

令和 8 年度

宜野湾商工会議所

商品開発・販路開拓支援事業

公 募 要 領

本事業のポイント

申請前の事前相談を必須とし、経営指導員の支援を受けながら、商品の開発・改良、検査、パッケージ、販促物、展示会出展等を組み合わせて販路開拓に取り組む事業です。

宜野湾商工会議所

1. 事業の目的

宜野湾商工会議所販路開拓支援事業（以下「本事業」という。）は、宜野湾市内の中小企業・小規模事業者が、**自社の商品・サービスの改良**や**新たな販売先の開拓**に取り組むために必要な経費の一部を補助するものです。

本事業では、宜野湾商工会議所の経営指導員が、**申請前の事前相談から事業の実施、成果の確認まで継続的に支援**し、円滑な事業実施と設定した目標の達成につなげます。事業者は、**商品開発、成分分析・菌検査、パッケージ改良、販促物制作、展示会・商談会への出展等**のうち、販路開拓に必要な取組を組み合わせて実施します。

補助金の活用そのものを目的とするのではなく、**事業者が自ら販路開拓を継続できる体制を整え、売上の増加、新たな取引先の獲得及び商品・サービスの付加価値向上につなげることを目的**とします。

2. 本事業の特徴

(1) 申請前の事前相談

申請を希望する方は、申請書を提出する前に、宜野湾商工会議所の経営指導員による事前相談を受ける必要があります。事前相談では、取り組みたい内容とその背景を確認した上で、現在の状況や問題点、実施方法、数値目標、対象経費及び実施日程等を整理します。

(2) 複数の取組を組み合わせた申請

事前相談で整理した取組内容と目標に基づき、商品開発、パッケージ改良、成分分析・菌検査、販促物制作、展示会・商談会への出展、旅費、発送・輸送等の取組を組み合わせて申請できます。ただし、組み合わせる各取組は、事前相談で整理した目標の達成に向けて相互につながっており、販路開拓に必要なものに限りします。

(3) 経営指導員による継続的な支援

交付決定後は、宜野湾商工会議所の経営指導員が、取組の進捗状況や事業者からの相談内容に応じて、適時、相談対応、進捗確認及び助言等を行います。

専門的な助言が必要な場合は、宜野湾商工会議所等が実施する無料相談又は関係支援機関の専門家派遣制度等を活用する場合があります。

(4) 事前相談を中心とした交付決定

本事業では、申請者を比較・順位付けして交付対象者を決定する選考は行いません。事前相談において、取組の必要性、実施可能性、数値目標及び期待される成果等を確認し、事業計画の内容が適当と認められた方から申請を受け付けます。申請書類の確認後、予算の範囲内で交付を決定します。

(5) 予算に達した時点で受付終了

申請は、事前相談を終え、必要な申請書類がすべてそろったものから受け付けます。受け付けた補助金交付申請額の合計が予算額に達した時点で、受付期間中であっても募集を終了します。

3. 補助対象者

次の要件をすべて満たす中小企業・小規模事業者を対象とします。

- ・ 申請時点において宜野湾商工会議所の会員事業所であり、本所会費を滞納していないこと。
- ・ 宜野湾市内に主たる事業所を有し、事業を営んでいること。
- ・ 宜野湾商工会議所の経営指導員による事前相談を受け、支援を受けながら本事業に取り組むこと。
- ・ 補助事業の成果を確認できる数値目標を 1 項目以上設定すること。
- ・ 補助事業を実施し、実績報告その他必要な書類を期限内に提出できること。
- ・ 宜野湾市税を滞納していないこと。
- ・ 反社会的勢力又はその関係者ではなく、これらと関係を有していないこと。
- ・ 公序良俗に反する事業を行っていないこと。

申請回数及び過年度利用者の取扱い

- ・ 本事業への申請は、1 事業者につき令和 8 年度中 1 回限りとします。
- ・ 過年度に宜野湾市商工会が実施した販路開拓に関する支援事業を利用した事業者も申請できます。
- ・ 過年度に支援を受けた商品・サービス又は取組に関する申請も対象とします。

4. 補助対象事業

補助対象となる事業は、次のすべてを満たす取組とします。

- ・ 自社の商品・サービスの改良、新たな顧客の獲得又は新たな販売先の開拓につながる取組であること。
- ・ 事前相談を通して整理した取組内容、その背景、現在の状況及び数値目標に基づく事業であること。
- ・ 取組と対象経費との間に明確な関連性があること。
- ・ 交付決定日以降に着手し、宜野湾商工会議所が定める事業実施期限までに、納品、事業の実施及び支払いが完了すること。
- ・ 国、県、市その他の団体から、同一の内容及び経費について補助又は助成を受けていないこと。

数値目標の設定例

本事業では、補助事業による成果を確認するため、**取組内容に合った数値目標を 1 項目以上設定する必要があります。**

事前相談において、経営指導員と相談しながら「現在の数値」と「補助事業実施後の目標」を整理してください。

取組内容	成果を確認する項目	数値目標の設定例
商品の販売を増やす	売上額・販売個数	対象商品の月間売上額を 10 万円から 15 万円へ増加させる
新たな販売先を開拓する	新規取引先数・販売先数・販売地域数	新規取引先を 0 社から 3 社へ増加させる
展示会・商談会へ出展する	商談件数・見積提出件数	商談を 10 件実施し、見積書を 3 件提出する
販促物を制作する	問い合わせ件数・新規顧客数	問い合わせ件数を月 3 件から月 10 件へ増加させる
商品を改良する	賞味期限・試作品数・新商品数	賞味期限を 30 日から 60 日へ延長する
パッケージを改良する	販売個数・新規取引件数	改良後の商品を 100 個販売し、新規取引先を 2 社獲得する

5. 補助率及び補助上限額

区 分	内 容
補助率	9/10
補助上限額	1 事業者当たり上限 30 万円 ※ただし、各補助対象経費には上限がありますので、「6. 補助対象経費」をご確認ください。
補助予算額	270 万円
支援予定件数	9 事業者程度。ただし、申請額によって件数は変動します。

※補助金額は、消費税及び地方消費税を含む補助対象経費に補助率を乗じて得た額と、補助上限額 30 万円を比較して、いずれか低い額とします。補助金額に 1 円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てます。

※補助対象経費は、消費税及び地方消費税を含む金額（税込）で算定します。申請書、経費明細書及び実績報告書等に記載する金額は、**すべて税込金額で記載**してください。

※本事業の予算総額は 270 万円です。補助金交付申請額の合計が予算額に達した時点で、受付期間中であっても募集を終了します。なお、1 事業者当たりの申請額によって、支援件数は変動します。

6. 補助対象経費

本事業では、販路開拓に向けた一連の取組として、複数の補助対象経費を組み合わせで申請できます。例えば、販売開始に向けた「成分分析・菌検査費」「パッケージ等制作費」「販促物制作費」や、新たな販売先の開拓に向けた「商品開発・試作費」「出展費」「発送・輸送費」等の組み合わせが可能です。各経費は、取組内容及び数値目標の達成に必要なものとして、相互に関連している必要があります。

各経費は、区分ごとの上限額内で申請してください。補助対象経費の合計額に補助率 9/10 を乗じた額を補助し、補助金額の合計は 30 万円を上限とします。区分ごとの上限額を超える部分は、補助対象外です。

経費区分	対象となる経費の例	上限額(税込)
① 出展費	展示会、商談会、物産展等のブース出展料、小間代、会場内の公式レンタル備品代	県外:30 万円 県内:15 万円
② 旅費	①の出展に伴う事業者 1 名分の往復航空賃等及び宿泊費。宜野湾商工会議所の旅費規程等に基づく範囲	10 万円
③ 発送・輸送費	①の出展に伴う商品、展示用資材等の会場への配送・返送運賃	10 万円
④ 販促物制作費	チラシ、パンフレット、リーフレット、POP、ポスター、タペストリー等のデザイン委託費及び印刷・制作費	15 万円
⑤ 商品開発・試作費	新商品・改良品の試作に必要な原材料費、試作用資材費、OEM 製造等の委託・外注費	20 万円
⑥ パッケージ等制作費	パッケージ、外箱、ラベル、一括表示シール等のデザイン外注費、版代、試作費及び初期印刷費	20 万円
⑦ 成分分析・菌検査費	賞味期限等の設定に必要な菌検査、栄養成分分析、残留農薬検査、アレルギー検査等の委託費	10 万円

経費区分ごとの留意事項

① **出展費**：出展する展示会等の内容、開催日及び出展条件を確認できる資料を提出してください。来場者として参加するための入場料は対象外です。

- ② **旅費**：①出展費を申請する場合に限ります。日当、ガソリン代、レンタカー代、タクシー代、飲食費等は対象外です。
- ③ **発送・輸送費**：①出展費を申請する場合に限ります。通常の商品の発送費や通信販売に伴う送料は対象外です。
- ④ **販促物制作費**：展示会等への出展を伴わない、自社店舗、営業活動、商談又は催事等で使用する販促物も対象です。ただし、既存の販促物を内容の変更なく増刷する費用は対象外です。
- ⑤ **商品開発・試作費**：試作及び改良のために必要な数量に限ります。商用販売を目的とした仕入れ、量産又は在庫の購入は対象外です。
- ⑥ **パッケージ等制作費**：試作及び販売開始時の必要最小限の数量に限ります。商用販売用の大量在庫の印刷・製造費は対象外です。
- ⑦ **成分分析・菌検査費**：検査の目的及び結果が、対象商品と販路開拓の取組に直接関係するものに限ります。

経費の組合せ及び補助金額の算定例

例 1 菌検査と販促物制作 菌検査費 10 万円＋販促物制作費 10 万円＝対象経費 20 万円。 $20 \text{ 万円} \times 9/10 = \text{補助金額 } 18 \text{ 万円、自己負担 } 2 \text{ 万円。}$
例 2 県外展示会への出展 県外出展費 30 万円＋旅費 6 万円＋発送・輸送費 4 万円＝対象経費 40 万円。 $40 \text{ 万円} \times 9/10 = 36 \text{ 万円}$ ですが、補助上限額が適用されるため、補助金額 30 万円、自己負担 10 万円。
例 3 商品改良から販売促進まで 商品開発・試作費 8 万円＋パッケージ等制作費 12 万円＋販促物制作費 10 万円＝対象経費 30 万円。 $30 \text{ 万円} \times 9/10 = \text{補助金額 } 27 \text{ 万円、自己負担 } 3 \text{ 万円。}$

7. 補助対象外経費

- ・ 交付決定前に発注、契約、購入又は支払いを行った経費
- ・ 補助事業の実施期限までに納品、事業の実施又は支払いが完了していない経費
- ・ 通常の事業活動に伴う仕入れ、原材料費、通信費、光熱費、人件費、家賃その他の経常的な経費
- ・ 販売を目的とした商品の仕入れ、量産費及び大量在庫の購入費
- ・ パソコン、タブレット、スマートフォン、プリンター、エアコン等、他の用途にも広く使用できる機器の購入費
- ・ 既存の販促物を内容の変更なく増刷する費用
- ・ 自社内部の取引、親族又は役員・従業員等への支払いで、取引内容及び価格の妥当性を確認できないもの
- ・ 領収書、振込記録等により支払いの事実を確認できない経費
- ・ 事業者が独自に依頼した専門家への謝金、相談料及びこれらに伴う旅費
- ・ 接待費、交際費、贈答品、飲食費、日当及び公租公課

- ・国、県、市その他の団体から、同一の内容及び経費について補助又は助成を受ける経費
- ・その他、宜野湾商工会議所が本事業の目的に適さないと認める経費

8. 事前相談から補助金交付までの流れ

STEP1	事前相談の申込み	宜野湾商工会議所へ連絡し、相談日時を調整します。
STEP2	取組内容・事業計画の整理	経営指導員との相談を通して、取り組みたい内容、その背景、現在の状況や問題点、数値目標、必要な経費及び実施日程を整理します。
STEP3	申請書類の提出	事前相談を終えた後、必要な申請書類一式を提出します。
STEP4	申請受付	必要書類がすべてそろい、不備が解消された日を申請受付日とします。
STEP5	内容確認・交付決定	申請要件、事業内容及び対象経費等を確認し、予算の範囲内で交付を決定します。
STEP6	補助事業の実施	交付決定日以降に発注・契約し、経営指導員の支援を受けながら取り組みます。
STEP7	実績報告	事業完了後、期限までに実績報告書及び証拠書類を提出します。
STEP8	補助金額の確定・支払い	実績報告の内容を確認して補助金額を確定し、指定口座へ支払います。

受付日の考え方

事前相談の申込日や相談日ではなく、必要書類がすべてそろい、宜野湾商工会議所が正式に受け付けた日が申請受付日です。

交付決定について

交付決定について 本事業では、申請者を比較・順位付けして交付対象者を決定する選考は行いません。ただし、事前相談及び申請書類により、申請要件、事業内容、実施可能性及び数値目標等を確認します。

9. 募集期間及び事業実施期間

項 目	期 間 等
事前相談	募集期間中、随時受け付けます。相談回数及び相談申込期限は設けません。
申請受付	令和 8 年 7 月 2 1 日（火）～ 令和 8 年 1 1 月 3 0 日（月） ただし、 補助金交付申請額の合計が予算額に達した時点で募集を終了します。
事業実施期間	交付決定日から、令和 9 年 1 月 2 9 日（金）まで 上記期間内に、納品、事業の実施及び支払いを完了してください。

※事前相談中であっても、予算額に達した場合は申請を受け付けることができません。

申請を希望する方は、余裕をもって事前相談をお申し込みください。

10. 申請書類

- ・ 補助金交付申請書（様式 1）
- ・ 事業計画書（様式 2）
- ・ 補助対象経費の内訳書（様式 3）
- ・ 誓約書（様式 4）
- ・ 見積書、料金表その他の金額の根拠を確認できる資料
（※交付申請を受けるには、見積書等の根拠資料が必要となります。）
- ・ 直近 1 期分の確定申告書・決算書の写し
- ・ 市税の滞納がないことを確認できる書類
- ・ その他、宜野湾商工会議所が必要と認める書類

申請様式及び提出方法は、宜野湾商工会議所ホームページ又は窓口でご確認ください。提出された申請書類は返却しません。

11. 交付決定後の取扱い

(1) 事業内容等の変更

交付決定後に、取組内容、対象経費、購入先、金額又は実施日程等を変更する必要がある場合は、変更前に経営指導員へ相談してください。事前の承認を受けずに変更した場合、その経費が補助対象外となることがあります。

(2) 伴走支援及び進捗確認

経営指導員は、取組の進捗状況や事業者からの相談内容に応じて、適時、相談対応、進捗確認及び助言等を行います。

(3) 専門家の活用

専門的な助言が必要と判断した場合は、経営指導員と補助事業者が相談の上、宜野湾商工会議所等の無料相談又は関係支援機関の専門家派遣制度等を活用します。これらの専門家派遣費用は、補助上限額 30 万円とは別枠です。

12. 実績報告及び補助金の支払い

補助事業者は、事業完了後、宜野湾商工会議所が定める期限までに、次の書類を提出してください。

- ・ 実績報告書及び数値目標の達成状況が確認できる資料
- ・ 契約書、発注書、納品書、請求書及び振込明細書・領収書等の写し
- ・ 振込記録その他の支払いを確認できる資料
- ・ 制作物、写真、検査結果、出展報告その他の事業実施を確認できる資料
- ・ その他、宜野湾商工会議所が必要と認める書類

補助金は、実績報告書等を確認し、補助金額を確定した後に支払う精算払いとします。交付決定額は、実際の支払額を保証するものではありません。実績確認の結果、対象外経費又は未実施の取組がある場合は、補助金額を減額することがあります。

13. その他の留意事項

- ・ 申請内容に虚偽があることが判明した場合や、本要領又は交付決定の内容に違反した場合は、交付決定の取消し又は補助金の返還を求めることがあります。
- ・ 補助事業に関する帳簿及び証拠書類は、補助金の支払いを受けた年度の翌年度から 5 年間保管してください。
- ・ 宜野湾商工会議所は、補助事業の実施状況や成果について、事業終了後も報告を求めることがあります。
- ・ 補助事業の成果について、事業者が特定されない形で集計し、本事業の報告等に使用することがあります。事例として公表する場合は、事前に補助事業者へ確認します。
- ・ 本要領に定めのない事項については、宜野湾商工会議所が別に定めます。

14. 問い合わせ・事前相談先

項 目	内 容
窓 口	宜野湾商工会議所(担当:上地、玉寄)
所在地	宜野湾市真志喜 1-11-11
電話・受付時間	098-897-0111 月曜日～金曜日 8:30～17:00