

# 活動経費と注意事項について

## 1 【共通事項】

### (1)見積書

- ・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。
  - ・10万円を超える高額な発注は、見積もりを複数業者から徴収すること。
- 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。
- ・発注する前にご相談ください。

### (2)支払い方法

- ・現金又は口座振込
- (クレジットカードによる支払いは、ポイント還元などの可能性があり、補助金を用いて利益を得ることになるため、補助対象外としています。各種ポイントや電子マネーによる支払いも不可となります。)
- ・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られないこと。

2 【個別事項】		※成果確認時に書類の不備がある場合は、補助対象外となります。	
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)

活動費	内容 (活用事例)	実績報告時に必要な書類	注意事項
<p>資材作成費</p>	<p>のぼり、スタッフウェア、PRチラシ、看板等の作成費用 など</p>	<p>○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、使用できる日付が確認する。)</p> <p>○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。)</p> <p>○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)</p>	<p>■販売促進活動用の資材であるので、活動前の購入が原則。</p> <p>■納品時の資材の写真は、ダンボールで納品された場合、箱の写真だけでなく、箱の中の写真も撮影すること。</p> <p>■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。</p> <p>■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)</p> <p>■チラシ余白に「ふくしまブライド。」県産農林水産物販売力強化支援事業と記載すること。</p> <p>■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ります。</p> <p>(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)</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
	販売促進活動のための交通費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○行程表</li> <li>○団体の旅費規程</li> </ul>	<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> </ul>
旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・宿泊費</li> </ul>	<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>■割引があった場合割引後の金額が対象となる。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電車賃、航空券代</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○領収書(使用した者の氏名・利用区間がわかるようにメモ)</li> <li>○行程表</li> <li>○航空券にあっては、半券</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■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こと。</li> <li>■割引があった場合割引後の金額が対象となる。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・高速道路使用料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○領収書(利用証明書)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・駐車料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○領収書 (使用した者の氏名がわかるようにメモ)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ガソリン代</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○領収書 (使用した者の氏名がわかるようにメモ)</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着った場合は、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	<ul style="list-style-type: none"> <li>○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。</li> <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>○作成したデザインの内容が分かる書類(成果品、写真等)</li> </ul>	
試作費	パッケージングの向上に伴う試作作品の作成費用 ・試作品を作るための材料費 など ・パッケージングの版代 など	<ul style="list-style-type: none"> <li>○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。</li> <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>○作成したデザインの内容が分かる書類(成果品、写真等)</li> </ul>	<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 ・活動期間内のドメイン、ライセンス使用料 など	<ul style="list-style-type: none"> <li>○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。</li> <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>○作成、運営するページを印刷したもの。</li> <li>○ウェブサイトの事業効果をまとめたもの。</li> </ul>	<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を補助対象外。</p>
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にかかる費用 ・調査のための消耗品購入経費 など	<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>	<p>■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。</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
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とる経費 ・出展料 ・音響設備、冷蔵庫、机、イス等のレンタル料 ・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	○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社員への日当・謝金は補助対象外。
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。 ■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) ○保険加入者氏名・保険内容が分かるもの。	

活動費	内容 (活用事例)	実績報告時に必要な書類	注意事項
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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。</li> <li>■ 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。</li> <li>■ 事業実施期間に使用可能な物のみ。</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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。</li> </ul>
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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。</li> <li>■ 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)</li> <li>■ 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。</li> <li>■ 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。</li> </ul>
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		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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。)</li> </ul>