

対象経費と関係書類（令和8年度版）

※活用される経費については、必ずご確認いただき、必要書類・注意事項を把握した上で事業に取り組むようにしてください。

経費科目	内容	実績報告時に必要な書類	注意事項
1 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	<ul style="list-style-type: none"> ・見積書、納品書（完了報告書等）、請求書 ・委託契約書や仕様書等の写し（企画書や積算根拠を含む） ・銀行振込（明細）受領書または領収書 ・委託実績（実績が確認できるもの） 	<ul style="list-style-type: none"> ・団体の構成員やその経営先等への発注は補助対象外です。
2 広報費	新聞やラジオ等を利用した販売促進活動に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ・見積書、納品書（放送確認書等）、請求書 ・銀行振込（明細）受領書または領収書 ・掲載新聞の写し、ラジオ・CMの放送内容が分かるもの（放送原稿や動画など） 	<ul style="list-style-type: none"> ・実施団体名で広報してください。 ・<u>試作の段階で、当所に一度提出してください。</u>（過去に健康増進法上、問題のある記載などがあったため）
3 旅費	販売促進活動のための交通費（電車賃やガソリン代、高速道路使用料金等）や宿泊費等の経費	<ul style="list-style-type: none"> ・団体の旅費規程 ・旅行命令・復命書 ・行程表 ・活動写真 	<ul style="list-style-type: none"> ・<u>イベント先では、旅行者全員を必ず撮影してください。</u> ・<u>合理的な経路に基づき清算された実費を基本とします。</u> ・<u>日当を支給する場合は準拠先の旅費規程を提出してください。日当の上限は福島県旅費条例・福島県旅費取扱規則等に定める金額（県内 100km 未満：支給なし、県内 100 km以上：650 円、県外 100 km未満：1,300 円、県外 100 km以上：2,600 円）とします。</u> ・<u>旅費が精算払いである場合や、命令時に仮払いとしている場合は、確実に申請した金額が旅行者へ支払われているか確認できる書類が必要となるため、復命書の提出が必須</u>となりますので、注意してください。
	宿泊費	<ul style="list-style-type: none"> ・予約したことが分かるもの（予約メール等） ・領収書 	<ul style="list-style-type: none"> ・<u>福島県旅費条例・福島県旅費取扱規則等に定める上限（11,800 円）の範囲内の実費を補助対象とします。</u> ・<u>旅費規定がなく、実費による請求を考えている場合は、左記の書類は提出必須です。</u>ただし、旅費規定に定めがある団体に

経費科目	内容	実績報告時に必要な書類	注意事項
			についても、念のため保管をお願いします。
	電車賃	<ul style="list-style-type: none"> ・電車賃等の領収書 ・路線情報（yahoo!等のサイトの写し） 	<ul style="list-style-type: none"> ・<u>直接的に、本事業に必要不可欠な利用以外は、補助対象外となります。（会場から宿泊先等）</u> ・<u>新幹線は、自由席料金のみ補助対象となります。（指定席を利用した場合差額は補助対象外）</u> ・<u>新幹線などの切符は必ずコピーしておくか、写真等に収めるようしてください。</u>
	ガソリン代	<ul style="list-style-type: none"> ・出発前の給油領収書（満タン証明）と帰着後の給油領収書 	<ul style="list-style-type: none"> ・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、<u>出発日または前日に満タン給油をして、帰着後、速やかに再度満タン給油してください。</u>
	高速道路使用料	<ul style="list-style-type: none"> ・請求明細書、領収書（通帳の写しを含む） ・インターネット出力帳票等（還元などがないことが証明できるもの） 	<ul style="list-style-type: none"> ・<u>現金またはETC使用時の料金を比較し、より安価な方法での支払いをお願いします。</u>なお、ETC使用時、ポイントが付与される場合があるため、インターネット出力帳票等の提出をお願いします。ポイント相当額分は、補助対象外となります。
	駐車料	<ul style="list-style-type: none"> ・領収書 	
4 資材作成費	チラシやのぼり等の作成に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ・見積書、納品書、請求書 ・納品時の写真 (状態や数量が分かるよう撮影) ・イベント等での使用や配布状況が分かる写真 ・銀行振込（明細）受領書または領収書 ・作成した資材の内容が確認できるもの（データや写真等） 	<ul style="list-style-type: none"> ・<u>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。</u> ・納品時の写真は、検品したことを証明するものです。<u>必ず、納品書の内容と相違ないことが分かるよう撮影してください。</u> ・<u>事業実施期間内で使用する分のみ作成してください。</u>実施期間外または次年度などで使用を考えている枚数分については、補助対象外となります。また、<u>実施期間内に配布しきれなかった分については、補助対象外となります。</u>

経費科目	内容	実績報告時に必要な書類	注意事項
			<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>試作の段階で、当所に一度提出してください。</u> (過去に健康増進法上、問題のある記載などがあったため) ・ <u>作成する際、必ず余白に『令和8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』と記載してください。</u>
5 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要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 見積書、納品書、請求書 ・ 銀行振込（明細）受領書または領収書 ・ 作成したデザインが確認できるもの (成果品やその写し、写真等) 	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>試作の段階で、当所に一度提出してください。</u>
6 試作費	パッケージング向上のための試作品作成やパッケージング版代等に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 見積書、納品書、請求書 ・ 銀行振込（明細）受領書または領収書 ・ 試作作成したものの内容や数量が確認できるもの (データ、写真等) 	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>新商品開発に係る試作費は補助対象外です。</u>本事業は、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・開発等は対象にはなりません。 ・ 試作に使用したものが補助対象となります。関係者への配布等は補助対象外です。
7 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要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 見積書、納品書（完了報告書等）、請求書 ・ 委託契約書や仕様書等の写し（積算根拠含む） ・ 銀行振込（明細）受領書または領収書 ・ 作成・運営ページを印刷したもの ・ 作成したウェブサイトの効果を示すもの(実績) 	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>個人が管理するウェブサイトの作成や改良は、補助対象外です。</u> ・ 事業実施期間内に公開されないものは補助対象外です。 ・ <u>作成するためには、実施期間内に作成したことで、どのような効果が得られたのか示す目標を必ず設定してください。</u>
8 調査費	県産農林水産物等をPRするための消費者への意識調査、試食に対するアンケートなどに要する経費 (委託料、調査員の 人件費、調査に伴う	<ul style="list-style-type: none"> ○委託料、消耗品等の購入の場合 ・ 見積書、納品書（完了報告書）、請求書 ・ 委託契約書や仕様書等の写し (企画書や積算根拠を含む) ・ 銀行振込（明細）受領書または領収書 ○人件費の場合 ・ 契約書 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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お願いします。 ・ <u>アンケートは、調査前に一度提出してください。</u>

経費科目	内容	実績報告時に必要な書類	注意事項
	消耗品の購入経費)	<ul style="list-style-type: none"> ・単価設定の根拠 ・出勤簿、タイムカード ・銀行振込（明細）受領書または領収書 ○共通事項 <ul style="list-style-type: none"> ・調査を実施した結果や様子が分かるもの（アンケート結果や活動写真等） 	
9 イベント運営経費	出展料等の販売促進活動を運営するために要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ・出展料を確認できるもの ・使用した備品や出展時の写真 ・売上が分かるもの（出展料が売上の〇〇%となっている場合） ・イベント運営側からの請求書 ・銀行振込（明細）受領書または領収書 	<ul style="list-style-type: none"> ・<u>使用した備品は、すべて写真に収めてください。</u>
10 謝金	販売促進活動でマネキン等に支払う経費	<ul style="list-style-type: none"> ・見積、請求書 ・契約書 ・単価設定の根拠 ・出勤簿、タイムカード ・活動写真等 ・銀行振込（明細）受領書または領収書 	<ul style="list-style-type: none"> ・実施団体の構成員やその経営先等の社員への謝金は補助対象外です。
11 通信運搬費	販売促進活動のための配送料やダイレクトメール等に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ダイレクトメールの宛先一覧 ・請求書（掛払い、後払い等の場合） ・銀行振込（明細）受領書または領収書 ・配送料等の内容が確認できるもの（配送伝票、明細書、一覧表等） ・配送時の写真 	<ul style="list-style-type: none"> ・<u>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。</u>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。 ・完了日以降の支払いは補助対象外となるので、着払いの場合

経費科目	内容	実績報告時に必要な書類	注意事項
			<p><u>は、注意してください。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ <u>配送時の写真を撮影してください。</u> 撮影時は、配送するダンボールの数量や中身が分かるようお願いします。
12 保険料	旅行者（参加者）の保険加入に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 見積書、請求書 ・ 保険契約書 ・ 保険加入者氏名、保険内容が確認できるもの ・ 銀行振込（明細）受領書または領収書 	
13 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 積算根拠（施設の料金表） ・ 施設等使用申込書 ・ 施設からの請求書 ・ 銀行振込（明細）受領書または領収書 ・ 利用したことが分かる写真 	
14 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箸、皿等の購入に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 見積書、納品書、請求書 （市販品の店頭購入においては不要、レシートは必要） ・ 納品時の写真（サンプル品配布や試飲等の場合） ・ 活動写真（サンプル品配布や試飲食等をしていることが分かる写真） ・ 銀行振込（明細）受領書または領収書 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 納品時の写真は、検品したことを証明するものです。<u>必ず、納品書の内容と相違ないことが分かるよう撮影してください。（納品されたものがすべて写るよう撮影してください。）</u> ・ <u>活動で使用する分のみ購入してください。</u> 購入した数量が、活動内容から鑑みて多すぎると判断できる場合、余分な購入分については補助対象外となります。 ・ <u>県産農林水産物等（県産農林水産物を使用した加工品を含む）でないものは補助対象外となります。（調理する場合、食材はすべて県産とすること）</u> ・ 購入時に付与されたポイントについては、ポイント相当額分が補助対象外となります。 ・ 量販店で買い物した際、レジ袋を購入されている方がとても多いです。この場合のレジ袋は補助対象外となりますので、注

経費科目	内容	実績報告時に必要な書類	注意事項
			意してください。
15 車両借上料	販売促進活動のためにレンタカー等を使用した場合に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ・見積書 ・貸渡料金精算明細書等の写し ・銀行振込（明細）受領書または領収書 	<ul style="list-style-type: none"> ・<u>より安価な発注先を選定するため、金額に関わらず複数者より見積書を徴収してください。</u> ・レンタル代に付与されたポイントについては、ポイント相当額分が補助対象外となります。 ・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。
16 消耗品費	販売促進活動のための消耗品購入に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ・見積書、納品書、請求書 （市販品の店頭購入においては不要、レシートは必要） ・銀行振込（明細）受領書または領収書 	<ul style="list-style-type: none"> ・<u>汎用性が高い物品は補助対象外となります。</u>汎用性が高いとは、本事業活動以外でも使用できる可能性が認められるものを指します。試食品を調理するために購入した鍋や包丁、まな板、IH調理器等が該当しますので、注意してください。<u>判断に迷った場合は、購入前に必ず当所に相談してください。</u> ・<u>活動で使用する分のみ購入してください。</u>購入した数量が、活動内容から鑑みて多すぎると判断できる場合、余分な購入分については補助対象外となります。 ・購入時に付与されたポイントについては、ポイント相当額分が補助対象外となります。 ・量販店で買い物した際、レジ袋を購入されている方がとても多いです。この場合のレジ袋は補助対象外となりますので、注意してください。
17 その他	1～16 に該当しない経費 （振込手数料やクリーニング代など）	<ul style="list-style-type: none"> ・見積、納品、請求書 ・納品時の写真 ・当日使用している写真 ・銀行振込（明細）受領書または領収書 など 	<ul style="list-style-type: none"> ・どの経費となるのか、補助対象となるのか等、判断に迷った場合は、申請前に相談してください。

※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。

また、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、活動後に残額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。