10　補助対象となる経費

| 費目の名称 | 内容 | 実績報告時に領収書以外で提出が必要な書類 | 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 | ・実施内容が確認できる書類、積算根拠資料（あれば委託契約書や仕様書等の写しなど） | ・１０万円以上の契約となる場合は相見積もりを徴取すること。 |
| 広報費 | 新聞やラジオ、インターネット等の広告媒体を利用した販売促進活動に係る経費 | ・実施内容が確認できる書類（掲載新聞の原本、ラジオの放送日や内容が分かる書類、あれば契約書の写し、その他実施したことがわかるもの） | ・１０万円以上の契約となる場合は相見積もりを徴取すること。 |
| 旅費 | 販売促進活動実施のための交通費（電車賃、ガソリン代、高速道路使用料等）、宿泊費等 | ・イベント出展については現場にいたことが確認できる写真・各イベントの行程表（参加者一覧及び交通手段、利用区間等が確認できる資料）（会津農林事務所HPに記載例あり）・打合せで移動した旅費については、現場にいたことが確認できる写真及び打合せ内容を詳しく記録した文書・ガソリン代の場合は、出発前の給油領収書（満タン証明）と帰着後の給油領収書宿泊の場合は宿泊者名及び内訳をメモした領収書新幹線代の場合は切符の写しまたは写真を撮影しておくなど、積算の根拠を明らかにしたもの。 | ・写真は**イベントの全日程の団体の看板や陳列状況、イベント全景、参加者全員（謝金の対象となる、ゲスト・マネキン等も含む）の顔が判別可能なようにそれぞれ複数枚撮影**してください。**写真がそろっていない場合、そのイベント全体の経費が補助対象外となりますのでご注意ください。**また、撮影者本人を撮り忘れないようにしてください。・打合せは原則としてイベントの前1回のみ補助対象とします。・ガソリン代については、本事業のために給油した分のみが対象となります。したがって、出発日または前日に満タン給油をして、帰着日または翌日に再度満タンに給油した分のみが補助対象です。　出発前の給油領収書（満タン証明）がない場合は、帰着後の給油は補助対象外となります。また、団体の旅費規程の有無にかかわらず、ガソリン代は領収書で確認できる実費が支給対象になります。ただし、市町村に事務局がある等で旅費規程を準用している場合はその限りではありません。・宿泊費では、夕食や朝食などの「食事代」は補助対象外です。　食事がつかないプランでの利用とするようにしてください。　食事無料（サービス）の場合は差し支えありませんが、食事代と宿泊代が区別できる明細を提出してください。・宿泊に伴う税（宿泊税、入湯税など）は補助対象外です。・宿泊代については、概ね１万円を目安として、高額過ぎないようにしてください。相場に対してあまりに高額である場合は補助対象外となる場合があります。・新幹線を利用する際は自由席で利用するようにしてください。（指定席を利用した場合、自由席との差額分は自己負担になります。） |
| 資材作成費 | チラシやのぼり等の作成に係る経費 | ・作成した資材の内容が確認できる資料（現物や写し、写真等）・イベントで使用するために資材を作成した場合は、**イベント会場で資材を使っている様子の写真****・チラシ等の余白に本事業名（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）を記載してください。** | ・資材を活用したPR期間を十分に確保するため、遅くとも事業完了の二か月前には納品されるように計画的に進めてください。・事業期間内に配布できる量を発注し、実績報告書には配布先及び配布量を記載してください。次年度以降の分も含めて大量発注したり、既存のパッケージ等を追加印刷することはできません。・過去に本事業を活用し作成した資材及び類似品（例：のぼり、Tシャツ、腰巻、帽子、看板など）を再度制作することはできません。・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目的で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。　（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）単なる団体名のシールは補助対象外です。　商品を販売する上で必要不可欠なパッケージや容器、ラベル及びシールについては、販売用商品に対する補助となり本事業の趣旨に反することから補助対象外となります。　（例：商品名ラベル、食品表示ラベル）・**資材には本事業名（「ふくしまプライド。」県産農林水産物販売力強化支援事業）、団体名を必ず記載してください。団体の一部の構成員の名称しか含まれていない場合や、構成員の名称のみの場合は補助対象外です。**・動画を含めパンフレット等の資材を作成する場合は、県産農林水産物のPRとなるように内容を十分精査した上で作成してください。**・資材は11月末日までに完成させて支払いまですませてください。****12月始めに実施状況を確認しますので、その時点で未了であった場合は資材作成費を交付決定額から減額します。**  |
| デザイン費 | 販売促進用のキャラクターデザインや、ポスターのデザイン等に係る経費 | ・作成した資材の内容が確認できる資料（現物や写し、写真等） |  |
| 試作費 | パッケージングの向上への取組に伴う試作品を作るための材料費、パッケージングの版代等  | ・試作した資材の内容が確認できる資料（現物や写し、写真等） | 新商品開発の試作品に係る経費は補助対象外です。本事業は、あくまで商品の販売力強化を目的としているため、販売するもの自体の加工・開発等は補助対象に含まれていません。 |
| ウェブサイト作成・維持費 | 団体が管理するウェブサイトの作成や維持に係る経費 | ・実施内容が確認できる書類、積算根拠資料（委託契約書や仕様書の写しなど）・作成・運営しているページを印刷したもの | ・個人が管理するウェブサイトの改良は補助対象外です。・事業期間内にページが公開されない場合は補助対象外となります。 |
| 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、試食に対するアンケートなどに係る経費（委託料、調査員の人件費、調査に伴う消耗品の購入経費） | ・調査を実施した内容が確認できる資料（アンケート結果や写真等） | すでに公表されている国及び県の調査と明らかに重複するものは対象外となりますので、調査を企画する段階で十分に下調べを行ってください。 |
| 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係る経費 |  |  |
| 謝金 | 販売促進活動のためのイベントで、マネキン等に支払う経費 | ・氏名、勤務時間、勤務内容が確認できる資料・イベントの現場にいたことが確認できる写真・積算根拠（団体で定めている規定など） | マネキンの人数については、多すぎることのないようにイベントの規模に応じた人数としてください。 |
| 通信運搬費 | イベント、展示会、催事など商品PRや販路拡大を目的とした場所への配送料やダイレクトメール等に係る経費 | ・配送料等の内容が確認できる資料（配送伝票、明細書）・ダイレクトメール発送料の場合は、宛先の一覧 | 販売向けの商品に係る配送料は、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、スーパー、百貨店、アマゾン等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配送料は補助対象外です。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については補助対象となります。 |
| 保険料  | 旅行者（参加者）に係る保険料等 | ・保険内容がわかる資料  |  |
| 施設借料 | 販売促進活動のためのイベント実施時等に係る電気設備等の賃借料 | ・積算根拠資料  |  |
| 試食等サンプル経費 | 販売促進活動のための試食用食材や試食のための箸や皿等に係る経費 | ・サンプル品単体の写真 | ・試食サンプル経費のうち、県産農林水産物ではないものは補助対象外です。ただし、県産農林水産物以外であっても、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なります。・試食サンプル経費は無料で提供した場合のみ補助対象となります。相手方から金銭を受領（販売したり参加費等を受領するなど）した場合は補助対象外です。・事業主体またはその構成員が生産した農林水産物、加工品等は補助対象外となります。・実績報告書には提供した試食数を記載してください。 |
| 車両借上料 | 販売促進活動のための参加等に使用する自動車等の賃借料 | ・貸渡料金精算明細書等の写し | 自家用自動車の貸し出しについては、国土交通省の許可を受けていなければ事業として有償での貸し渡しすることはできませんので注意してください。  |
| 消耗品費その他 | 販売促進活動に必要な消耗品購入経費など |  | 事業期間内に使い切る、販促活動に資するものに限ります。汎用性が高いものや、事業目的にそぐわないものについては補助対象外となります。 |
| GAPの嵩上げをする場合 | GAP認証農産物のPRや販売促進の取り組みにかかった経費 | ・GAPをPRしたことがわかる資材またはその写真（GAP認証を受けていることやGAPの制度を説明するチラシ、看板、ポップまたはシール等） | 具体的な取り組み内容について、確認できる資料（成果品や写真等）を必ず提出してください。**実施報告書に「GAPについてPRした」のみの記載は補助対象外となります。** |

・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。

・**団体への連絡は基本的にメールか電話で行いますので、必ず確認し、連絡が取れる状態にしておくようお願いします。**

 【問合せ先】会津農林事務所企画部（電話0242-29-5369）