

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 (新商品開発・改良事業)

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) ~ 5 月 8 日 (金) ※必着
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 : sangyo@city.hashimoto.lg.jp

<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。
- **申請者は、補助金審査会へ出席が必要となります。**
本補助金は、審査会において審査の上、交付を決定します。
申請者には、審査会において、事業計画等のプレゼンテーションを行っていただきます。
- **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。
- **事業化の状況（開発・改良した商品の売上等）について、補助事業完了後5年間、報告を求める場合があります。**
補助事業完了後5年間、事業化の状況について市へ報告を求める場合があります。報告を求めた場合は、速やかにこれに応じなければなりません。
- **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：新商品開発・改良事業】

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

- (1) 市の地域資源を活用した商品開発等を図り、市のふるさと納税の返礼品に登録を目指す事業
- (2) 自社製品として、新たな商品の開発等を行う事業
- (3) 自社製品として、既存商品の改良等を行う事業

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）のうち、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	試作開発費	試作に直接使用する原料、材料等の購入費 ※機械購入費は対象外
②	委託費	試作に必要な部品等の製造、加工、製図等に要する費用 新商品等のデザイン（パッケージ・ラベル）に要する費用 試験機関等に依頼する、成分分析・その他の試験に要する費用
③	借料	試作に必要な機器・設備等のリース料・レンタル料
④	旅費	情報収集や現地視察に要する交通費・宿泊費
⑤	専門家謝金	専門家のアドバイスを受けるために必要な謝金
⑥	専門家旅費	専門家の招聘に要する交通費・宿泊費
⑦	広報費	新商品等の広告宣伝に要する費用

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3分の2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。

補助対象事業区分	補助対象経費	補助率	補助限度額	交付回数
市の地域資源を活用した商品開発等を図り、市のふるさと納税の返礼品に登録を目指す事業	試作開発費、委託費、借料、旅費、専門家謝金、専門家旅費、広報費	3分の2以内	100万円	1回/年
自社製品として、新たな商品の開発等を行う事業			75万円	
自社製品として、既存商品の改良等を行う事業			50万円	

6. 申請手続き等

(1) 募集期間：令和8年4月6日（月）～5月8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。
- ・ 証明書関係（⑤・⑥）は、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1）
③	収支予算書（様式第3号の1）※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6ヶ月以内のものに限ります。</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>

(4) 審査方法

- ・ 応募があった案件については、橋本市新商品開発・販路開拓等支援事業補助金審査会（以下、「審査会」という。）の審査を経て、採択の可否が決定します。
- ・ 審査会での審査方法は、申請者から提出された書類審査及びプレゼンテーションをもとに下表に掲げる各項目について審査を行います。

No	項目	内容
1	実現性	<ul style="list-style-type: none">・ 商品のコンセプトに具体性・現実性があるか。・ 事業スケジュールは妥当性があるか。・ 事業の実施体制は確保されているか。
2	収益性	<ul style="list-style-type: none">・ ターゲットとなる顧客や市場が明確か。・ 事業全体の収益性の見通しについて、妥当性と信頼性があるか。
3	独創性	<ul style="list-style-type: none">・ 既存商品との差別化が図れており、競争力があるか。
4	継続性	<ul style="list-style-type: none">・ 開発後の販売計画は妥当性があるか。・ 販路開拓の手法が明確か。
5	地域貢献	<ul style="list-style-type: none">・ 地域の資源や特性を活かす工夫や視点がみられるか。・ 地域経済への波及効果が見込まれるか。
6	企業概要	<ul style="list-style-type: none">・ 経営状況等が良好で、開発意欲を有し、最後まで取組む姿勢があるか。

(5) 審査会

開催日：令和8年5月下旬

会場：橋本市役所

審査会の日程等については、後日申請者に通知いたします。

(6) 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) 採択事業の公表

採択された事業については、補助事業者名、補助事業名、補助事業概要および補助金額を市ホームページ等で公表することがあります。

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1） ・ 開発した商品の写真・資料・印刷物等を添付してください。
③	収支決算書（様式第9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	試作開発費	試作に直接使用する原料、材料等の購入費 ※機械購入費は対象外
②	委託費	試作に必要な部品等の製造、加工、製図等に要する費用 新商品等のデザイン（パッケージ・ラベル）に要する費用 試験機関等に依頼する、成分分析・その他の試験に要する費用
③	借料	試作に必要な機器・設備等のリース料・レンタル料
④	旅費	情報収集や現地視察に要する交通費・宿泊費
⑤	専門家謝金	専門家のアドバイスを受けるために必要な謝金
⑥	専門家旅費	専門家の招聘に要する交通費・宿泊費
⑦	広報費	新商品等の広告宣伝に要する費用

(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

- ・ 機械購入費
- ・ 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）、各種保険料
- ・ 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
- ・ 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 試作開発費	試作に直接使用する原料、材料等の購入費
---------	---------------------

【補助対象外経費（例）】

- ・ 商品開発の販売を目的とした原料、材料等の購入費
- ・ 事務用品、消耗品等の購入費
- ・ 機械、設備、工具等の購入費

【注意事項】

- ・ 購入する原材料等の数量は、試作に使用する必要最小限にとどめてください。
- ・ 原材料等は補助事業期間内に使い切るものとし、事業完了時点で未使用分がある場合は、補助対象となりません。
- ・ 原材料費を補助対象経費として計上する場合は、受払簿（任意様式）を作成し、その受け払いを明確にしておく必要があります。

② 委託費	試作に必要な部品等の製造、加工、製図等に要する費用 新商品等のデザイン（パッケージ・ラベル）に要する費用 試験機関等に依頼する、成分分析・その他の試験に要する費用
-------	---

【注意事項】

- ・ 委託内容、金額等が分かる資料を作成し、委託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。

③ 借料	試作に必要な機器・設備等のリース料・レンタル料
------	-------------------------

【補助対象外経費（例）】

- ・ 事務所、作業場等の家賃

【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。

④ 旅費

情報収集や現地視察に要する交通費・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。

< 宿泊費：1 名 1 泊あたりの上限額 >

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

⑤ 専門家謝金	専門家のアドバイスを受けるために必要な謝金
---------	-----------------------

【補助対象外経費（例）】

- ・ 専門家等が講演する外部セミナー研修の参加費用

【注意事項】

- ・ 謝金の支払い規程の提出が必要です
- ・ 補助事業者の謝金支払い規程がない場合には、下表の「謝金の支出基準」を上限額として算出することとします。
- ・ 依頼する業務内容は、事前に書面等を取り交わして、明確にしてください。
- ・ 専門家による指導・助言は、実施日時、指導内容等を示す資料を提出してください。

<謝金の支出基準>

標準単価		分野別職位等			
区分	時間単価 (税抜)	大学の職位	大学の職位にある 者の平均勤続年数	民間	地方公共団体等
①	11,500	大学学長級	17年以上	会長・社長・ 役員級	知事・市町村級
②	10,200	大学副学長級			
③	9,300	大学学部長級			
④	8,700	大学教授級 1	12年以上	工場長級	部長級
⑤	7,900	大学教授級 2		部長級	—
⑥	7,000	大学准教授級		課長級	課長級
⑦	6,000	大学講師級	12年未満	課長代理級	室長級
⑧	5,700	大学助教・助手級		係長・主任級	課長補佐級
⑨	4,700	大学助手級以下 1		係員 1	課員 1
⑩	3,700	大学助手級以下 2		係員 2	課員 2
⑪	2,700	大学助手級以下 3		係員 3	課員 3

⑥ 専門家旅費	専門家の招聘に要する交通費・宿泊費
---------	-------------------

上記「④ 旅費」参照

⑦ 広報費	新商品等の広告宣伝に要する費用
-------	-----------------

【補助対象経費（例）】

- ・ 新商品等の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。