

活動経費と注意事項について

1 共通事項

(1) 見積書・契約書・納品書・請求書・領収書（銀行の振込依頼書等、支払ったことが分かる書類）について

- ・必ず宛名（補助事業実施団体名）と日付が入っていること。宛名が空欄や団体名以外の場合、日付の記載がない場合は、補助対象外。
- ・数量や品目等が記載されていない場合は、別途明細を添付すること。
- ・見積書等の金額は、税込み価格、税抜き価格等が分かるように記載されていること。
- ・10万円を超える高額な発注は、複数業者から見積もりを徴収して比較すること。ただし、その業者でしか事業の目的を遂行できない場合は理由書（任意様式）を提出すること。※発注前に農林事務所に相談してください。

(2) 支払い方法について

- ・現金または銀行振込によること。（団体名で振り込んだことが分かる根拠資料が必要）
- ・ポイント還元のあるカードによる支払いは補助金を用いての利益享受になるため、原則、補助対象外。（ポイント還元のあるカードの例：クレジットカード、ETCカード、電子マネー、各種ポイントカード など）

※やむを得ずクレジットカードによる支払いを行う場合は、事前に農林事務所に相談してください。なお、ポイントを付与された場合は還元相当額は補助対象外となります。確認のために必要な書類は、利用明細書、ポイント還元が分かる書類、カードの名義、口座通帳の写し、マイレージポイント登録していればポイント確認できる書類 など）

- ・現金払いでも、ポイント付与は補助対象外。（例：Tポイント、楽天ポイント など）
- ・見積書等の金額は、税込み価格、税抜き価格等が分かるように記載されていること。
- ・支払いは1月末までに済んでいるもの。経費は事業期間中に発生し、事業期間中に支払い終了したものまで。

(3) 使用した経費については、出納簿及び団体名義の通帳等で適正に管理すること。

2 補助対象とならない経費

- (1) 出発前の給油領収書（満タン証明）がない帰着後給油
- (2) 商品を販売する上で必要不可欠な商品名などのパッケージや容器、ラベル等の量産にかかる経費（販売用商品に対する補助となり、本事業の趣旨に反するため）※パッケージ向上に伴うデザイン費を除く
- (3) 販売する物自体の加工・開発、新商品開発の試作品
- (4) 個人のウェブサイト
- (5) 事業期間内にウェブサイトが完成・公開されない場合
- (6) 工芸品、木材、花卉または県産農林水産物ではないもの（水 など）
- (7) 事業主体またはその構成員が生産した農林水産物・加工品等に対する支払い ※事業実施主体の経営先等への発注も含む
- (8) 構成員の飲食代
- (9) 構成員やその経営先等の社員に対する日当・謝金
- (10) ふるさと納税の返礼品にかかる費用
- (11) 汎用性が高く繰り返し使える物の購入費（例：テーブル、鍋、包丁、テント など）、イベント以外に使える印刷物にかかる印刷費
- (12) 商品等送料（通常、販売原価に含まれており、そこから回収するべきものであるため）
- (13) 本補助金申請等の書類作成に係る経費（インク代や切手代 など）
- (14) 商品のPRに使用するロゴマークの商品管理に関する費用
- (15) 販売促進に直接関係のないもの
- (16) キャンセル料
- (17) 課税団体（見込みを含む）における消費税等相当額等
- (18) 他の助成制度の対象となる経費（重複となるので補助対象外）
- (19) 事業実施期間外の支出

3 個別事項

活動費	内 容(活用事例)	実績報告時に必要な書類	注意事項
事業委託費	販売促進活動の企画等を委託する場合の経費 ・HP作成 ・パッケージや広告等デザイン作成 ・イベント出展に係る業務(販売等)を他団体や個人等に委託する場合の経費 ・業者にイベント実施を委託する場合の経費 など	☐ 委託契約書や仕様書などの委託内容が分かる書類。積算根拠資料。 ☐ 成果品 (現物や作成した HP 画面の印刷等) ☐ 見積書、納品書(完了報告書)、請求書、領収書(銀行の振込依頼書等、支払ったことが分かる書類) ☐ 委託業務実績報告書 ☐ 検査書	■ 団体構成員やその経営先等への発注は補助対象外とする。
広報費	新聞や雑誌、テレビ等のメディアを利用した販売促進活動に要する経費 ・掲載料 ・イベント等に関する新聞、折り込み広告に要する経費 など	☐ 見積書(仕様書)、納品書(完了報告書)、請求書、領収書(銀行の振込依頼書等、支払ったことが分かる書類) ☐ 実施内容がわかるもの(掲載新聞の写し、テレビ等の放送日等数量・回数・日時がわかるもの、放送原稿や動画など)	■ 原則として、新聞・雑誌・テレビ等のメディアを利用した広報とする。 ■ 事業実施団体名での販売促進活動・広告であること。(関連企業、販売店等は字補助対象外)
資材作成費	のぼり、スタッフウェア、PRチラシ、看板等の作成費用 など	☐ 見積書(仕様書)、納品書(完了報告書)、請求書、領収書(銀行の振込依頼書等、支払ったことが分かる書類) ※納品書で販売促進活動用に作られ、使用できる日付を確認する。 ☐ 納品時の資材の写真 ※発注した数量が納品されたか確認する。 ☐ 作成した資材の内容が分かる書類 (写真、チラシ等であれば原本・コピーなど)	■ 販売促進活動用の資材であるので、活動前の購入が原則。 ■ 納品時の資材の写真は、ダンボールで納品された場合、箱の写真だけではなく、箱の中の写真も撮影すること。 ■ スタッフウェアの作成数は、名簿に記載されている構成員数以内とすること。なお、作成する場合は事前に農林事務所に相談すること。また、過度に高価なものは対象外とする。 ■ 事業実施団体の名称が入ったのぼりや、ポスター、チラシ等の作成費用であることが必要。(実施団体の一部の構成員の名称しか含まれない場合や、構成員の名称のみの場合は補助対象外) ■ チラシ余白に「ふくしまプライド。」県産農林水産物販売力強化支援事業と記載すること。 ■ 商品の販売原価に含まれない、他の商品との差別化を図るなど販売促進のために貼るラベルやシールが補助対象となる。(例:GAP 取得を示す PR シール、品評会などでの受賞を示す PR シール)

活動費	内 容(活用事例)	実績報告時に必要な書類	注意事項
旅費	販売促進活動のための交通費	(旅費共通事項) ☐ 行程表 ☐ 団体の旅費規程	(旅費共通事項) ■旅行代理店で一括支払いをしている場合、各活動の参加者、利用 区間、活動内容等が分かるものを添付すること。
	・宿泊費	☐ 領収書(宛名は団体名とする) ☐ 明細書(宿泊費の内訳が記載されて いること。例:室料△,△△△円、食事 代 △,△△△円)	■飲食代は補助対象外。 ■相場を考慮し、できるだけ安価な宿泊施設を選定すること。高額と判 断される場合は補助対象経費として認めない場合がある(団体の旅 費規程がない場合は、原則として県の旅費規定に定める 11,800 円 を上限とする)。 ■「入湯税」は補助対象外。 ■早朝から、もしくは遠方でのイベントで、当日出発では間に合わない 場合は、 <u>前日</u> の宿泊費が補助対象となる。(ただし、その必要性を説 明できる書類を添付すること。) ■イベントの終了時間が遅い、もしくは遠方でのイベントで当日帰着が 困難である場合は、当日の宿泊費が補助対象となる。(ただし、その 必要性を説明できる書類を添付すること。)
	・電車賃、航空券代	☐ 領収書(実績報告時、使用する者の氏 名・利用区間がわかるようメモしたうえ で提出する) ※航空券にあつては、半券	■新幹線などの切符は必ずコピーしておくか、写真等に収める。 ■新幹線の領収書や航空券等、明細が出ない場合は、日時、利用者、 乗車場所、降車場所、利用人数が分かるように行程表を提出する。 ■新幹線を利用する際はなるべく自由席を利用する。 ■直接的に本事業に必要不可欠な利用以外は、補助対象外。(会場 から宿泊先等)
	・高速道路使用料	☐ 領収書(利用証明書)	■ETC カードの使用は原則不可。
	・駐車料	☐ 領収書(使用する者の氏名がわかるよ うにメモ)	
	・ガソリン代	☐ 領収書(使用した者の氏名がわかるよ うにメモ) ☐ 活動前に満タン給油をした証明書 (ガソリンスタンドが発行した満タン証 明書)	■本事業で使用した分のみが対象。そのため、活動終了後速やかに 給油したもののみ補助対象とする。(※活動前に満タン給油をして (補助対象外)、活動終了後に再度満タン給油する。実績確認時に 給油場所と日時を確認する。) ■補助対象事業とは関係のない用務で他所に寄った場合は、燃料 費 は全額補助対象外。

活動費	内 容(活用事例)	実績報告時に必要な書類	注意事項
デザイン費	パッケージングの向上に要する経費 ・新デザイン作成費用 ・販売促進用のキャラクターデザイン ・ポスターデザイン等の作成費用 など	☐ 委託契約書や仕様書などの、実施内容が分かる書類。積算根拠資料 ☐ 見積書、納品書(完了報告書)、請求書、領収書(銀行の振込依頼書等、支払ったことが分かる書類) ☐ 作成したデザインの内容が分かる書類(成果品、写真等)	■ デザインのみが対象。(量産は自己負担)
試作費	パッケージングの向上に伴う試作品作成やパッケージング版代等に要する経費 ・試作品を作るための材料費 ・パッケージングの版代 など	☐ 委託契約書や仕様書などの、実施内容が分かる書類。積算根拠資料 ☐ 見積書、納品書(完了報告書)、請求書、領収書(銀行の振込依頼書等、支払ったことが分かる書類) ☐ 作成したデザインの内容が分かる書類(成果品、写真等)	■ 商品開発に係る試作費は補助対象外。(商品の加工、開発は本事業の対象ではないため) ■ 版の更新費用は対象外。
ウェブサイト作成・維持費	WEB等を利用した販売促進活動ページ作成費用や維持にかかる経費 ・オンラインストア機能の追加 ・活動期間内のドメイン、ライセンス使用料 など	☐ 委託契約書や仕様書などの、実施内容が分かる書類。積算根拠資料 ☐ 見積書、納品書(完了報告書)、請求書、領収書(銀行の振込依頼書等、支払ったことが分かる書類) ☐ 作成・運営するページを印刷したもの。 ☐ ウェブサイトの事業効果をまとめたもの。	■ 個人が管理するウェブサイトの作成や改良は補助対象外。 ■ 事業実施期間内に公開されないものは補助対象外。 ■ ウェブサイト作成・維持費は、補助金を申請した団体が管理するウェブサイトの作成・維持を補助対象としているため、個人が管理するウェブサイトは補助対象外。
調査費	県産農林水産物をPRするための消費者の意識調査や試食に対するアンケート等に要する経費 ・委託費用 ・調査員の人件費 ・調査に伴う消耗品の購入経費 など	☐ 見積書、納品書(完了報告書)、請求書、領収書(銀行の振込依頼書等、支払ったことが分かる書類) ☐ 調査内容、調査結果をまとめたもの。	■ すでに公表されている団体及び県の調査と明らかに重複するものは補助対象外。※調査を企画する段階で十分な下調べが必要。

活動費	内 容(活用事例)	実績報告時に必要な書類	注意事項
イベント運営 経費	出展料など販売促進活動のためのイベント運営 にかかる経費 ・出展料 ・机、イス等のレンタル料 ・音響設備 ・冷蔵庫 ・ガス、電気使用料 ・使用した法被等スタッフウェアのクリーニング代 など	☐ 見積書、納品書、請求書、領収書(銀行の振込依頼書等、支払ったことが分かる書類) ☐ イベント主催者からの出展要領など、支払いの根拠が分かるもの。 ☐ イベントのチラシ	■使用物品が分かるようにしておく。 ■イベント主催者等から借りる場合、金額及び支払いの根拠となる書類の写しを添付すること。
謝金	販売促進活動でマネキン等に支払う経費 など	☐ 見積書、請求書、領収書(銀行の振込依頼書等支払ったことが分かる書類) ☐ 謝金の単価設定の根拠が分かるもの ☐ 活動していることが判断できる写真 ☐ 行程表(氏名・勤務時間や勤務内容が確認できる資料)	■事業実施団体の構成員やその経営先等の社員への日当・謝金は補助対象外。 ■マネキンの人数については、イベントの規模に応じた人数とする。
通信運搬費	販売促進活動のための資材の配送料やダイレクトメール発送等にかかる経費 など	☐ 見積書、請求書、領収書(銀行の振込依頼書等支払ったことが分かる書類) ☐ 配送時の写真 (配送した物品(販売商品が含まれていないか)を確認する。) ☐ ダイレクトメールの宛先一覧 ☐ 配送料等の内容が確認できる資料 (配送伝票、明細書、一覧票)	■配送伝票の宛名は、個人名ではなく事業実施団体名であること。 ■販売向けの商品(売り物)の配送料は補助対象外。(通常、販売原価に含まれており、そこから回収するべきものであるため) ※ただし、単発的に実施されるイベント等における、販売を目的としない商品サンプル等の配送料は補助対象。 ■配送時の写真は、ダンボール箱の写真だけではなく、箱の中の写真及び配送した全ての物品も撮影すること。 ■完了日以降の支払いは経費対象外になるため着払いに注意。
保険料	販売促進活動のゲスト等にかかる保険料、イベント開催に伴う保険料 など	☐ 見積書、契約書、請求書、領収書(銀行の振込依頼書等、支払ったことが分かる書類) ☐ 保険加入者の氏名・保険内容が分かるもの	
施設借料	販売促進活動のための会場や電気設備等賃借に要する経費 など	☐ 見積書、請求書、領収書(銀行の振込依頼書等支払ったことが分かる書類) ☐ イベント主催者からの出展要領など、支払いの根拠が分かるもの	

活動費	内 容(活用事例)	実績報告時に必要な書類	注意事項
試食等 サンプル経費	販売促進活動のための試飲食用サンプルの購入経費 など	☐ 見積書、契約書、納品書、請求書、領収書(銀行の振込依頼書等支払ったことが分かる書類) ☐ サンプル品の納品写真 ☐ 配布・試飲食を行っている写真	■県産農林水産物ではないもの(水、6次化商品ではない菓子類)等は補助対象外。※ただし、試食を提供する上で必要不可欠なものと認められる場合は補助対象とする。 ■事業実施団体またはその構成員の経営先等が生産・加工した農林水産物等の購入経費は、試飲食用であっても補助対象外。 ■活動で使用する分のみ対象。
車両借上料	販売促進活動のために使用するレンタカー代	☐ 見積書、請求書、領収書(銀行の振込依頼書等支払ったことが分かる書類) ☐ 貸渡料金精算明細書等	■自家用車の貸し出しの場合、国土交通省の許可を受けていなければ業として有償での貸し渡しをすることはできない。
消耗品費	販売促進活動に必要な事務用品、日用品等の購入経費など事業期間に使用可能な物	☐ 見積書、納品書、請求書、領収書(銀行の振込依頼書等、支払ったことが分かる書類)又はレシート ☐ 写真(何をどう使用したかわかるようにメモ)	■汎用性の高い物は補助対象外。 ■活動で使用する分のみ対象。 ※領収書だけでは、数量や品目等の内訳が確認できないため、補助対象外とする。 ■販売促進活動に使用する消耗品であるので活動前の購入が原則。 ■購入目的が分かるようにしておく。(レシート等により)
その他の経費	販売促進活動に必要な経費で上記のいずれにも該当しない経費		■対象経費となるか、事前に農林事務所に相談すること。 ※事前相談なく支出した場合は、補助対象とできない場合もあるので注意する。

領収書チェック表

- ☐ 支払先の企業名または氏名、住所、電話番号が記載されており、押印されている。
金額 5 万円以上するとき・・・☐ 収入印紙が貼られている。
- ☐ 宛名は交付決定した団体名と一致している。
- ☐ 支払内容、購入した品名、規格、数量、単価、金額に誤りはない。
- ☐ 経費の内訳が明記されている。(●●一式では不可)
※納品書、請求書も同様。
- ☐ 支払日は対象期間内である。

その他 実績報告時に添付するもの

- ☐ 参加場所・日時が分かるイベントチラシ
- ☐ 行程表（旅費を経費として支払う場合）
※参加者ごとにいつ、どういった行程でイベントに参加したかを記録し、報告すること。

写真チェック表

- ☐ イベントの全日程の様子が確認できる。
 - イベント全景及び来場者等が分かる。
 - 活動が複数回（日数）になる場合は、全ての回（日数）の活動状況が分かる。※全日程、記録に残しておくこと。
 - 団体が活動していることが分かる。
※団体の看板やのぼり旗等が写るように活動風景を撮影すること。
 - 販売促進する県産農産物または加工品の陳列状況が分かる。
 - 購入した配布用サンプル品や試飲食用品の納品時の状況、使用している状況が分かる。
※配布している、試飲食している様子も写真で記録すること。
 - ブースでの活動の様子が分かる。
 - 集合写真を撮影する。
※謝金の対象となるゲスト・マネキン等を含む参加者全員が現場にいたことが分かる写真を撮影すること。
- ☐ 参加者の氏名が分かる。
※集合写真や活動写真の余白に参加者氏名を記入し、実際に活動していたことが分かるようにする。