

# 【重要】事業実施前に必ずお読みください！！

# 【資料2】

## 令和7年度「ふくしまプライド。」県産農林水産物販売力強化支援事業 《 補助対象となる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

- ア 必ず、宛名(補助事業実施団体名)と日付が入っていること。
- イ 宛名が、指令を受けた団体と別の名称、代表者や構成員等の個人名の場合は、補助対象外。
- ウ 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。
- エ 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記載されていること。
- オ 民間団体は旅費規程の有無に関わらず、宿泊、交通費に係る領収書を提出すること。

#### (2) 写真について

- ア 活動が複数回になる場合は、全ての回の活動状況を撮影すること。
- イ 写真の撮影に当たっては、事業実施団体の看板や参加者(旅費、宿泊費等の支払い対象になっている者、謝金の支払い対象のゲスト・マネキン等)全員が写っていること(1枚で収まらない場合は、複数枚の写真でも可)。
- ウ 配布用サンプル品や試飲食用品を購入した場合は、納品時の状況及び活動場所において当該品を使用している状況(配布している、試飲食をしている)を撮影すること。
- エ 活動用に作成した資材がある場合は、活動箇所において当該資材を使用している状況を撮影すること。

#### (3) 支払い方法等について

- ア 現金払い又は銀行振り込みとする(クレジットカード支払いは補助対象外とする)。
- イ 現金払いでも、Tポイントや楽天ポイント等のポイント付与は受けないこと。(補助対象外とする。)

#### (4) 実績報告時に、各活動における売上金額を報告していただくため、金額を取りまとめること。

#### (5) 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。

※ 本事業は国庫補助金を使用しており国の会計検査の対象となるので、関係書類(契約書や領収書等、その他当事業に関する書類)は、補助を受けた年度の翌年度から起算して5年間保管すること。書類がない場合等、補助金返還を求められる場合があります。

## 2 【補助の対象とならない経費】

- (1) 成果確認時、書類に不備があるもの ※個別事項「実績報告時に必要な書類」をよくご確認ください
- (2) クレジットカードで支払われているもの
- (3) 通常は販売原価に含まれている、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。  
表示が必要な項目である、商品名や食品表示のラベルやシール、販売するための箱。販売した商品を入れるビニール袋、紙袋、包装紙。  
(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)
- (4) 販売する物自体の加工・開発、新商品開発の試作品(本事業は商品の販売力強化を目的としているため)
- (5) **販促資材の作成やパッケージングの改良をただけでは補助対象外**  
作成した資材、改良したパッケージを実際に配布等による活用した実績が必要となる。
- (6) 農林水産物ではないもの(水など)
- (7) 工芸品、木材、花卉、酒
- (8) ふるさと納税の返礼品にかかる費用
- (9) 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
- (10) 構成員に対する日当(旅費規程に定めがある場合の旅費に係る日当を除く)
- (11) **団体構成員やその経営先への発注**
- (12) 飲食代(試飲食用は可)
- (13) **イベント以外にも使用出来る汎用性の高い物品の購入費・印刷費**  
(例:テーブル、鍋、包丁、テントなど)
- (14) 通年実施や常設ブース等、百貨店、スーパー、オンラインストアなど小売を生業とする事業者及び消費者への販売向けの商品等発送料
- (15) 商品のPRに使用するロゴマークの商標管理に関する費用  
(自己の財産管理の一環であるため、販売力強化支援事業の目的に沿わない)
- (16) 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)
- (17) キャンセル料
- (18) 課税団体(見込みを含む)における消費税等相当額等
- (19) 販売促進に直接関係のないもの
- (20) **事業期間外の支出(事前に交付決定前着手の申請のある場合を除く)は、補助対象外**

その他、対象経費となるか判断がつかない場合は事前にご相談ください。  
事後的に報告があっても対象外経費である場合は自己負担となりますのでご注意願います。

### 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、実施内容が分かる書類。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)	■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係る経費 ・掲載料 ・イベント等に関する新聞、折り込み広告に関する経費 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)  ○掲載新聞の写しや、テレビ等の放送日など、実施内容(数量・回数・日時等)が分かる書類。	■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、使用できる日付か確認する。)  ○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、素材がゴアテックスなど、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) ■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		<p>(旅費共通事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■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。</li> <li>■補助対象者は、団体の構成員とする。</li> <li>■日当については、団体の旅費規定に定めがある場合のみ対象となる。</li> </ul>
	・宿泊費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○領収書</li> <li>○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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■飲食代は補助対象外(宿泊施設の明細書に記載された食事代も同様。)</li> <li>■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、前日の宿泊費が補助対象となる。(ただし、その場合はそれを説明できる書類を添付すること。)</li> <li>■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、その場合はそれを説明できる書類を添付すること。)</li> <li>■宿泊費の領収書は、個人名でなく団体名であること。</li> <li>■民間団体については、<u>団体の旅費規程の有無に関わらず、宿泊費の補助上限は、11,800円(税込)とする。</u></li> </ul>
	・電車賃、航空券代	<ul style="list-style-type: none"> <li>○領収書</li> <li>○行程表</li> <li>○航空券にあつては、半券</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■新幹線の切符や航空券等、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こと。</li> <li>■クレジットカードによる支払いは、不可。(マイル付与などの可能性があり、補助金で利益を得ることになるため。)</li> </ul>
	・高速道路使用料	○領収書(利用証明書)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ETCカードによる支払いは、不可。(ポイント還元などの可能性があり、補助金で利益を得ることになるため。)</li> </ul>
	・駐車料	○領収書	
	・ガソリン代	<ul style="list-style-type: none"> <li>○領収書</li> <li>○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)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ガソリンは、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した分は、本事業に使用した分と見なし補助対象とする。実績確認時に、給油場所と日時を確認する。)</li> <li>■補助対象事業とは関係のない用務でどこかに寄った場合は、燃料費は全額補助対象外。</li> </ul>

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伴う新デザイン作成費用や、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	<p>○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。</p> <p>○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)</p> <p>○作成したデザインの内容が分かる書類(成果品、写真等)</p>	
試作費	パッケージングの向上に伴う試作品の作成費用 ・試作品を作るための材料費 ・パッケージングの版代 など	<p>○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。</p> <p>○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)</p> <p>○作成したデザインの内容が分かる書類(成果品、写真等)</p>	<p>■商品の加工、開発は本事業の対象ではないため、新商品開発にかかる試作費ではない。</p>
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 ・ドメイン、ライセンス使用料 など	<p>○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。</p> <p>○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)</p> <p>○作成、運営するページを印刷したもの。</p> <p>○ウェブサイトの事業効果をまとめたもの。</p>	<p>■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。</p> <p>■事業期間内に完成公開されない場合は補助対象外。</p>

活動費	内容 (活用事例)	実績報告時に必要な書類	注意事項
調査費	<p>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にかかる費用</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・調査のための消耗品購入経費 など</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○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)</li> <li>○調査内容、調査結果をまとめたもの。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■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。</li> </ul>
イベント運営費	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・出展料</li> <li>・音響設備、冷蔵庫、机、イス等のレンタル料</li> <li>・ガス、電気使用料</li> <li>・使用した法被等スタッフウェアのクリーニング代 など</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○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)</li> <li>○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。</li> <li>○イベントのチラシ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■使用物品が分かるようにしておく。</li> <li>■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。</li> </ul>
謝金	<p>販売促進活動のためのイベントで、ゲストやマネキン等に支払う経費 など</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○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)</li> <li>○謝金の単価設定の根拠が分かるもの。</li> <li>○活動している写真。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■事業実施団体の構成員やその経営先等社員への日当・謝金は補助対象外。</li> <li>■謝金対象者の生年月日、マイナンバーなど不要な個人情報は黒塗りして提出すること。</li> </ul>
通信運搬費	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○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)</li> <li>○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。)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■配送伝票の宛名は、個人名ではなく<b>事業実施団体名</b>であること。</li> <li>■販売商品(売り物)の配送料は補助対象外。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。</li> <li>■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。</li> </ul>

活動費	内容 (活用事例)	実績報告時に必要な書類	注意事項
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)  ○保険内容が分かるもの。	
施設借料	販売促進活動の会場借上料 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。	
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	■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。 ■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)等の試飲食サンプル経費は、補助対象外。
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)	■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	○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	■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。 ■何の目的で購入したか分かるようにしておく。(レシート等により) ■汎用性の高い物は補助対象外となる場合があるので注意する。 ■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。
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 ・振込手数料 等		■対象経費となるか、事前に相談すること。(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こと。)