

## 活動支援対象経費の留意事項

### 1) 交付対象とならない経費

- ・応募企画に記載された活動以外の経費

※本事業はご応募いただいた企画に対する支援するものです。

※活動企画に基づき、活動を実施してください。やむを得ず、活動企画を変更せざるを得ない場合は、必ず事前に相談してください。

※事後報告の場合は、支援額から減額する場合がありますので、ご注意ください。

※本事業に係る説明会の旅費等、本事業に係るものであっても、実際の活動企画に直接関係ないものは対象外ですので、ご注意ください。

- ・団体の経常的運営に要する経費（家賃、事務所経費、事務員人件費）
- ・個人財産の形成に資する経費（資格含む）
- ・活動運営に無関係と見なされる経費
- ・社会通念上、不適切な経費

### 2) その他

- ・同じ活動について、他の補助金等から二重に交付金を受け取ることはできません。  
明確な区分経理が必要となります。

### 3) 活動支援対象項目表の留意事項

- ・すべての支出に対して領収書の添付（コピー可）をお願いします。
- ・領収書は、以下の記載があるものに限りです。

①宛名（団体名が記載されたもの）

②支払日

③支払金額

④品名（購入した物品等の内容を明確に記載）

※お品代・資材代・材料費・一式・お車代等内容が明確でないものは不可

⑤領収書発行者の氏名又は名称及び押印

## 領収書記載上の注意点

領収書は、以下の記載があるものに限りです。

- ①宛名
- ②支払日
- ③支払金額
- ④品名（購入した物品等の内容を明確に記載）
- ⑤領収書発行者の氏名又は名称及び押印

The diagram shows a receipt form with the following fields and callouts:

- 領収書** (Receipt)
- 宛名** (Recipient Name): Callout: ①宛名は団体名として下さい。“未記載”や“上様”は認められません。
- 支払日** (Payment Date): Callout: ②“未記載”は認められません。
- 金額** (Amount): Callout: ③金額は必ず記載して下さい。
- 収入印紙** (Income Stamp): Callout: ④品名、数量を記載して下さい。種類が多い場合は代表的な物品を記載し、品名、数量が分かる資料を添付して下さい。お品代・資材代・材料費・一式・お車代等は不可です。
- 住所** (Address): Callout: ⑤販売者の住所、名前等の記載があり、会社印又は担当者印の押印が必要です。

Additional text on the form includes: “令和 年 月 日”, “様”, “金額 ¥”, “ただし、上記のとおり領収しました”, and “住所 名前 電話”.

①から⑤の必要事項が記載されていれば、様式は自由です。

原則として領収書が必要ですが、領収書を貰うことが困難である場合は、必要事項が確認できれば、次のようなもので代用が可能です

・宅配便の送り状 ・レシート ・金融機関の振込受付書 等

領収書等の未提出（又は不備）がある場合は、その項目については、支払うことができませんので、十分注意して下さい。

## 活動支援対象項目表

### ① まちむら交流事業

支援対象：農林水産業、農山漁村、里地、農地、農業用施設などに関わる活動の経費

| 項目  | 内 訳                            | 対象の有無（○：対象、×：対象外、△：条件付き）   |
|-----|--------------------------------|--|
| 賃金  | 人件費                            | × 対象外です。   |
| 報償費 | 講師謝金                           | ○ 活動に必要な、高度な専門知識、技術を要する行為を、外部に請け負わせる場合の対価としてのみ対象です。<br>内部講師への謝金及び神事に係る費用は対象外です。<br>謝金は、金銭によるもののみとし、菓子折や金券、酒や記念品類による謝礼は対象外です。 |
| 旅費  | 旅費                             | ○ 活動企画の実施に係る旅費（宿泊は対象外）のみ対象です。（実費）  |
| 需用費 | 消耗品                            | ○ 社会通念上、適正な範囲内で対象となります。<br>明らかに活動運営に無関係な物品は対象外です。<br>報告書の費用（写真等）も対象となります。  |
|     | 印刷費                            | ○ 活動運営の内容が確認できる印刷物が対象となります。  |
|     | 資材費                            | ○ 活動運営上、必要な資材のみ対象となります。<br>活動に必要な鎌、鍬、軍手等安価なものを想定しています。   |
|     | 餅つき杵臼セイロ                       | △ 購入は不可です。レンタルをお願いします。   |
|     | 看板（合板）                         | ○ 高価なものは認められません。<br>企画活動期間中に使用するものであり簡易なものであること。<br>「福岡県まちむら交流活動支援事業」を原則記載すること。  |
|     | のぼり、旗                          | ○ 適正であると思われる本数及び企画使用のみ対象となります。<br>「福岡県まちむら交流活動支援事業」を原則記載すること。  |
|     | 苗、種、肥料代                        | ○ 活動運営上、適正な範囲内で対象となります。  |
|     | おみやげ、景品                        | × おみやげ景品は対象外です。<br>収穫体験等で収穫した農作物は、食糧費として計上して下さい。   |
|     | ネーム入り帽子、Tシャツ、スタッフジャケット、タオル作成など | × すべて対象外です。  |
|     | 車両燃料費                          | ○ 対象です。  |
| 使用料 | 農業機械、土木機械等                     | △ レンタルのみ対象です。購入は対象外です。   |
|     | テント、照明、音響機器、椅子、机、簡易トイレ等        | △ レンタルのみ対象です。購入は対象外です。<br>（簡易なテントの購入は可です）  |
|     | 会場使用料、会議室借上料                   | ○ 対象です。<br>ただし、可能な限り公共施設の利用に心がけて下さい。   |
|     | バス代、レンタカー                      | ○ 対象です。  |
|     | 高速代、駐車場代                       | ○ 対象です。  |
| 通信費 | 郵便代、電話代                        | ○ 対象です。  |
| 食料費 | 弁当代、食料費、試食、試飲食材費               | △ 来場者・参加者に対する地元食材費は対象です。県産農産物をなるべく使用し、過度（豪華）にならないように心がけて下さい。<br>スタッフの食事に関する費用は対象外です。   |
| その他 | 田畑作物管理料                        | △ 原則は地元の無償協力により行うこととします。   |
|     | 参加者の保険料                        | ○ 対象です。<br>万が一に備えて、保険の加入をお勧めします。   |

## 活動支援対象項目表 ② むら応援団育成事業

支援対象：農林水産業、農山漁村、里地、農地、農業用施設などに関わる活動の経費

| 項目  | 内 訳                                    | 対象の有無（○：対象、×：対象外、△：条件付き）   |
|-----|--|--|
| 賃金  | 人件費                                    | × ①まちむら交流事業と同様   |
| 報償費 | 講師謝金                                   | ○ ①まちむら交流事業と同様   |
| 旅費  | 旅費                                     | ○ ①まちむら交流事業と同様   |
| 需用費 | 消耗品                                    | ○ ①まちむら交流事業と同様   |
|     | 印刷費                                    | ○ ①まちむら交流事業と同様   |
|     | 資材費                                    | ○ 活動運営上、必要な資材のみ対象となります。<br>(※)の場合は、活動に必要な鎌、鍬、軍手等安価なもの以外も対象となります。 |
|     | 餅つき杵臼セイロ                               | ○ (※)の場合は、購入も対象となります。  |
|     | 看板（合板）                                 | ○ ①まちむら交流事業と同様   |
|     | のぼり、旗                                  | ○ ①まちむら交流事業と同様   |
|     | 苗、種、肥料代                                | ○ ①まちむら交流事業と同様   |
|     | おみやげ、景品                                | × ①まちむら交流事業と同様   |
|     | ネーム入り帽子、Tシャツ、<br>スタッフジャケット、タオル<br>作成など | × ①まちむら交流事業と同様   |
|     | 車両燃料費                                  | ○ ①まちむら交流事業と同様   |
| 使用料 | 農業機械、土木機械等                             | ○ (※)の場合は、購入も対象となります。  |
|     | テント、照明、音響機器、<br>椅子、机、簡易トイレ等            | ○ (※)の場合は、購入も対象となります。  |
|     | 会場使用料、<br>会議室借上料                       | ○ ①まちむら交流事業と同様   |
|     | バス代、レンタカー                              | ○ ①まちむら交流事業と同様   |
|     | 高速代、駐車場代                               | ○ ①まちむら交流事業と同様   |
| 通信費 | 郵便代、電話代                                | ○ ①まちむら交流事業と同様   |
| 食料費 | 弁当代、食料費、試食、<br>試飲食材費                   | △ ①まちむら交流事業と同様   |
| その他 | 田畑作物管理料                                | △ ①まちむら交流事業と同様   |
|     | 参加者の保険料                                | ○ ①まちむら交流事業と同様   |

※「むら応援団育成事業」について、対象となる物品が5万円未満であり、かつ、継続的な交流活動に必要と認められるものに限り、支援対象とする。ただし、次の条件に従うこと。

- ・ 物品管理台帳等により使用状況を管理する。
- ・ 実績報告書に物品台帳等の写しを添付する。
- ・ 購入した物品等には、購入年月日、団体名、及びまちむら交流活動支援事業である旨表示する。
- ・ 実績報告書に購入物品等の画像を添付する。