

令和 8 年度  
橋本市新商品開発・販路開拓等支援事業補助金  
(販路開拓事業)

募集要領

※申請書類提出の前に、必ず産業振興課へご相談ください。

申請受付期間	令和 8 年 4 月 6 日 (月) ~ 令和 9 年 1 月 29 日 (金)
申請方法	持参または郵送
対象期間	交付決定日 ~ 令和 9 年 2 月 26 日 (金)
申請・問合せ先	〒648-8585 橋本市東家 1 丁目 1 番 1 号 橋本市 経済推進部 産業振興課 産業支援係 電話 : 0736-33-1247 (平日 8:30~17:15) メール : <a href="mailto:sangyo@city.hashimoto.lg.jp">sangyo@city.hashimoto.lg.jp</a>

## <申請にあたっての注意事項>

申請手続きの前に必ずご一読ください

- 補助金の申請に先立って、橋本市産業振興課への相談が必要です。**  
申請を予定している内容によっては、補助金の対象外となる可能性があるため、申請書類提出前に必ず橋本市産業振興課へご相談ください。
- 補助金の交付は、補助事業完了後となります。**  
補助事業完了後に実績報告の提出を受け、補助金額を確定します。  
確定した補助金額について、請求に基づき補助金を交付します。
- 補助金の交付決定後、令和9年2月26日までに支出した経費のみ、補助対象となります。（交付決定前に支出した経費は対象外）**  
審査の結果、採択となった場合、「補助金交付決定通知書」を交付します。  
補助対象経費にかかる発注・契約・購入等は、原則として交付決定日以降から可能となります。
- 補助事業関係書類は、補助事業完了後5年間保存する必要があります。**  
補助事業にかかる帳簿や支出証拠書類等は、補助事業完了後5年間、閲覧に供することができるよう保存してください。
- 補助事業完了後のフォローアップ調査にご協力ください。**  
補助事業完了後、フォローアップ調査を実施予定ですので、ご協力をお願いします。
- 新型コロナウイルス感染症や台風等自然災害の影響への対応**  
新型コロナウイルス感染症や台風等自然災害の影響により、主催者都合で展示会・商談会等が中止となった場合、展示会・商談会等に向けて準備した費用に関しては実情に応じて補助します。  
(ただし、延期となった場合はこの限りではありません。)
- その他**  
申請者及び補助事業者は、本募集要領・交付要綱に記載のない事項については、市からの指示に従うものとします。

# 令和 8 年度「橋本市新商品開発・販路開拓等支援事業補助金」 募集要領

## 【事業区分：販路開拓事業】

### 1. 事業の目的

本補助金は、中小企業者等による新商品の開発や販路開拓など、市の魅力を市内外に PR するための活動に要する経費の一部を市が補助することによって、橋本市の産業振興を図ることを目的としています。

### 2. 補助対象者

(1) 次の①～⑥のいずれかに該当するものが対象です。

① 中小企業者又は農林水産業者【※1】【※2】

ア：法人にあっては、市内に登録された本店又は支店を有するもの

イ：個人にあっては、市内に住所及び主たる事業所を有するもの

② 市内に主たる事業所を有し、①を主な構成員とする組合又は任意団体

③ 市内に主たる事業所を有する商工会議所又は商工会

④ 市内に主たる事業所を有する農業協同組合又は事業協同組合

⑤ 市内の地域資源を活用した新商品開発や販路開拓に取り組む業務連携の覚書を市と締結した法人

⑥ 前各号に掲げるもののほか、市内に主たる事業所を有する法律により設立された法人及び団体であって、市長が必要と認めるもの

(2) 次に掲げるすべてを満たすものが対象です。

- ・ 市税その他、橋本市に対して納期限が到来している債務がないもの。
- ・ 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）及び橋本市暴力団排除条例（平成 23 年橋本市条例第 27 号）に掲げる暴力団の構成員ではないもの。

【※1】 中小企業者：中小企業基本法(昭和 38 年法律第 154 号)第 2 条第 1 項に定める中小企業者

【※2】 農林水産業者：農業者、林業者若しくは水産業者又はこれらの者の組織する団体

### 3. 補助対象事業

市内で生産又は加工された自社製品の販路開拓のため、市外で開催される展示会等に出展する事業ただし、次に該当する展示会等への出展は補助対象外となります。

- ・ 販売を主目的とした物販等を行うもの
- ・ 市内で開催される展示会
- ・ 補助事業者が企画・運営する展示会や一般に公開されていない展示会等

#### 4. 補助対象経費

補助対象経費は、補助事業期間内に事業に要した経費（税抜）で、原則として同期間内に支払いまで完了しているもののうち、下表に掲げるもののほか市長が特に必要と認める経費。

詳細は、「(別紙) 補助対象経費の詳細」をご確認ください。

	区分	対象経費の内容
①	出展料	出展小間・登録料、出展パッケージ料金（オンライン商談会含む）
②	展示装飾費	展示ブースのデザイン、装飾、設営等に要する経費
③	委託費	展示ブースの装飾・設営・撤去等を外部に委託する費用
④	借料	展示会で使用する機器や備品のリース料・レンタル料
⑤	旅費	展示会等出展に必要な交通費・宿泊費
⑥	通信運搬費	展示物や資料等の発送・運搬に要する経費
⑦	広報費	展示会等出展に伴う広告宣伝に要する費用
⑧	雑役務費	通訳や臨時スタッフ等、出展に付随して必要な役務に要する経費

#### 5. 補助率・補助金の額・交付回数

- ・ 補助金の額は、補助対象経費（消費税及び地方消費税額を除く。）に補助率2分の1を乗じて得た額で、下表に定める補助限度額を上限とします。
- ・ 算出した額に1,000円未満の端数が生じるときは、これを切り捨てるものとします。
- ・ 補助金の交付は、1補助事業者につき年度あたり1回限りとします。

補助対象経費	補助率	補助限度額	交付回数
出展料、展示装飾費、委託費、借料、旅費、通信運搬費、広報費、雑役務費	2分の1以内	20万円	1回/年

## 6. 申請手続き等

(1) 申請期間：令和8年4月6日（月）～令和9年1月29日（金）

提出方法：持参または郵送

(2) 提出・問合せ先

〒648-8585 橋本市東家1丁目1番1号

橋本市 経済推進部 産業振興課 産業支援係

電話：0736-33-1247（平日8：30～17：15）

(3) 提出書類

- ・ 様式は市ホームページからダウンロードできます。
- ・ 提出書類（⑤・⑥）は発行手数料がかかりますので、申請事業が補助対象となるか発行前に必ずご確認ください。発行手数料の返還はできませんので、あらかじめご了承ください。

提出書類	
①	橋本市新商品開発・販路開拓等支援事業補助金交付申請書（様式第1号）
②	事業計画書（様式第2号の2）
③	収支予算書（様式第3号の2）※可能な限り見積書を添付してください。
④	誓約書（様式第4号）
⑤	市税の完納証明書（橋本市税務課で発行）
⑥	<p>【個人事業主】 住民票（橋本市市民課で発行）</p> <p>【法人】 登記事項証明書（法務局で発行）</p> <p>【任意団体】 規約及び名簿</p> <hr/> <p>・ 住民票及び登記事項証明書は、申請書の提出日から<b>6ヶ月以内</b>のものに限ります。</p> <p>・ 住民票の「世帯主」「本籍」「筆頭者」欄は、記載事項省略で構いません。</p> <p>・ 住民票の「マイナンバー」記載は不要です。</p>
⑦	<p>決算関係書類（最新2期分の写し）</p> <hr/> <p>・ 貸借対照表及び損益計算書の写しを提出してください。</p> <p>・ 損益計算書がない場合は、確定申告書の写しを提出してください。</p> <p>・ 決算期を一度も迎えていない場合は、開業届の写しを提出してください。</p> <p>・ 任意団体の場合は、団体の決算書を提出してください。</p>
⑧	<p>申請者の概要が分かる書類</p> <hr/> <p>・ 会社案内、商品パンフレット、企業ホームページを印刷したものなど</p>
⑨	<p>展示会等の概要が分かる資料</p> <hr/> <p>・ 出展する展示会等の概要が分かるチラシ・パンフレットなど</p>

#### (4) 審査結果の通知

- ・ 審査結果については、「交付決定通知書」又は「不交付決定通知書」により通知いたします。
- ・ 審査結果の内容についての問い合わせには応じかねます。

### 7. 計画変更・中止

#### (1) 計画変更

- ・ 補助事業者は、補助事業の内容を変更しようとするとき（軽微な変更を除く）は、あらかじめ（発注・契約前に）、「事業計画変更（中止）承認申請書（様式第6号）」を提出し、その承認を受けなければなりません。
- ・ 計画変更における軽微な変更とは、次のいずれかに該当する場合をいいます。
  - ① 補助金の額の減額
  - ② 補助対象経費（20パーセント未満）の費目間の流用
  - ③ その他補助対象事業の遂行に支障がない事業内容等の軽微な変更

#### (2) 事業の中止

- ・ 諸事情により補助事業の全部を中止せざるを得ない場合、補助事業完了期限までに「事業計画変更（中止）承認申請書（様式第6号）」を提出し、その承認を受けなければなりません。
- ・ 事業中止の承認を受けた場合、補助金の交付は行いませんのでご注意ください。

### 8. 実績報告

補助事業が完了（補助対象経費の支払いまで含みます）したときは、完了日から1か月以内、または令和9年2月26日のいずれか早い日までに実績報告書を提出しなければなりません。

	提出書類
①	橋本市新商品開発・販路開拓等支援事業補助金実績報告書（様式第8号）
②	事業完了実績書（様式第9号の2） ・ 出展した展示会の内容が分かる写真・資料・印刷物等を添付してください。
③	収支決算書（様式第10号の2）
④	事業に要した経費の支払を証明する書類 ・ 見積書、発注書、請求書、領収書等を添付してください。 ・ 交付決定日以降に経費が発生していること、補助対象期間内に支払いが完了していることが確認できる書類が必要です。

## 補助対象経費の詳細

### (1) 補助対象経費

下表に掲げる経費で、次に掲げるすべてを満たすものとなります。

- ① 使用目的が補助対象事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- ② 交付決定日以後の契約又は発注により発生した経費
- ③ 証拠書類等によって金額、支払、内訳等が確認できる経費
- ④ 交付決定日から当該年度の2月26日まで（補助対象期間）に支払が完了している経費

	補助対象経費	概要
①	出展料	出展小間・登録料、出展パッケージ料金（オンライン商談会含む）
②	展示装飾費	展示ブースのデザイン、装飾、設営等に要する経費
③	委託費	展示ブースの装飾・設営・撤去等を外部に委託する費用
④	借料	展示会で使用する機器や備品のリース料・レンタル料
⑤	旅費	展示会等出展に必要な交通費・宿泊費
⑥	通信運搬費	展示物や資料等の発送・運搬に要する経費
⑦	広報費	展示会等出展に伴う広告宣伝に要する費用
⑧	雑役務費	通訳や臨時スタッフ等、出展に付随して必要な役務に要する経費

### (2) 経費の支払方法

- ・ 補助対象経費の支払方法は銀行振込が原則です。（小切手・手形による支払いは不可）
- ・ クレジットカードによる支払は補助対象期間中に引き落としが確認できる場合のみ認められます。
- ・ クーポン・ポイント・金券・商品券等の利用は認められません。

### (3) 補助対象外経費

- ・ 補助事業者における直接人件費
- ・ 事務代行等手数料、金融機関振込手数料
- ・ 公租公課（消費税等）
- ・ 茶菓、飲食、奢侈品（必需品以外のもの、過度に贅沢なもの）、娯楽、接待の費用
- ・ 各種保険料
- ・ 商品券等の金券、収入印紙
- ・ 補助金申請書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
- ・ 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

## 【各補助対象経費】

① 出展料	出展小間・登録料、出展パッケージ料金（オンライン商談会含む）
-------	--------------------------------

### 【補助対象外経費（例）】

- ・ 選考会、審査会（〇〇賞）、飲食費を含んだ商談会等への参加費
- ・ キャンセル料等の経費
- ・ 補助事業期間外に開催される展示会等の経費

### 【注意事項】

- ・ 展示会等の出展申込は交付決定前でも行えますが、支払日が交付決定日以前となる場合は補助対象となりません。

② 展示装飾費	展示ブースの装飾等に要する経費
---------	-----------------

### 【補助対象経費（例）】

- ・ 装飾パネル・看板・ポスター等の制作費
- ・ タペストリーやテーブルクロス等の制作費
- ・ ディスプレイ用品等の購入費（備品は除く）

③ 委託費	展示ブースの装飾・設営・撤去等を外部に委託する場合に要する経費
-------	---------------------------------

### 【補助対象経費（例）】

- ・ 展示ブースデザイン・レイアウト設計の委託費
- ・ 展示物の企画制作費（模型・サンプル・映像制作等）

④ 借料	展示会で使用する機器や備品のリース料・レンタル料
------	--------------------------

### 【補助対象外経費（例）】

- ・ 展示台・什器のレンタル料（リース料）
- ・ 照明機器・モニター・音響機器等のレンタル料（リース料）

### 【注意事項】

- ・ 借用のための契約書等が確認できるもので、本事業に要する経費のみとなります。
- ・ リース等の契約期間が補助対象期間を越える場合は、按分により算出された補助対象期間分のみを補助対象とします。

## ⑤ 旅費

展示会等出展に必要な交通費・宿泊費

## 【補助対象経費（例）】

- ・ 宿泊施設への宿泊料金
- ・ バス運賃、電車賃、新幹線料金（指定席購入含む）
- ・ 航空券代（燃油サーチャージ含む。エコノミークラスまでが補助対象）、航空保険料、出入国税
- ・ 高速道路通行料金
- ・ 駐車場代

## 【補助対象外経費（例）】

- ・ 日当
- ・ ガソリン代、タクシー代、レンタカー代等の公共交通機関以外の利用による旅費
- ・ グリーン車・ビジネスクラス等の追加料金分
- ・ 朝食付き・温泉入浴付き宿泊プランにおける朝食料金・入浴料相当分
- ・ 視察・セミナー等参加、通常の営業活動に要する旅費
- ・ パスポート取得料、ビザ等取得料（予防接種を含む）、旅行損害保険料

## 【注意事項】

- ・ 旅費の対象となるのは補助事業者従業員に限ります。協力企業であっても従業員でない場合は対象となりません。
- ・ 移動に要する経費は、最も経済的および合理的な経路により算出された実費となります。
- ・ 特急・急行料金、座席指定料金の支払いは、「橋本市職員の旅費に関する条例（平成 18 年橋本市条例第 66 号）」に準じるものとします。
- ・ 宿泊料金は下表を上限とする実費とします。※朝食料金・入浴料は除きます。
- ・ ホテル等のパック料金については、交通費及び宿泊料の上限額の合算額を上限とする実費とします。
- ・ 出張報告書等により、その旅行が補助事業の遂行上必要なものであることを確認できるものを補助対象とします。
- ・ 電車賃や宿泊費等の旅費に関しても、消費税額を控除して補助対象経費を算出する必要があります。

&lt; 宿泊費：1 名 1 泊あたりの上限額 &gt;

東京・神奈川県・千葉県・埼玉県・名古屋市・京都市・神戸市・福岡市	その他の地域
19,000 円	12,000 円

**⑥ 通信運搬費**

展示物や資料等の発送・運搬に要する経費

**【補助対象経費（例）】**

- ・ 宅配便料金（ゆうパック、国際宅配便を含む）
- ・ 一般貨物輸送の料金

**⑦ 広報費**

展示会等出展に伴う広告宣伝に要する費用

**【補助対象経費（例）】**

- ・ 展示会等出展に伴う広告宣伝に必要なウェブサイトの作成・更新に要する費用
- ・ パンフレット・ポスター・チラシ・カタログ等のデザイン・印刷に要する費用
- ・ 新聞・雑誌・インターネット広告の掲載に要する費用
- ・ PR用試供品・販促品に要する費用

**【補助対象外経費（例）】**

- ・ 通常の営業活動で活用される費用

**【注意事項】**

- ・ 自社ウェブサイトを50万円（税抜）以上の外注費用で作成する場合、当該ウェブサイトは「処分制限財産」に該当します。
- ・ 補助事業が完了し、補助金の交付を受けた後であっても、一定の期間（通常は取得日から5年間）において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されることがあります。
- ・ 処分制限期間内に当該財産を処分する場合、必ず市へ事前承認申請をし、承認を受ける必要があります。
- ・ 補助金の交付を受けた補助事業の目的を遂行するために必要なウェブサイト改良は、市の事前承認申請等が必要となる「処分」には該当しません。

**⑧ 雑役務費**

通訳や臨時スタッフ等、出展に付随して必要な役務に要する経費

**【補助対象経費（例）】**

- ・ 出展補助のために臨時で雇用したスタッフの謝金・日当、交通費
- ・ 通訳や案内補助業務に対する役務提供料

**【注意事項】**

- ・ 臨時スタッフ等の謝金・日当等は、契約書などにより算定基礎が確認できることが必要です。
- ・ 臨時スタッフ等の勤務実態は、作業日報等もあわせて整備してください。