

令和6年度

多様で特色ある県畜産物の生産消費促進事業

(消費促進活動支援メニュー)

事業の手引き

宮城県農政部畜産課

目次

1年間の事業の流れ	02
1 事業実施における留意事項	
(1)補助対象経費について.....	03
(2)証拠書類の整理について.....	04
(3)補助金の支払いについて.....	05
(4)その他.....	05
2 提出書類	
(1)実績報告書について.....	06
(2)その他.....	06
3 経費項目の説明	
(1)旅費について.....	07
(2)庁費について.....	07
(3)経費に関するQ&A.....	09
参考様式1～4.....	10～13

1年間の事業の流れ

時 期	申 請 事 業 者	県		
募集開始 ※募集期間 1カ月程度 ※申請が予算を超過しなければ次回募集を行う	①添付書類を用意 ②交付申請書を作成 ③ 交付申請書の提出	審査 交付決定		
交付決定日から 事業実施期間 令和7年2月28日まで	<table border="1"> <tr> <td> 事業開始 (販売会への出展や出展に係る物品の調達や契約が可能になります) 証拠書類を保管・整理 </td> <td> (事業内容を変更、中止、廃止、継承する場合) 各種申請を提出 </td> </tr> </table>	事業開始 (販売会への出展や出展に係る物品の調達や契約が可能になります) 証拠書類を保管・整理	(事業内容を変更、中止、廃止、継承する場合) 各種申請を提出	各種申請の承認決定
事業開始 (販売会への出展や出展に係る物品の調達や契約が可能になります) 証拠書類を保管・整理	(事業内容を変更、中止、廃止、継承する場合) 各種申請を提出			
事業完了	①証拠書類から経費を積算 ②実績報告書を作成 ③ 実績報告書を提出 <実績報告書提出期限> 事業完了後30日以内又は 令和7年2月28日のいずれか早い日まで	履行調査額の確定		
額の確定後	補助金受取り	補助金支払い		

連絡先・申請書類提出先:宮城県農政部畜産課生産振興班
 電話:022-211-2853 FAX:022-211-2819
 e-mail:tikusanpp@pref.miyagi.lg.jp

1 事業実施における留意事項

(1) 補助対象経費について

○事業実施期間は、「**交付決定日から令和7年2月28日まで**」です。

・販売会出展日が交付決定後であったとしても、交付決定前に購入、契約等を実施したものは、原則として補助対象経費とはなりません。

・補助対象経費は、事業期間内に支払いを完了したものです。事業期間外に支払いを行った経費は、補助対象外です。

【要注意！】

・クレジットカードでの購入は、カード決済口座からの引き落としが行われた日が支払い日となります。

・口座引き落としでの支払いの場合は、引き落とし日が支払い日になります。

例えば、次の場合は補助対象経費になりません。

交付決定日: 令和6年7月1日 事業完了日: 令和7年2月25日

(例1)

令和6年7月13日開催の販売会で使用する販促チラシを作成するために、印刷業者と令和6年6月24日に契約をした。→交付決定前の契約のため、補助対象外。

(例2)

令和7年2月22日～24日連休に開催の販売会に出展する荷物を2月21日に搬送した。搬送経費の口座引き落としは、祝日明けの令和7年3月3日に行われた。

→ 事業完了後の支払いのため、補助対象外。

○補助対象経費は、事業の実施に必要な経費のみです。

・対象経費の詳細については、(消費促進活動メニュー)補助金交付要綱をご確認ください。

・対象経費の支払い方法は、原則として「口座振込」としてください。やむを得ず、現金やクレジットカード等での支払いとなる場合、支払いを証する書類の提出が必要となります。

○補助対象とならない経費

①金融機関等への振込手数料

振込手数料が取引先・契約先の負担になる場合には、割引と同様に取扱います。対象経費から、振込手数料分を除外してください。

②消費税

- ・補助金の申請には、**全ての金額を消費税抜きの数字で精算**してください。
- ・内数の場合には、消費税率に応じて割り戻し、小数点以下を切り捨て、税抜き価格にしてください。

③その他

出張時の日当、グリーン車・ビジネスクラス等の付加料金、食事代、キャンセル料は、補助対象外です。

(2)証拠書類の整理について

○補助対象事業は、経理を明確に区分してください。

補助対象経費は、当該事業に使用したと明確に区分できるもので、かつ証拠書類により金額や支払い日等が確認できるもののみです。

○証拠書類の整理

実績報告書とともに、経費支出の証拠書類を提出していただき、事業の目的に沿って支出されているか確認できた後に補助金の支払いを行います。速やかな確認と支払いができるよう、以下の証拠書類を整備してください。整備にあたっては、参考様式1～3を必要に応じて使用してください。

①補助事業用帳簿

- ・補助金交付要綱別記様式第6号-別紙4を使用してください。
- ・補助金対象額には、税抜き価格を記載してください。

②支出根拠書類

- ・物品購入・契約等に係る請求書・領収書等の宛名は、必ず補助金を申請する補助事業者名としてください。
- ・領収書の但し書きは、「お品代」ではなく具体的な購入品名を記載してください。
- ・振込の場合は、領収書の代わりに出納印の押印された振込金受取書等を添付しても構いません。

③受払簿

PR用試供品費、パンフレット等の印刷費については、販売会で実際に使用した数量が確認(説明)できるように受払簿等により必ず記録を残してください。

(3)補助金の支払いについて

○県からの補助金の支払い時期

- ・県から補助事業者への補助金の支払いは、事業完了後の精算払いとなります。
- ・補助事業者から、納入業者等への代金の支払いは、一旦全額をお支払いいただくこととなりますので、ご注意ください。

○概算払いについて

事業の一部が完了し、代金の支払いが済んでいる場合は、「概算払い」を受けることができますので、概算払いが必要な理由を明確にした上で、担当者までご相談ください。

(4)その他

○事業内容が同じであれば、他の補助金(県、国、市町村、商工会等)との重複はできません。

本事業の交付決定後に、同一の事業内容で他の補助金の交付決定を受けた場合は、速やかに廃止手続きを行ってください。

○事業内容を変更する場合は、事前に知事の承認が必要です。

- ・事業内容を変更して実施したい場合は、あらかじめ変更の申請を行い、知事の承認を受けなければなりません。
- ・変更承認手続きを経ないで実施された事業については、補助対象として認められません。承認されるまで手続きに期間を要しますので、変更前にお早めに担当者までご相談ください。

・ただし、次の軽微な変更については、変更手続きは不要です。

- ①補助対象経費の30%以内の変更の場合
- ②補助目的に変更をもたらさない事業計画の細部の変更である場合

2 提出書類

(1)実績報告書について

○実績報告書の提出

- ・実績報告書は、事業の結果を正式に報告するものです。この実績報告書に基づいて、実施された事業の内容を確認し、補助金の額を確定します。
- ・補助事業実績報告書(別記様式第6号)及び、以下の書類の提出が必要です。

- ①補助事業計画書(別記様式第6号－別紙1)
- ②事業実績一覧(別記様式第6号－別紙2)(複数回の場合)
- ③事業支出明細書(別記様式第6号－別紙3)
- ④補助事業用帳簿(別記様式第6号－別紙4)
- ⑤販売会への出展内容が分かる資料
- ⑥見積書、契約書、納品書及び領収書等の写し
- ⑦成果品(消費促進活動の実施写真や開催チラシ・パンフレット等)
- ⑧その他

○実績報告書に基づく情報提供について

提出された実績報告書の内容のうち、次については、販売商品に利用している銘柄畜産物等の生産者や出荷団体等に対し、県が情報提供を行います。

- イ 事業者名及び業態
- ロ 出展販売会の名称
- ハ 出展日
- ニ 商品名及びその特徴
- ホ 来訪者の数及びその反応
- ヘ 今後の銘柄畜産物取扱の意向

(2)その他

○事業実施期間中の中間報告について

- ・遂行状況報告書(別記様式第5号)の提出を指示する場合があります。

○事業終了後の書類保管について

補助事業の経費に関する帳簿や証拠書類は、**令和12年3月末まで**(事業完了日の属す

る年度の翌年度から起算して5年間)保管してください。

また、今後、県から、多様で特色ある県畜産物等を活用した商品の取扱い状況(販売商品の種類数、商品に活用している県畜産物の内容)を確認する場合があります。

3 経費項目の説明

(1)旅費について

○旅費とは

- ・消費促進活動に要する交通費や宿泊費の総称です。
- ・出張の記録は、書類で必ず残してください(出張年月日・期間・場所、支給者名、旅費の額、出張の内容及び成果等)。

○支出する際の注意点

- ・車を使用する場合は、積算根拠を明確にして、必ず記録と証拠書類を残してください。
(駐車場代、有料道路使用料、レンタカー代等)
- ・出張先での活動内容がわかるように、必ず写真を撮り、補助事業に必要な旅費であることが明確にわかるようにしてください。

(2)庁費について

○庁費とは

本事業を行うために必要な、以下の経費が対象です。

① 出展小間料

- ・販売会の主催者等に支払う出展小間料等です。
- ・早期申込等による割引等がある場合には、実際に支払った金額が対象となります。
なお、キャンセル料は補助対象外となりますので注意してください。
- ・出展小間料については、主催者等への申込時期や支払期限等の実態を考慮し、交付決定前の支払いも事業対象とする場合がありますので、あらかじめ担当者までご相談ください。

② 出展手数料

- ・販売会の会場提供者等との契約に基づいて必要となる出展契約料、出展手数料です。

③ 会場使用料

- ・販売会の開催会場を使用するのに伴う経費やブース設置のための出展料等です。

- ・会場備え付けの設備・設備の使用料も含まれます。
- ④ フェア開催経費
 - ・小売店(精肉店等)や量販店がフェアを開催するにあたり必要な諸経費です。
 - ・販売物の仕入れに関する経費は対象外となります。
- ⑤ 備品レンタル使用料
 - ・販売会等で必要な機器(冷蔵ショーケース等)のレンタル・リース料です。
- ⑥ 販売説明員(マネキン)の雇用に係る経費
 - ・販売会等で販売説明員を雇用する場合、当該説明員の日当等です。
- ⑦ 電気工事費(電気使用量含む)
 - ・販売会で、主催者等に支払う電気工事費用です。
 - ・主催者等から販売会に係る電気使用料として請求された金額も含まれます。
- ⑧ 給排水設備使用料(水道料含む)
 - ・販売会で、主催者等に支払う給排水設備使用料費用です。
 - ・主催者等から販売会に係る上下水道使用料として請求された金額も含まれます。
- ⑨ 搬送経費
 - ・販売会へ出展する際に、商品等を会場へ搬送するための経費です。
 - ・送付先及び搬送物を明らかにし、実際にかかった経費が確認できるようにしてください。(発送伝票等)
- ⑩ PR用試供品費
 - ・試食に供した商品代です。
 - ・当日に使用した量が確認できるように受払簿(参考様式4)等により、必ず記録を残してください。
 - ・本経費は、事業費全体の4分の1を超えないこととします。
- ⑪ 消耗品費
 - ・文房具等の事務用品や試食に用いる皿、爪楊枝等の購入に要する経費です。
 - ・消耗品は、事業の実施に必要な不可欠なものに限りますので、購入が確認できる伝票等の証拠書類により、購入品の内訳が確認できるもののみとします。「文房具一式」等その購入の内訳が不明確な場合には、対象経費になりませんので、注意してください。
- ⑫ ポスターやパンフレット等の販促資材印刷費
 - ・販売会等で掲示するポスターや来場者へ配布するパンフレット、集客チラシ等の印刷に要する経費です。
 - ・配布物については、当日使用した数量が確認できるように受払簿(参考様式4)等により、必ず記録を残してください。
- ⑬ 広告掲載費
 - ・フェア等の集客やPRを目的とした、新聞等への広告掲載料です。

⑭ 映像制作費

- ・販売会等で集客やPRのために放映する映像の制作経費です。
- ・ただし、映像内に多様で特色ある県畜産物等あるいはそれを利用した商品が含まれているものに限ります。

⑮ その他必要となる経費

- ・担当者にご相談ください。

(3)経費に関するQ&A

Q1 クレジットカードで支払う場合に、提出が必要な書類は何か。

A1 以下の書類を提出してください。

- ①領収証(クレジット払いであること及び金額の内訳が明記されているもの。)
- ②カード会社発行の「カード利用代金明細書」
- ③クレジットカード決済口座の通帳の該当部分の写し

Q2 社員等が出張旅費を立替え払いした際に、提出が必要な書類は何か。

A2 社内規定等で旅費の精算手続きを定めている場合には、その精算書等規定に定められた書類の写しを提出してください。前金払い精算においても同様です。

Q3 搬送経費の請求書に、補助対象以外の取引が含まれる場合はどうしたらよいか。

A3 請求明細書の補助対象となる取引に印をつけて、金額を明確にしてください。支払いが、口座引落しの場合は、引落しが確認できる通帳の写しを提出してください。

Q4 PR用試供品を補助対象経費とする場合、必要な書類は何か。

A4 以下の書類を提出してください。

- ①出展する販売会を宛名とした納品書
- ②受払簿(参考様式4)等、当日使用した量が確認できる記録書類

Q5 販売会に出展するため、食事付きの宿泊プランを利用した場合(朝食付き等)、補助対象となる宿泊費の扱いはどうなるのか。

A5 宿泊先に食事分の代金を確認し、その金額を除いた額が補助対象です。クオカード等特典付きの宿泊プランの場合にも同様です。

(参考様式1)

消費促進活動支援メニュー 旅費支給調書

No. _____

1 出張事由	
2 出張先	宿泊先:
3 出張等年月日	
4 出張者 職・氏名	
5 旅費の額・内訳 公共交通機関 レンタカー その他 宿泊料 等	合計金額 _____ 円 内訳等 ・ ・
6 出張内容及び効果	
7 その他	
8 添付資料名等	

※必要に応じて項目や行数を調整して使用してください。

※(参考様式4)の支出証拠書類調書を活用して資料を別添しても構いません。

(参考様式2)

消費促進活動支援メニュー 庁費支出調書

No. _____

1 販売会名称等	
2 購入年月日	
3 購入先	
4 購入代金 商品代金 手数料 支払い方法(クレジットカード・ 現金・口座振込等) 等	
5 購入目的	
6 購入内容	
7 その他	
8 添付資料名等 (領収書、通帳写し、証拠写真等)	

※複数販売会に出展する場合には、販売会毎に作成してください。

※見積書や請求書等の証拠書類を添付して下さい。(参考様式4)の支出証拠書類調書に活用して別添しても構いません。

(参考様式3)

消費促進活動支援メニュー 支出証拠書類調書

販売会名・発注名等	
該当支出・支給調書No.	

証拠書類

(貼付け位置)

(参考様式4)

消費促進活動支援メニュー PR用試供品等受払簿

商品名(パンフレット名等): _____

No.	年月日	使途	摘要	受入数量 (個・枚)	払出数量 (個・枚)	残数 (個・枚)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
合 計						