの一部変更、マップの増刷にかかる経費についての補助額は上限 10 万円となります。

③申請に係る費用（プレゼンにかかる費用を含む）は提案団体の負担となります。

④事業にかかる発注先に関しては、合理的理由がない限り市内の業者を優先してください。やむを得ず市外業者へ発注する必要がある場合等は、事前に理由書を提出してください。

また、「恣意的な調達先の選定」、「身内・利害関係者への発注」、「不適正に高額な価格での調達」等とならないよう十分留意してください。

⑤事業経費にて、1 件で5 万円を超える経費については、原則市内業者を含む 2 者以上の見積もりにて比較検討を行ってください。

⑥広告宣伝料について、補助対象経費となるのは総事業費の 10%以内です。

⑦支出根拠が不明確、会計処理・使途が不適切な経費は補助対象経費となりません。
※不正な経費計上は決して行わないよう注意願います。

⑧必要に応じて実施状況の確認及び中間報告を求める場合があります。

⑨事業ごとに、アンケート等による効果測定・報告が必要となります。

- ⑩事業終了後、商店街事務連絡会等で事業成果を発表していただきます。
- ⑪補助事業で取得した財産については、償却資産等に課税されることもあります。
詳細については、那覇市資産税課と調整してください。
- ⑫補助を受けた事業にかかる書類については、事業の完了した日の属する会計年度の終了後 5 年間保存してください。
- ⑬事業実施の後年度においても、事業の継続性・事業の効果についての評価のため補助事業者へアンケートで報告を求める場合があります。
- ⑭補助金実績報告後における内容審査で、事業目的に合致しない経費や、当該事業に使用されたことが確認できない経費がある場合は、当該経費を補助対象外として補助金の額を減額し確定します。
- ⑮イベント開催に伴う協賛金や出店料、広告料他収入については、補助事業者の自己負担額に充当し、自己負担額を上回る収入がある場合は、補助金の額から減額し確定します。
- ⑯補助の対象となる団体の構成員や加入店舗関係者への賃金は、補助の対象経費となりません。
- ⑰事業等の中止があった場合のキャンセル料については、補助の対象経費となりません。ただし、不可抗力等やむを得ない事情がある場合は、この限りではありません。

1 1 . 問合せ先

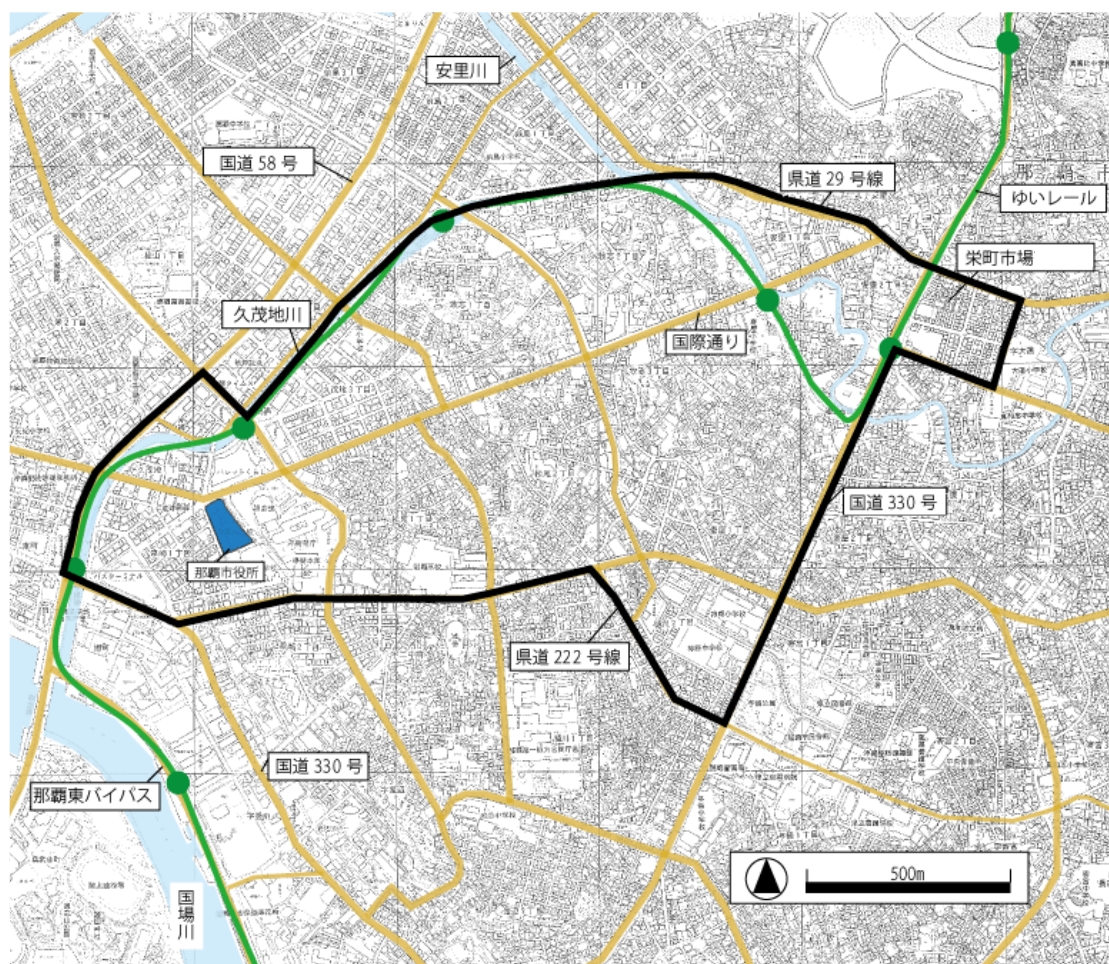
〒900-8585 那覇市泉崎 1 丁目 1 番 1 号 那覇市役所 6 階
経済観光部 なはまち振興課
電話 098-867-5260
E メール K-NAHA001@city.naha.lg.jp

※ 那覇市役所地下駐車場は有料となっており、本件に関する来庁について、
無料券は発行できませんのでご注意ください。
(1 時間 100 円、以降 30 分毎 300 円)

別表 1 中心商店街の範囲

那覇市の中心商店街は、国際通りを骨格として、東は「国道 330 号」と「栄町市場」、南は「県道 222 号線（真地久茂地線）」、西は「国道 58 号」、北は「久茂地川」と「県道 29 号線（崇元寺通り）」に囲まれた 167.4ha の区域にある商店街通り会等とする。

(区域図)



別表 2 補助金交付概要 (※補助メニュー2～5の募集になります)

補助メニュー		補助事業内容	補助率	補助額	概算払い限度額	対象経費	備考
1	マチダラー・ 地域商店街等基盤整備支援事業	補助対象団体の課題解決に向けた基盤整備に係る初期投資等	補助対象 経費の 4/5 以内	(上限) 500 万円	交付決定額 100 万円以上が対象。50 % 以内。	交付要綱 別表第2に掲げる項目	✓メニュー1について 1 団体 1 事業まで。 商店街の環境整備や公衆の利便性向上につながる設備、機器、備品等に係る経費
2	商店街イベント等開催事業	商店街の集客を目的としたイベント等		(上限) 新規 100 万円 2 回目以降、 その他 30 万円	概算払い 対象外		<u>✓メニュー2～5 について</u> ・ 1 団体 3 事業まで。 組み合わせは自由
3	特色ある商店街推進事業	計画策定、研修会、人材育成、講師招聘等		(上限) 30 万円			<u>✓メニュー2 について</u> ・ 交付申請額が 30 万円を超える新規事業は、次年度以降継続実施できる見込みのもので、1 団体あたり 1 事業まで。 ・ 継続事業で申請できるのは 2 事業まで。 (同日開催、連日開催は 2 事業とはみなさない。)
4	商店街魅力発信事業	ホームページ構築、デジタルコンテンツ、マップ、情報誌制作等		(上限) 新規 30 万円 一部変更、増刷の場合は 10 万円			<u>✓メニュー5 について</u> ・ 防犯パトロール活動は、商店街を含む近隣地域を定期的に巡回するもの。 ・ 安全安心のためのソフト事業に係る経費 例：防犯パトロール活動等に係る経費(ビブス・腕章・懐中電灯などの消耗品、立看板や横断幕、ポスター作成、防犯教室の開催等に係る経費)
5	安全安心な商店街づくり支援事業	商店街の安全・安心のための活動等		(上限) 20 万円			

※当該基金で整備した設備・備品等については、設置後（翌年度起算）法定耐用年数満了まで継続活用するものとする。

※原則プレゼンテーション審査とする。

別表 3 補助対象経費

交付の対象となる経費区分		
大項目	小項目	説明
1 共済費	雇用保険料	事業期間中に新たに雇用する労務者に係る補助事業者負担分の雇用保険料等に係る経費
	社会保険料	事業期間中に新たに雇用する労務者に係る補助事業者負担分の社会保険料等に係る経費
2 賃金	賃金	事業期間中に新たに雇用する労務者の賃金、短期・臨時のアルバイト賃金等に係る経費
3 報償費	報奨金 (謝礼金)	講師・司会・出演者等に対する謝礼金等に係る経費
4 旅費	旅費	国内旅費で、講師等の招聘に係る旅費、補助事業者の旅費、必要最小限の人数で実施する視察研修等の旅費(車賃、船賃、航空賃、宿泊料等)に係る経費
5 需用費	消耗品費	単価 10,000 円以下の事務用品及びイベント時に使用する消耗品、単価 500 円以下の記念品及び宣伝用物品等の購入に係る経費
	印刷製本費	ポスター・チラシ類、調査等の報告書、抽選券、会議用資料等の印刷に係る経費
	光熱水費及び燃料費	電気使用料、水道使用料、ガス使用料等に係る経費
6 役務費	通信運搬費	切手代、宅配便、インターネット回線代(プロバイダー含む)等に係る経費
	手数料	事務取扱手数料、道路占用(使用)許可料、送金料、クリーニング代等に係る経費
	保険料	損害保険、イベント保険等に係る経費
	広告宣伝料	テレビ、ラジオ、新聞、案内看板、のぼり、周知を主たる目的としたホームページ制作等に係る経費 (総事業費の10%以内)
7 委託料		撮影・編集等の記録業務、警備業務、イベント等の会場設営作業、ホームページ構築・マップ制作等、調査作業等、補助事業者から他の事業者へ業務や作業等を委託する場合に係る経費
8 使用料及び賃借料	使用料及び賃借料	イベント会場、車両、駐車場、著作権、機材、装飾品等の使用及び貸借に係る経費

9 工事請負費	工事請負費	工作物等の製造及び改造の工事、工作物等の移転及び除去の工事等に要するもので、「工事請負契約」によって支払われることとなる経費
10 原材料費	原材料費	工事、生産、工作のために消耗される材料（樹木、植木等を含む。）に係る経費
11 備品購入費	備品購入費	消耗品、原材料である物品を除いた物品の購入に係る経費
12 その他経費		上記以外で補助事業を効率的かつ効果的に執行するための経費及び不可抗力等やむを得ない事情でかかった経費で市長が認めるもの
【備考】 1 次に該当するものは対象外経費とする。 ・個店の資産形成に係る経費 ・構成員の人件費に係る経費 ・支出根拠が不明確、会計処理・使途が不適切な経費 ・交際費（贈呈経費、懇親会費等）、食糧費（食事、茶菓子、飲料、材料等）に該当する経費 ・既に国等により別途補助金等の経費が支給されている、あるいは支給が予定されている事業に関する経費 ・補助事業の実施期間外に要した経費 ・商店街等の管理運営に係る経費 2 地域経済の活性化を図るため、市内業者への優先発注に努めること。 3 1件で5万円を超える経費については、原則市内業者を含む2者以上から見積書を徴すること。 4 上限を定めたもののうち、その額を超えた経費については原則対象外経費とする。		

別表 4 経費支払上限額

(1) 講師謝礼金支払上限額

区分		金額（時給）
県外	職業的講師、大学教授、自治体の特別職、医師、弁護士	10,000 円
	大学准教授、国・自治体の管理職（校長・教頭を含む。）、企業・団体の役員	8,000 円
	その他の大学の職員	7,000 円
	国の補佐・専門官、その他	5,000 円
県内	職業的講師	10,000 円
	大学教授、自治体の特別職、医師、弁護士	5,000 円
	大学准教授、国・自治体の管理職（校長・教頭を含む。）、企業・団体の役員	4,000 円
	その他の大学の職員	3,500 円
	その他	3,000 円
【備考】 ・上記により難しい場合及び「職業的講師」の場合は、事前に那覇市と調整することとし、執行にあたっては、那覇市の承認を得ること。		

(2) 司会又は出演者謝礼金支払上限額

区分		金額（1 日）
県外	職業としている人物又は 1 団体あたり	300,000 円
	職業ではなく趣味として愛好する人物又は 1 団体あたり	100,000 円
県内	職業としている人物又は 1 団体あたり	100,000 円
	職業ではなく趣味として愛好する人物又は 1 団体あたり	30,000 円
【備考】 ・上記により難しい場合及び「職業としている人物又は団体」の場合は、事前に那覇市と調整することとし、執行にあたっては、那覇市の承認を得ること。 ・謝礼には交通費その他滞在に係る一切の経費を含む。		

(3) 賃金支払上限額

区分	金額（時給）
短期アルバイト（1 人あたり／1 日 8 時間を上限）	1,200 円
【備考】 ・交通費その他手当等は対象外経費とする。 ・上記により難しい場合は、事前に那覇市と調整することとし、執行にあたっては、那覇市の承認を得ること。	

別表 5

補助事業審査評価基準

大項目	小項目	記載箇所
経済振興に資する必要性 及び課題解決 (一部傾斜配点)	商店街等の活性化及び経済振興に資する取り組みとなっている事業であるか。 (事業の目的、内容及び課題の整理がなされているか。)	事業計画書 (第1号様式の2) の事業目的
	課題解決に向けた事業計画が立案されているか。(商店街等有する課題の解決に向けた取り組みであるか。)	事業計画書 (第1号様式の2) の事業概要
創意工夫性 及び模範性	事業内容に創意工夫が認められるか。 (新しい取り組みや過去の実績に基づき改善された事業内容となっているか。)	
	他の商店街等の模範的事業となるか。 (周辺地域への貢献や他の団体へ好影響等が期待できるか。)	
予算の 妥当性	予算規模は妥当か。 (事業内容、想定される効果に応じた予算規模であるか。)	収支予算書 (第1号様式の3)
	計画性のある積算がなされているか。 (次年度以降、自主的な事業継続が可能な積算となっているか。)	
実現性及び 継続性	事業の実現性が見込めるか。 (事業を実現するための執行体制及び活動実績があるか。)	実施体制図、団体調書(第1号様式の4)の活動実績
	事業の継続性が見込めるか。 (次年度以降、自主的な事業継続が計画されているか。)	事業計画書(第1号様式の2)の次年度以降の事業実施方針
総評	提案事業の総評 (審査書類及び事業説明等をとおして、申請者の姿勢に熱意、誠意が感じられるか。)	

事業化前のチェックリスト



- ☐ 目的を達成するのに必要な事業内容になっていますか。
- ☐ 事業内容は十分に精査された計画になっていますか。
- ☐ 必要な許認可の手続きに問題はありませんか。
- ☐ 事業の執行上、安全管理に問題はありませんか。
- ☐ 事業の継続性に必要な計画は十分ですか。
- ☐ 事業期間に完了する十分な対応はできますか。
- ☐ 事業に係る発注に関して、市内業者を優先していますか。
- ☐ 事業費に関しコスト意識を持って十分な見積もり比較がなされていますか。
- ☐ 事業の執行に必要な、自己負担金及び一時立替金については十分な資金計画がありますか。

申請書類チェックリスト

提出書類	申請団体 チェック欄	那覇市 チェック欄
補助金交付申請書（第 1 号様式）		
事業計画書（第 1 号様式の 2）		
※事業計画書（第 1 号様式の 2 別紙前年度実施 事業報告書）補助メニュー 1 を申請する団体で、 前年度も補助メニュー 1 の交付決定を受けてい る場合のみ提出		
収支予算書（第 1 号様式の 3）		
団体調書（第 1 号様式の 4）		
誓約書（第 1 号様式の 5）		
定款、規約等の写し		
資金状況を確認できる書類（前年度決算書等）の 写し		
見積書等経費の内訳が分かる書類の写し （1 件で 5 万円を超える経費については、原則市 内業者を含む 2 者以上から見積書を徴すること）		
関係機関への相談記録簿 （補助メニュー 1 で事前に関係機関との調整が 必要な場合）		