

【参考】「ふくしまの棚田」魅力アップ事業の補助対象となる経費

※ 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ください。

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
案内板やのぼり旗等作成費	案内板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)	<ul style="list-style-type: none"> ・資材には棚田名を必ず記載してください。 ・案内板等の余白に本事業名(令和6年度「ふくしまの棚田」魅力アップ事業)を記載願います。 ・過去に「ふくしまの棚田」活性化モデル育成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、看板など)を再度制作することはできません。
デザイン費	PR用のキャラクターデザインや、ポスターのデザイン、棚田関連商品のパッケージ作成等に係る経費	・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)	<ul style="list-style-type: none"> ・棚田地域で生産された農産物であることがわかるようなデザインとしてください。
試作費	棚田関連商品の販売力向上への取組に伴う試作品を開発するための材料費等	・開発した商品の内容が確認できる資料(現物や写し、写真等)	<ul style="list-style-type: none"> ・開発後の試験販売用以外の商品を生産するための材料費は補助対象外となります。 ・開発した商品を試験販売する場合は、事業期間内に完売可能と想定される量を発注し、実績報告書には配布先及び配布量を記載してください。
チラシ・パンフレット等作成費	棚田関連のイベント等で使用するチラシ・パンフレット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)	<ul style="list-style-type: none"> ・チラシ等の余白に本事業名(令和6年度「ふくしまの棚田」魅力アップ事業)を記載願います。 ・イベントで使用するために資材を作成した場合は、実績報告時に、イベント会場で資材を使っている様子の写真を提出してください。 ・資材を活用したPR期間を十分に確保するため、遅くとも1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た大量発注、及び既存のチラシ等の追加印刷はできません。 ・資材には棚田名を必ず記載してください。

			<ul style="list-style-type: none"> ・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：棚田 PR ラベル、ふくだん様シール等） ・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（例：商品名ラベル、食品表示ラベル）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です。
事業委託費	PR活動の企画等を委託する場合の経費	<ul style="list-style-type: none"> ・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等の写しなど) 	
広報費	新聞やラジオ等の広告媒体を利用したPR活動に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> ・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等) 	
旅費	PR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	<ul style="list-style-type: none"> ・イベントや打合せ等の現場にいたことが確認できる写真 ・各イベント等の参加者一覧及び交通手段、利用区間等が確認できる資料(行程表) ・団体の旅費規程(団体独自に旅費規程を設けている場合) ・打合せで移動した時の旅費の場合は、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 	<ul style="list-style-type: none"> ・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)の活動風景が判読可能なようにそれぞれ複数枚撮影してください。 ・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。(出発前に満タン給油をして、帰着後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、帰着後の給油は補助対象外です。) ・宿泊費では、夕食や朝食などの「食事代」は補助対象外ですので、食事無しのプランでの利用としてください。 食事無料(サービス)の場合は差し支えありません。食事代が含まれる領収書の場合は、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1万5千円を目安として、高額過ぎないようにしてください。 ・新幹線代の領収書については、切符の写真を撮影しておくなど、積算の根拠を明らかにしてください。 ・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、自由席との差額は自己負担になります。) ・事業計画と無関係な場所へ立ち寄り場合、それに係る旅費と、事業実施に係る旅費とが明確

			に区別できるようにしてください。
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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ・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	棚田地域を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)	<ul style="list-style-type: none"> ・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、PR活動のためのイベント運営に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> ・出展料が記載してあるイベント等の内容が確認できる資料 	
謝金	PR活動のためのイベントで、マネキン等に支払う経費	<ul style="list-style-type: none"> ・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、多すぎることは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。
通信運搬料	イベント、展示会、催事など商品PRや販路拡大を目的	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	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、オンラインストア(アマゾン等)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

	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	先の一覧	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	PR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	
食品等サンプル経費	PR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	<ul style="list-style-type: none"> ・試食サンプル経費のうち、棚田地域で生産された農産物ではないものは補助対象外です。 ・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徴取するなど)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	PR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	PR活動に必要な消耗品購入経費など		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。(対象外の例:草刈り機、暖房機、パソコン、コピー機等) ※ 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。