

## 事業実施における注意事項

### R7.8.8 県南農林事務所企画部

#### 1-1 補助金の対象となる活動について

◇農林水産物・加工品の販売・消費の拡大が図られる活動（物販・販売促進イベント、バイヤーとの商談会等）の実施に要する経費です。

#### 1-2 事業期間、事業期間内における対象事業費の支払いについて

◇事業期間：令和7年10月6日（月）から令和8年1月31日（土）まで  
県の予算配分の都合上、事業着手可能日が遅れることがあります。

◇事業期間内に相手先への支出を完了する必要があるため、計画的な支出手続きをお願いします。

※また事業期間の後半は、書類や支出金額の整理などの対応を併せてお願いします。

（例）活動は年内で終え、残りの期間で支出手続きや実績報告書のまとめを行う。

実績確認の際に必要な書類、写真に不備がないようご注意ください。

（追加）

◇交付決定前の着手：補助金交付の内示後であって、やむを得ない事情において、交付決定前に着手する必要がある場合には、事業実施主体は、各条件（要領記載）を承諾のうえ、その理由を具体的に明記した交付決定前着手届（別記様式4）を所長に提出してください。

※交付決定前着手届を提出していない事業者が、事業期間外に支出した金額を補助することはできません。

#### 2-1 【対象外の経費】一般的な経費

①飲食代

②イベント以外にも使用可能な汎用性が高い物品の購入費、印刷費、切手代等

③構成員が生産した農林水産物等に係る経費（試食、試飲、プレゼント）

④構成員やその経営先へ発注したもの（JAが構成員の場合のJAスタンドでの給油）

#### 2-2 【対象外の経費】領収書類

⑤日付が記入されていないもの、事業期間外の日付のもの。

※対象に含めるため、日付、数量、金額が印刷物の中で確認できるようにしてください。

※実施する活動ごと、費用ごと（事業委託費、広報費、旅費、等）で区分して保管してください。

⑥「県が交付決定した団体の名称」と異なる宛先が記入されたものに係る経費（交付決定している団体名と別の場合や、個人名の領収書は不可。）

※領収書類等の名称にご注意ください。

⑦領収書がない「鉄道による交通費」

※公共交通機関の利用や宿泊費（素泊まり）を伴うものは必ず人数分保管してください。

## 2-3 【対象外の経費】クレジットカード

⑧「県が交付決定した団体の名称」と異なる個人名が記入されることから、クレジットカード、E T C、インターネットによる注文等)は原則として、不可。

※使用が認められた場合は、その金額は全額対象外となります。

## 2-4 【対象外の経費】写真、印刷物が不備のもの

⑨使用した資材の写真がない購入費

※購入物品の写真は、数量、金額が確認できるように撮ってください。

(例：購入物の全景写真、確認したい部分のアップ写真)

納品書、請求書と同数であることを確認できるように撮ってください。

※謝金等の人件費に充てる場合も、同様に写真を撮ってください。

⑩3人で行っても2人の写真しかない場合の旅費

※公共交通機関の利用や宿泊費(素泊まり)を伴うものは必ず人数分保管してください。

⑪成果品(ポスター、チラシ)、新聞記事等がない印刷経費、広告経費

※成果品、新聞や広告の掲載部分のコピーなど、該当する部分は必ず保管してください。

※現地での活動を証明するため、活動写真は必ず撮ってください。

(日ごとに全員の活動がわかる写真(集合写真が望ましい)、活動ブース設置中及び完了時、消費者への販売促進・P R状況、パンフレット等の配布状況、ほか必要な写真。)

## 2-5 【対象外の経費】その他

⑫事前に相談なく変更した活動経費、変更手続きをせずに実施した活動経費

⑬課税団体(見込みを含む)における消費税等相当額

## 3 申請書の提出期日について ※厳守

期日までに不備なく提出いただきますようお願いいたします。

◇企画部によるヒアリング(聞取り)の期限

期限：8月28日(木)まで

提出書類：実施計画承認申請書(別記様式1)

事業実施計画書(別記様式2)

団体等規約・定款(写)

構成員名簿、住所一覧(写) 課税事業者届出書

G A P 認定証(G A Pによる生産物のP Rや販売促進に取り組む場合)

総会資料

◇不備のない申請書の提出期限

期限：9月4日(木)まで

提出書類：「事業実施における注意事項」の3に記載している提出書類のほか、企画部が必要とする書類

#### 4 実施状況の定期確認及び提出物

10月～11月に企画部による進捗状況の聞き取り調査をする予定なので、必ずお越してください。すでに生じた活動経費と残りの事業期間で予想される活動及び経費を勘案して、計画書の変更（補助金の変更交付決定）が必要かを確認します。受領している領収書、請求書等の補助金対象経費に該当するもの一式を併せてご持参ください。

ほかの月についても月に1回を目安に、中止・延期等による活動実施の有無、経費の負担状況をメールや電話等で確認します。状況によっては対面での聞き取りを別途実施します。

11月末時点の実施状況（実際に支払った金額）の報告が定められているため、実施状況報告書を12月20日までに提出してください。

#### 5 概算払いの請求について

◇原則として、事業完了後の支払いになります。

◇資金繰りが困難である場合ほか明確な理由がある場合は概算払いが可能です。

#### 6 事業実施計画書の変更について

事業実施計画書に記載している活動等が中止になる場合、別の活動に変更したい場合などは、計画書の変更手続きを要するため、事実が判明した時点で事務担当まで連絡してください。変更手続きをせずに活動を実施した場合、補助金の対象外となります。

また、変更手続きを要するかの判断が難しい場合についても同様に連絡してください。

※御不明な点がございましたら、企画部（0248-23-1527（令和7年度担当：郷））までお問い合わせください。