

令和8年度 奄美市加工品販路拡大支援事業 募集要項

1 事業の内容

奄美市において農林水産物その他地域資源を活用した加工品等について、群島外への販路拡大、新商品開発、商品改良、ブランド力向上等に取り組む者に対し、予算の範囲内において補助金を交付します。

2 補助の対象者

対象者は、次に記載する個人又は法人です。

- (1) 市内に事業所を有する個人又は法人で農林水産物などの地域資源を活用した加工品製造者
※本事業における「地域資源」とは、農林水産物、地域特産品、伝統工芸、地域文化素材その他市長が認めるものをいう。
- (2) 市内に事業所を有する個人又は法人で奄美群島外において加工品を販売し、又は販売しようとする者
※ただし、次のいずれにも該当しないこと。
 - ① 市税を滞納している者
 - ② 宗教活動や政治活動を目的とする者
 - ③ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する者

3 補助額

補助対象経費の10分の8以内で、1者あたり1会計年度40万円を上限とします。ただし、海外への販路拡大に係る事業の場合は、1者あたり1会計年度80万円を上限とします。

4 補助の対象期間

- (1) 事業期間は最大5年間とします。
※ただし、5年間にわたっての補助を約束するものではありません。
- (2) 令和8年4月1日（火）から令和9年2月27日（金）までとし、期間内に支払いを完了した費用が対象となります。ただし、証拠書類等により内容が確認できること。

5 補助の対象となる費用

奄美群島外への販路拡大に資すると認められる活動で、証拠書類等によって発注、納品、請求、支払等の金額、時期、内容等が確認できる費用とします。また、国や地方公共団体等の公的機関から他の補助金等を受ける場合は、経費区分の費用が重複していないこと。

費目	内容（一例）
原材料費	市場調査等のための試食・試飲会を行うために必要な原材料費
旅費	展示会・商談会・テストマーケティング等に係る交通費及び宿泊費 ※旅行1回の1人あたり補助額は次の金額を上限とする。

	国内：50,000円 海外：300,000円 ※旅行1回あたり2人までとする。
役務費	事業に係る輸送費・郵送料、パンフレット印刷費など
委託費	PRに必要な資材作成に係る委託料、デザイナー等への委託料、ホームページ作成費、市場調査委託料など
使用料及び賃借料	事業に係る什器等のリース料
賃金・謝金	事業を実施するために必要な補助員（アルバイト等）の賃金等 ※契約書等により補助員の業務内容を明らかにすること。
その他経費	次に掲げる要件を満たす場合に限り対象とする。 ・市長が必要と認める経費 ・販路拡大に直接必要不可欠であること なお、汎用性が高い備品（パソコン、タブレット、車両等）は対象外とする。

6 対象費用に係る添付書類

申請時及び実績報告時に所定の様式のほか、次の書類を提出すること。また、見積書等はすべて税抜価格とすること。

費目	申請時	実績報告時
原材料費	・カタログ又は仕様書 ・見積書	・発注書 ・納品書 ・請求書 ・領収書
旅費	・行程表	・出張報告書 ・領収書 ・搭乗券又は搭乗証明書
役務費	・見積書	・発注書 ・納品書 ・請求書 ・領収書
委託費	・見積書	・契約書又は請書 ・納品書又は成果報告書 ・請求書 ・領収書
使用料及び賃借料	・カタログ又は仕様書 ・見積書	・請求書 ・領収書
賃金・謝金	・賃金の内訳を示す雇用計画表（人数、勤務時間、雇用期間が把握できるもの）	・雇用契約書及び出勤簿、賃金の領収書等
その他経費	・見積書又は積算書	・請求書 ・領収書

6 申請

(1) 受付期間

令和8年8月7日（金）の17時までに持参又は郵送により下記（4）に掲げる提出先に提出することとします。（当日までの必着）

(2) 提出書類 1部

- ① 応募申請書
- ② 申請者概要（別紙1）
- ③ 企画書（別紙2）
- ④ 工程表（別紙3）
- ⑤ 収支予算書（別紙4）
- ⑥ 収支予算書の算出根拠となる添付書類（見積書、仕様書等）
- ⑦ 市税等納付確認申請書 兼 同意書（委任状）（別紙5）
- ⑧ 登記簿謄本又は登記事項証明書（法人のみ）
- ⑨ その他市長が必要と認める書類

※②～⑤の提出書類は、ワープロソフトを使用して日本語で作成してください。
（手書きの書類は受付できません。）

(3) 経費に関する添付書類

補助事業の申請時及び実績報告時には所定様式のほか、経費に関する書類の提出が必要です。また、別途書類を求めることがあります。

費目	申請時	実績報告時
旅費	旅費規程等、旅費規定がない場合は奄美市の旅費規定に基づく積算書	出張報告書、旅費計算書、領収書、搭乗券または搭乗証明書
需用費	見積書	発注書、納品書、請求書、領収書
役務費	見積書・積算書	発注書、納品書、請求書、領収書
委託料	見積書	仕様書、報告書、請求書、領収書
使用料及び賃借料	見積書・積算書	請求書、領収書
その他経費	見積書・積算書	領収書

(4) 提出先及び問い合わせ先

〒894-8555

奄美市名瀬幸町25-8 奄美市役所3階 紬観光課

TEL：0997-52-1148 FAX：0997-52-1364

MAIL：otsumugi@city.amami.lg.jp

7 補助の対象者の決定

補助対象者は、次の審査項目について申請書類を審査し、予算の範囲内で決定します。

【審査項目】

項目	内容
新規性・独自性	商品や取組に独自性や地域性があるか
商品力向上	商品改良、パッケージ改善、ブランド化等につながるか
実現性	事業計画、体制、スケジュールが具体的か
販路拡大効果	新規販路獲得や売上増加が期待できるか
継続性	補助終了後も継続した展開が見込まれるか
地域波及効果	地域産業・一次産業への波及効果が期待できるか

※単なる催事出展のみを内容とする事業については、評価が低くなる場合があります。

※新商品開発、商品改良、海外展開、地域課題解決等につながる取組を重点的に評価します。

8 選考結果の通知及び交付申請

(1) 選考結果の通知

選考結果はすべての申請者に対して、文書で通知します。

(2) 交付申請

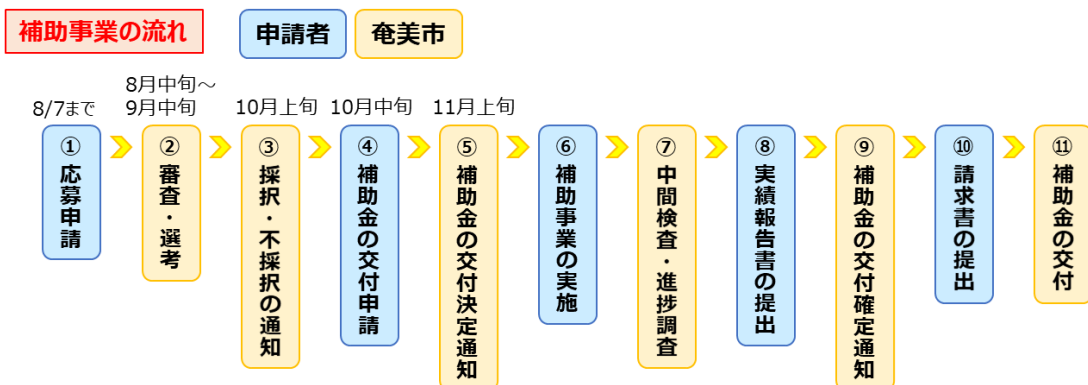
選考の結果、補助対象者となった事業者は、補助金交付申請書（様式1）を提出すること。

9 実績報告

補助事業の完了後、10日以内に次の書類を提出しなければなりません。

- ① 実績報告書（第6号様式）
- ② 事業成果報告書（別紙6）
- ③ 収支決算書（別紙7）
- ④ 証拠帳票類の写し
- ⑤ その他市長が必要と認める書類

10 事業の流れ



11 留意事項

- (1) 補助金に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、5年間保管すること。
- (2) その他必要な書類の提出や検査等を求められた際、それに協力すること。
- (3) 過去の補助事業成果について、次年度以降の審査において参考とする場合がある。

12 申請書等の入手方法

- (1) 奄美市ホームページから入手
- (2) 奄美市役所の担当部署から
 - ・ 名瀬総合支所 3階 紬観光課
 - ・ 住用総合支所 3階 産業建設課
 - ・ 笠利総合支所 1階 産業振興課