

「ふくしまプライド。」県産農林水産物販売力強化支援事業の
注意事項について（令和8年度版）

1 補助対象期間について

補助対象となる事業は、原則、事業着手から事業完了日までに要した経費となります。

ただし、補助金の内示後であり、やむを得ない事情により交付決定前に着手する必要がある場合は、以下の条件を承諾の上、理由を明記した「交付決定通知前着手届」（「ふくしまプライド。」県産農林水産物販売力強化支援事業実施要領（以下、実施要領）別記様式4）を提出してください。

【条件】

（1）諸般の事情から補助金が交付されないことになっても異議を申し出ないこと。

（2）補助金交付決定前に事業計画を変更しないこと。

なお、概算払いは交付決定前にはできないため、決定後に請求するようにしてください。（概算払いの希望については、「交付決定通知前着手届」提出時、または受理後、希望したい事由が発生した時点でご相談ください。）

提出書類については、以下の5（2）をご覧ください。

2 事業申請について

（1）提出書類

本事業の申請時には、以下の書類を提出してください。

提出書類	<ul style="list-style-type: none">①「事業実施計画承認申請書」（実施要領別記様式1）②「事業実施計画書」（実施要領別記様式2）③活動経費の積算内訳書（任意様式）※費目や使用用途、数量、金額等が分かるよう整理し、提出してください。④<u>目標値の指標の根拠（昨年度売上等から設定した場合）</u>⑤団体規約⑥総会資料及び議事録（直近のもの）⑦構成員名簿⑧根拠資料（嵩上げする場合）※嵩上げについては、IPを確認してください。
------	---

（2）「事業実施計画書」（実施要領別記様式2）の作成に係る注意事項

「事業実施計画書」は、何を目標として実施し、その目標達成のため「いつ」「どこで」「どのようにして」PR 活動等を展開していくのかを具体的に記載する必要があります。目標はあいまいな表現ではなく、客観的に判断することのできる数値（金額や点数、アンケート回答率等）を記載してください。

（例 計画時「～の試食を100食提供し、～の販売促進を図る。」

実績×「～の試食を100食提供し、～の販売促進を図ることができた。」

理由：提供した結果のみの記載で、その結果、どのような成果が得られ、販売促進に結び付いたのか記載する必要があります。そのため、申請時には、必ず活動効果を測定するための内容（売上金額や販売点数等）を記載してください。

実績○「～の試食を 100 食提供した。また、提供した方に実施したアンケートでは「次は購入したい」との回答が 80%を超えたことから、販売促進を図れたと考える。」

3 事業内容の変更について

事業内容に変更が生じる場合は、必ず事前に当所まで連絡してください。変更承認を受ける前、または変更承認を受けずに、変更箇所に着手した場合は補助対象外となるため、注意してください。また、変更については、「重要変更」及び「軽微な変更」があり、提出書類・該当事項については以下のとおりです。

変更種別	該当事項	提出資料
重要変更	<ul style="list-style-type: none"> ○事業費の 30%を超える増減がある場合 ○事業実施主体が変更になる場合 ○事業実施期間を延長する場合 ○事業の目的が変更となる場合 ○主たる事業内容が変更になる場合 (例：PR イベントの実施→パッケージデザインの作成への変更など) ○補助金が増額となる場合 ○事業を中止する場合 	<ul style="list-style-type: none"> ①「農産振興事業変更承認申請書」 (福島県農産振興事業補助金交付要綱(以下、交付要綱)第 2 号様式) ②「事業実施計画書」及び 「事業実施計画変更承認申請書」 (実施要領別記様式 2 及び 3)
軽微な変更	上記、重要変更の該当事項に当てはまらない変更	<ul style="list-style-type: none"> ①「事業実施計画書」及び 「事業実施計画変更届」 (実施要領別記様式 2 及び 5)

4 支出・支出根拠書類について

(1) 補助金の証拠書類についての基本的な考え方

物品を購入したり、サービスの提供を受けたりする場合には、必ず「なぜその物品やサービスを選んだのか?」「なぜその事業者から購入したのか?」「どのようにして注文したのか?」「いつ、どこで、どのようにその物品を受け取ったり、サービスの提供を受けたりしたのか?」「いつ、どのようにして代金を支払ったのか?」等の点が問われます。事業者の皆様は、口頭ではなく、具体的な書類等により外部の方からの疑問に対し、証明する必要があります。(証憑書類の提出ができないものは、補助対象外となります。)

(2) 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。請求書による支払い以外は、必ず事前に団体の長から支出に対する命令を受けた上での支払いとするか、事前に命令を受けることができない場合は、構成員の立替により支払うこととし、後日、団体の長に請求するようしてください。

実績報告時には、支出命令書等や立替払請求書、領収書の提出が必要となります。また、立替払いについては、事業実施期間内に、立替金を立替者本人に支払っていない場合は、補助対象

外となりますので、注意してください。

(3) 支出根拠書類等

ア 市販品の店頭購入でない限り見積書・納品書・請求書は必要となります。(市販品の店頭購入の場合はレシートが必要です。)必ず、宛名(補助事業実施団体名)と日付が入っていることを確認してください。また、10万円を超える高額な発注は、2者以上から見積書を徴収してください。原則、単独見積は不可とします。ただし、その業者でしか事業目的を遂行できない明確な理由がある場合に限り、単独見積も可としますが、その際は理由書(任意様式)を提出してください。

イ 必ず本事業に関する支出は、通帳に記帳してください。団体によっては、資金を現金管理している場合もございますが、ご協力をお願いします。口座より一括で資金を引き出し、使用する場合は、活動後に残金を全て通帳に戻していただき、使用額については、現金出納簿により整理してください。

ウ 数量や品目等が記載されていない場合は、別途明細を添付してください。

(4) 領収書

本事業の支出に係る領収書は、必ず徴収、保管してください。また、提出時は、「あて名は正式な団体名称で記載してあるか」、「受領印が押してあるか」、「日付が記載されているか」、「但し書は、詳細に記載してあるか」、「収入印紙が必要な場合、張ってあるか」などを確認し、提出してください。

※あて名・但し書の記載漏れ、あて名の誤字脱字がよく見られます。

購入した方が、必ず内容を現場で確認するよう各団体でご指導のほどよろしく申し上げます。

5 概算払いについて

(1) 請求対象

概算払いは、直近の活動に係る経費が事前に必要となる場合、または、活動実績経費が事業終了前に必要となる場合に請求することができます。実施時期の離れている活動経費の一括請求や、一度に全額を請求することはできませんので、直近になってから請求してください。なお、計画書の活動開始時期が不明瞭な場合、実際に活動する日を確認し、適切な請求時期かを判断させていただきます。また、活動実績経費を請求する場合は、活動に係るすべての証憑書類や実績、実績の根拠書類の提出を求めます。

(2) 提出書類

請求する場合は、以下の書類を提出してください。

提出書類	<p>①「農産振興事業補助金概算払請求書」(交付要綱第3号様式)</p> <p>②支払計画書^{*1}</p> <p>③概算払理由書</p> <p>④支払った経費の証憑書類^{*2}</p> <p>⑤活動実績及び根拠書類^{*2}</p> <p>※1 支払計画書は、どの活動でいつ頃、何に、どの程度の金額を必要としているのか等を詳細に記載してください。</p> <p>※2 活動実績経費を請求する場合に提出してください。</p>
------	--

6 事業完了時の報告について

事業が完了した場合は、速やか（最終支払い後、1週間以内）に「農産振興事業完了報告書」（交付要綱第5号様式）を提出してください。併せて、「農産振興事業補助金実績報告書」（交付要綱第1号様式）及び「事業実施報告書」（実施要領別記様式2）を、事業完了日から60日以内または令和9年3月31日のいずれか早い日までに提出する必要があります。ここでいう提出は、実績報告に係るすべての書類を整え、当所で受理することを指しています。上記期限までに提出したとしても、当所で受理できる状態でないと判断した場合は、提出とはなりませんので注意してください。

7 活動に係る写真について

(1) 購入やリースの場合

購入した農林水産物等や作成したチラシ、リースした物品等は、必ず納品された状態や数量が分かるよう撮影してください。

(2) イベント等に参加した場合

イベント等に参加した場合、PRを行った県産農林水産物等の陳列状況、ブースでの活動の様子（試食や配布、アンケート回答の様子等）、集合写真（実際に現場にいたことが分かる写真）、イベント全景及び来客者等の活動状況を詳細に撮影してください。