

令和 8 年度

女性が変わる未来の農業推進事業

経費処理ガイドライン

2026 年 5 月

株式会社農協観光

目次

1.はじめに	3
2.留意事項	5
3.帳簿について	7
4.レシート類等について	8
5.経費のルールについて	9
6.主な支出対象経費について.....	11
【①消耗品費】	12
【②旅費】	14
【③謝金】	15
【④賃金、技能者給】	17
【⑤専門委員設置費】	18
【⑥役務費】	19
【⑦委託費】	20
【⑧備品費】	21
【⑨会議費】	22
【⑩印刷製本費】	23
【⑪通信運搬費】	24
【⑫使用料及び賃借料】	25
【⑬その他事業の実施に必要な経費】	26
7.主な支出対象外経費について.....	27

1.はじめに

<補助金の定義>

「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」における補助金等とは、①補助金②負担金（国際条約に基づく分担金を除く。）③利子補給金④その他相当の反対給付をうけない給付金であって、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令」第2条で定めるものとなっています。

補助金等を受給した場合は、後日会計検査院の検査対象となります。補助金を適正に執行するとともに、内部会計監査、総会等事業実施主体として必要な取組を行っていただく必要があります。

なお、補助事業の証拠書類等については、事業完了後5年間保管しなければなりませんのでご注意ください。

<経理処理の基本>

1. 経費計上は、当該事業に直接必要なものに限りします。

事業目的に合致しないものはもちろんのこと、事業に直接使用したことが特定できない一般事務用品、物品等（例えば、コピー機のトナー、鉛筆、机等の事務機器）は経費には計上できません。

2. **経費計上は、事業期間中に発生したものが対象です。**（交付決定日※～事業完了日（最長：令和9年2月末日まで））

※交付決定前着手届を提出した場合は、当届に記載の着手日から

発注、納品、検収、支払いは、原則、事業期間中（交付決定日以降に発生（発注）したもので、事業期間中に終了したものまで）に行ってください。交付決定前着手届を提出の場合は、事業計画の承認後の経費計上となります。

3. 他の事業と混同して使用しないでください。
4. 経済性や効率性を考慮した調達を行ってください。物品購入や役務契約に際しては、見積競争を行うなど、経費の経済的な使用を心掛けてください。
5. 補助事業で自社調達を行う場合、利益等控除が必要となります。補助対象経費の中に、事業実施主体の自社製品の調達又は関係会社（100%同一資本の子会社など）からの調達分がある場合、補助対象経費の中に事業実施主体の利益等相当分が含まれることは、調達先の選定方法如何にかかわらず、補助事業の目的上ふさわしくないため、当該調達品の製造原価をもって補助対象経費とするなど、利益等相当分の排除を行ってください。（補助事業の実施によって、事業実施主体に直接の利益が発生するようなことの無いように実施する必要があります。）

なお、自社や関係会社以外から、適正な価格で物品等の調達を行う場合は、その価格をもって補助対象経費とします。

6. 補助事業の目的に合致しない経費、補助事業という性質から地域への波及効果が認められないなど公益性が低い（特定の者の利益のみを得るような）取組の経費は補助の対象となりません。
7. 必要な経費書類を用意できない場合、補助の対象となりません。

8. 業務日誌等は正しく記載してください。

労務費算定の根拠となる業務日誌等は、本人が毎日しっかり記入するとともに、業務の管理者は、定期的に、その記載された内容に相違または虚偽がないかどうか確認してください。

※不明な点がある場合には株式会社農協観光担当者と緊密に連絡を取り合い、事業を実施してください。

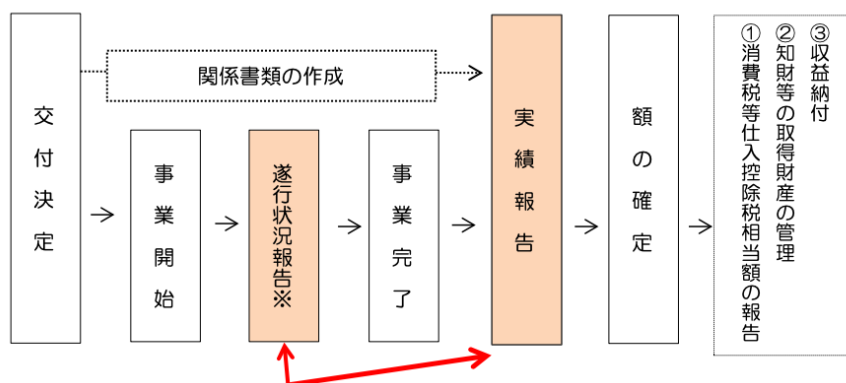
2.留意事項

<ポイント>

補助事業実施中に、当初予定していた事業の取り止めや変更などが必要となった場合、又は、当初予定どおりに事業が進行していない場合等は、補助金交付要綱等に則り所定の手続きが必要となります。補助都道府県は、交付要綱及び本ガイドライン等を熟読した上で、不明な点がある場合には株式会社農協観光担当者と緊密に連絡を取り合い、事業を実施してください。

※事業が予定期間内に終了しないことが見込まれる場合には、早急に株式会社農協観光担当者へ連絡を行い、指示を受ける必要があります。

なお、各種申請書類は全て押印不要となります。株式会社農協観光からの交付決定通知等も押印なしでメールのみでのご連絡となりますので、ご承知願います。



〈補助事業の標準フロー図〉

（計画変更、中止又は廃止について）

都道府県は、以下の重要な変更を行おうとする場合には、報告書類：別記様式第4号による変更承認申請書を株式会社農協観光に提出して承認を得る必要があります。以下の重要な変更を行おうとする場合は事前に株式会社農協観光担当者にご相談ください。

- (1) 事業の新設又は廃止
- (2) 地域取組主体の変更
- (3) 総事業費の30%を超える増又は国庫補助金の増
- (4) 総事業費又は国庫補助金の30%を超える減

※農政局による事業計画承認後、変更承認申請書をご提出ください

※(2)には、女性グループが取組主体として決定した場合も含まれます

(遂行状況報告書提出)

- 年1回(12月末までの報告：1月10日まで)

報告書類:別記様式第7号(第12の1関係)

遂行状況報告書

※併せて当該報告に係る根拠資料として、支出経費の内訳及び領収書等の証拠書類をご提出いただきますようお願いいたします。詳細は別途ご案内いたします。

(実績報告書提出)

- 事業が完了した日から1か月を経過した日又は3月10日のいずれか早い日まで

報告書類:別記様式第8号(第13の1関係) 実績報告書、積算根拠資料、等

※原則、株式会社農協観光による事前確認を受けた後の実績報告書(証拠書類含む)を3月10日までにご提出いただくようお願いいたします。2月末頃、早めに事前確認の日程を設定させていただきます。適正かつ円滑な補助金精算のため、ご理解・ご協力のほどよろしくお願いいたします。

※報告については期日厳守です。守られない場合、交付要綱に基づき、交付決定の取消しを行う場合もありますので、日頃より帳簿等を整理し余裕を持った報告をお願いします。なお、状況確認のため、現地調査を行う場合がありますのでご協力をお願いします。

3.帳簿について

別記様式第1号_交付申請書の「事業実施経費」シートにて帳簿の管理をお願いします。

<基本ルール>

積算根拠資料番号は、最終的に参照に迷わないよう整理し、他の区分と合算されたレシートとなっていた場合でも科目ごとにわかるように別々に記載してください。

事業実施経費		総事業費	うち自己負担額 (税込み) (都道府県負担額・その他)	補助対象経費	仕入控除税額	交付申請上限額 (事業計画承認額)	交付申請額 (補助対象経費-仕入控除税額)
①	女性リーダー育成	0	0	0	0		0
②	(ア) 女性農業者の育児と農作業	0	0	0	0		0
②	(イ) 家族経営協定の締結に	0	0	0	0		0
②	(ウ) 女性の継続雇用促進の	0	0	0	0		0
③	女性活躍の理解促進	0	0	0	0		0
④	地域の女性農業者グループの	0	0	0	0		0
合計		0	0	0	0	0	0

事業メニュー	区分/用途	単価 (税込み)	数量	事業費 (税込み)			補助対象経費のうち 仕入控除税額 <small>※「その他事業の実施に必要な経費」のみ該当</small>	積算根拠資料名 <small>※ページ数等、記載箇所が分かるように記載願います</small>
				うち自己負担額 (税込み) (都道府県負担額・その他自己負担額)	補助対象経費 (税込み) (事業費-自己負担額)	補助対象経費のうち 仕入控除税額		
	賃金			0	0	0		A
				0		0		A-1
				0		0		A-2
				0		0		A-3
	技能者給			0	0	0		B
				0		0		B-1
				0		0		B-2
				0		0		B-3
				0		0		
				0		0		

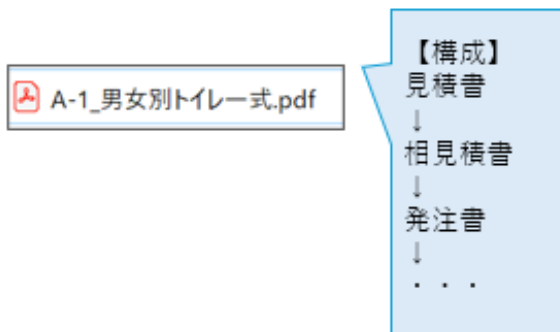
4.レシート類等について

(注意事項)

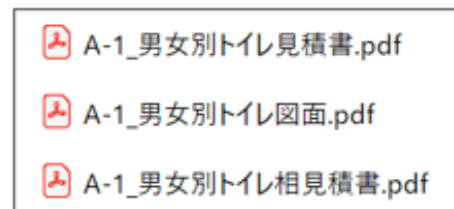
- 株式会社農協観光へは、写し（PDF化したもの）を提出してください。
- ファイル名は、以下を参考に設定してください。
- 原本は必ずファイリングし、帳簿とともに事業終了後5年間保管してください。

レシート類等は重ならないように、またそれぞれの積算根拠資料番号がわかる形で整理してください。

根拠資料の提出方法①



根拠資料の提出方法②



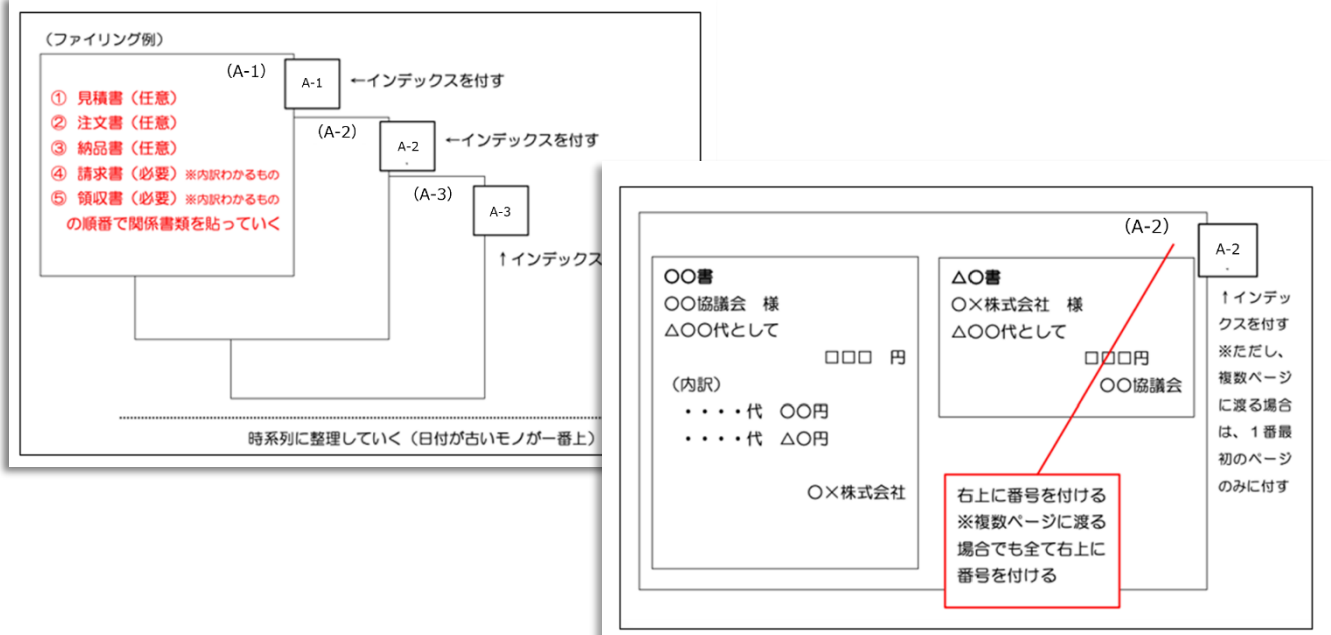
- ・添付いただく電子ファイル名の頭に、「事業実施経費」シートにて対応する明細番号を付してください
- ・ファイルの作成方法については、可能な限り①※でご対応願います。

※様式に記載の順番に1つのPDFにいただく形になります。

難しい場合は、②のとおり、1つずつのファイルに分けてご提出ください。

PDF化に適さないexcel形式等はこの限りでなく、

ご担当者様と事務局担当者がお互い確認しやすい形でまとめていただくようお願いいたします。



5.経費のルールについて

対象経費として計上できる経費項目は、事業毎に異なります。補助金交付要綱及び本ガイドライン等を熟読した上で、不明な点がある場合には株式会社農協観光担当者と連絡を取り合い、適切な経費計上に努めてください。補助対象経費以外には支出が出来ませんのでご注意願います。

<経費処理の基本ルール>

適切な経費処理を行うための各種の制限や、取得した財産の管理方法等、通常の経費処理・業務管理とは異なる部分があるので留意してください。また、経費の虚偽報告や過大請求等による補助金の受給等の不正行為が判明した場合には、交付決定の取消、補助金の全部又は一部の返還(不交付)命令、加算金の納付、不正内容の公表、補助金の交付停止措置、刑事告訴等の処分が科される場合がありますので適正な経費処理を常に心がけてください。補助金の交付の対象となる経費は制度により異なるため、交付要綱等により事業開始の段階から、想定される経費が補助対象経費として認められるかどうか十分確認した上で関係書類の整理をお願いします。

<ポイント>

- 支出内容を証明する書類として、都道府県の経費処理において通常使用している発注、納品、請求、支払が確認できる書類(オンライン発注等の場合は、データで確認可)を用意してください。
- 支払方法は、現金払又は金融機関からの振込を原則とします。
- 請求書等の宛名は、都道府県名、で取得してください。(都道府県からグループ活動への補助金については、請求書等の宛名がグループ名であることを確認してください)

【インターネットで購入される場合】

ECサイト等にて購入の場合、ポイントが付与されない形での購入をお願いします。

やむを得ない事情により上記の対応が難しくポイントが付与される場合、ポイント相当額を減額した額が補助対象経費となります。

▼ポイントが付与される場合、以下の証拠資料を提出願います。

- ・ 交付申請書提出時：減額したポイント（見込み）が分かる証拠資料
- ・ 実績報告書提出時：確定したポイントが分かる証拠資料

※実績報告時には確定したポイントの確認が必要になるため、発注前に必ず、ポイント確定日及び事業終了日をご確認ください。

【クレジットカードにより購入される場合】

やむを得ない事情によりクレジットカードによるお支払いとなる場合、以下の要件を満たし、かつ証拠書類のご対応が必要になります。

▼クレジットカードによる購入の場合、以下についてご注意ください

- ・名義が実施主体であること
(グループ活動の場合、メンバーのクレジットカードであること)
- ・領収書・カード明細・引き落とし確認できる通帳を提出すること

▼クレジットカードによる購入の場合、以下の証拠資料を提出願います。

- ・上記 EC サイトでのポイント発生時と同じく、ポイント還元額を差し引いた額が補助対象経費となります。
- ・確定したポイントが分かる資料を提出してください(実績報告時に確定したポイントの確認が必要になるため、発注前に必ず、ポイント確定日及び事業終了日をご確認ください)

※クレジットカードにポイント還元がない場合は、還元がないことを証明できる書類を提出したうえで、全額請求可能です。

※お支払いは原則現金又は銀行振込ですが、やむを得ずバーコード決済にて支払いをした場合は、当該ポイントを除いた金額を計上いただきますので、極力避けていただくようお願いいたします。

6.主な支出対象経費について

本事業で支出可能な対象経費は交付要綱で定める以下の経費に限ります。

都道府県が実施要綱に基づいて行う事業に要する次に掲げる経費

- ・ 消耗品
- ・ 旅費
- ・ 謝金
- ・ 技能者給
- ・ 賃金
- ・ 役務費
- ・ 委託費
- ・ 専門委員等設置費
- ・ 備品費
- ・ 会議費
- ・ 印刷製本費
- ・ 通信運搬費
- ・ 使用料及び賃借料
- ・ その他事業の実施に必要な経費

※女性農業者グループへの補助金はこちらに含まれます

【①消耗品費】

事業を実施するために必要となる原材料、取得単価が5万円未満の消耗品、消耗器材、薬品類、各種事務用品等の調達に必要な経費をいいます。原則として、(仕様→見積→発注→納品→検収→支払)の手順によって処理を行ってください。

なお、性質上、加工後に実態が滅失するなどして購入及び消費の実態を現物から判断することが困難な場合については、納品書等で受発注数を明らかにする必要があります。

また、事業に直接使用したことが特定できない消耗品（例：鉛筆やトナー等）は補助対象外です。

<基本ルール>

- ① 経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定してください。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。なお、既存の内規等により相見積りを取らなくてよいとされる場合については、相見積りの徴収及び選定理由書を省略しても差し支えありません。
- ② インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの（電子媒体等の印字したもの）を用意してください。
- ③ 納品物は、発注した内容と適合するかどうか確認してください。
- ④ 自主事業など当該事業以外の内容のものに使用することはできません。
- ⑤ 取引先への支払は補助事業者の名義で行ってください。
- ⑥ 支出命令書等により支払の事実(支払の相手方、支払日、支払額等)を明確にしてください。
- ⑦ 事業に使用するために購入するものであり、事業期間末において予算消化のために購入することは認められません。
- ⑧ 備品に類する消耗品（使用可能期間が1年を超えると認められるもの）については、対象外となります。
※当該物品が本事業の実施に不可欠であり、かつ代替手段がないと認められる場合は、個別に検討の上、対象とすることがあるため、事前にご相談ください。
- ⑨ 購入する書籍等の「題名」を明確にしてください。直接必要と認められない場合は、計上が認められません。
- ⑩ 講師の茶菓料及び弁当代の規定は以下のとおりです。なお、女性農業者グループ等のお茶代等は対象となりません。
 - ・講師のお茶代、1名あたり数百円程度
 - ・講師の弁当代（会議・講義が午前から午後にあたる場合、1,000-2,000円程度）

<必要書類>

1. 見積書（1回の発注で3万円以上の場合は、相見積書もしくは選定理由書）
2. 発注書や納品書など受発注が確認できるもの
※メールやWEBで発注した場合はその記録
3. 請求書
※店舗購入など、直接支払った場合は提出不要
4. 領収書、支出命令書など銀行振り込み記録がわかるもの
※領収書がない場合は購入したことがわかる画面の写し

【②旅費】

事業を実施するために必要となる事業実施主体、共同機関、事業実施主体又は共同機関から依頼を受けた者が行う資料収集、各種調査、打合せ、成果発表等の実施に必要な経費をいいます。

<基本ルール>

- ① 旅行運賃及び滞在費の計上は、補助事業者の旅費規程等により算出された経費とします。事業者の旅費規程等に従って作成された「旅費計算書」等により、出張行程表を明示して、その経費内訳を明確にしてください。
- ② 旅費は、補助事業の用務に係る、出発から帰着までの交通費、日当、宿泊費が対象となります。
- ③ 宿泊費の上限は、全国一律 11,000 円です。(株式会社農協観光の規定による)
- ④ 航空運賃については、経済性を優先させるため原則として割引航空運賃を利用してください。旅行代理店等との契約によって旅費が支給される仕組みとなっているなど、事業者の事情により割引航空運賃が利用できない場合は、事業者の旅費支給のルールによることとしますが、個別にチケットの購入が可能であれば 割引航空運賃を利用してください。なお、利用できない場合は理由書(様式自由)が必要となります。(やむを得ない理由でキャンセルした場合に発生する支出は経費として計上できます。なお、その場合は理由書(様式自由)が必要となります。)
- ⑤ 鉄道運賃等でシーズン割増・割引運賃が設定されている場合は、割増・割引後の運賃を計上してください。
- ⑥ 行程と一致する旅行会社の格安パックがある場合は、努めて活用してください。

<必要書類>

1. 旅費の支給対象者が事業従事者もしくは事業を行うために必要な外部専門家等であることがわかる書類
※事業従事者の場合は名簿等、外部専門家の場合は事業を行うために必要な会議等の依頼文書、会議等出席者名簿等
2. 旅費規定 (ない場合は日当支給は認められない)
3. 出張 (視察) 予定表もしくは報告書 (行き先と業務内容、行程のわかるもの)
4. 旅費計算書と支給金額の根拠書類 (乗換検索、旅費計算ソフトのコピー)
5. 領収書 (レンタカー、ガソリン代、タクシー利用、特急券、航空券、宿泊費)
6. 航空券の写しまたは搭乗証明書 (当日の搭乗が確認できるもの)
7. 支出命令書など銀行振り込み記録がわかるものもしくは出張者からの領収書

【③謝金】

事業を実施するために必要となる資料整理、補助、専門知識の提供、資料の収集等について協力を得た人に対する謝礼に必要な経費をいいます。(講師謝金等)

<基本ルール>

- ① 補助事業者の謝金支給規則によるなど、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき単価を設定してください。
※謝金、賃金、技能者給及び専門員等設置費については、原則として、申請の際に設定した単価の変更はできないのでご注意ください。
- ② 源泉徴収額を含んだ額を計上してください。委員に対する謝金、手当等の報酬に係る消費税の取扱いについては、都道府県の会計処理によるものとします。
- ③ 謝金は、個人に対する報酬ですので、個人が受領しなければなりません。したがって、現金支払の場合は必ず本人に直接支払い、受領印等を取り付けてください。また、金融機関振込の場合は本人名義の口座に振り込んでください。なお、補助都道府県の謝金支払規則により法人の受領が認められている場合は、法人の受領も認めます。
- ④ 協議会の構成員が協議会に出席している場合には謝金の支払対象にはなりません。
- ⑤ 国又は地方公務員への謝金は、以下の例外を除いて、認められません。
※該当者の所属する組織の規程で、公務であっても謝金の受け取りが認められている場合
※上記以外で、該当者が勤務時間外に出席している場合

<必要書類>

1. 謝金の金額を定める内規
2. 会議への出席や登壇を依頼した書類（就任依頼書）
3. 就任承諾書
押印、サインが必要。メールでの「受領、承知しました」という文章でも代用可能
※2. 3. について口頭で依頼や承諾をした場合は必ず日程や時間を記録してください。
4. 会議等について開催日時、出席者、内容等を示す資料（開催通知、出席者名簿、議事録等）
5. 支出命令書など銀行振り込み記録がわかるものもしくは領収証

(謝金支払規程の参考様式)

〇〇協議会の謝金の支払に関する規程

(目的)

第1条 この規程は〇〇協議会（以下「協議会」という）が支払う謝金について必要な事業を定めることを目的とする。

(謝金対象者)

第2条 協議会の会員および事務局員以外の者をこの規程による謝金対象者とする。

(謝金の対象となる会議)

第3条 謝金の対象となる会議は、会長が協議会の業務の遂行にとって必要もしくは有益であると判断し許可した会議とする。

(会議出席謝金)

第4条 第3条に定める会議に出席した第2条に定める謝金対象者には、対価として謝金を支払うことができる。

(原稿執筆謝金)

第5条 協議会の運営及び活動に必要な原稿を執筆した者には、対価として謝金を支払うことができる。

(講師謝金)

第6条 協議会の運営及び活動に必要な講座等の講師をした者には、対価として謝金を支払うことができる。

(会議出席謝金の単価)

第7条 会議出席謝金は、1日〇〇円を限度とする。

また、会長は、必要に応じて会議出席謝金を減額又は増額できる。

(原稿執筆謝金の単価)

第8条 原稿執筆謝金の単価は、原稿の文字数を〇〇字詰に換算し、〇〇字詰当たり〇〇円を限度とする。なお、〇〇字未満は〇〇字に切り上げて処理するものとする。また、会長は、必要に応じて原稿執筆謝金の単価を減額又は増額することができる。

(講師謝金の単価)

第9条 講師謝金の単価は、別表に定める額による。講師謝金は、講義時間30分を単位として支給し、講義時間に30分未満の端数が生じたときは、30分に切り上げて処理するものとする。また、会長は、必要に応じて原稿執筆謝金の単価を減額又は増額することができる。

(交通費及び宿泊費等の実費の支給)

第10条 第2条に定める謝金対象者には、第7条、第8条及び第9条に定める謝金の単価に加えて、交通費及び宿泊費等の実費相当額を支給する。また、会長は、必要に応じて、交通費及び宿泊費等の実費相当額を減額できる。

附則 この規程は、平成〇〇年〇月〇日から適用する。

別表（第9条関係）

区 分	講師料 (1時間当たり)
大学教授クラス、弁論士、弁理士、公認会計士	〇〇円
上記以外の民間企業の講師	
取締役	〇〇円
部長クラス	〇〇円
課長クラス	〇〇円
その他	〇〇円

【④賃金、技能者給】

事業を実施するため、業務（資料整理、補助、事業資料の収集、専門的知識、技能等）を目的として、事業を実施する事業実施主体が雇用した者（以下「事業支援者」という。）等に対して支払う実働に応じた対価（日給又は時間給）をいいます。

なお、都道府県職員、市町村職員等公務員への人件費は補助対象外となります。

<基本ルール>

- ① 都道府県の賃金支給規則によるなど、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき単価を設定してください。
※賃金、専門員等設置費、技能者給及び謝金については、原則として、額の確定時に、申請の際に設定した単価の変更はできないのでご注意ください。
- ② 設定根拠となる資料（賃金支給規則、雇用契約書等）を添付してください。
- ③ 事業支援者の出勤簿及び作業日誌を整備してください。他の委託・補助事業及び自主事業等の従事時間・内容を当該事業と重複して記載しないよう十分注意してください。作業日誌の記載は、事業支援者本人が自分で毎日記載してください。（数週間分まとめて記載することや、他の者が記載すること等、事実と異なる記載がなされる恐れがないようにしてください。）
- ④ 事業の実施により新たに発生する業務を支払の対象とし、事業実施に直接関係のない既存の業務に対する賃金の支払はできません。
- ⑤ 個人情報保護の観点から必要がある場合は、適宜マスキング等の処理をしてください。
- ⑥ 他組織、他事業者からの出向者など、事業支援者に対し補助事業者以外から給与等が支払われている場合は、補助事業者が負担した分のみを計上してください。（補助事業者以外からの支払分は控除して計上、又は時間単価の算出にあたり控除して時間単価を算出してください。）

<必要書類>

1. 賃金支給規則、雇用契約書等、賃金単価設定の根拠となる資料
2. 作業日誌（業務日誌）
3. 勤務実績のわかる書類（勤怠表、タイムカード）

【⑤専門委員設置費】

事業を実施するために必要となる企画・運営、各種調査、分析、相談、システム開発等専門技術・知識を要する業務を行うための専門員、コンサルタント、システムエンジニア等を新たに雇用した場合に必要な経費をいいます。なお、都道府県職員、市町村職員等公務員への人件費は補助対象外となります。

<基本ルール>

- ① 仕様→見積(一般の競争等)→契約→完了報告→検収→支払のフローに従ってそれぞれの書類を整理してください。
- ② 経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定(一般の競争等)してください。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由(経済合理性のある取引をしていることがわかるもの)を明らかにした選定理由書を整備してください。
- ③ 依頼内容を具体的に明記した契約書、完了報告書を整備してください。なお、契約においては、当該契約に伴う全ての権利は、補助事業者原則に帰属させるよう留意してください。
- ④ 委任した業務が終了したかどうかを完了報告書により確認してください。
- ⑤ 完了報告書には、内規等に基づき検収日を記載し、検収担当者が押印してください。
- ⑥ 取引先への支払は補助事業者の名義で行ってください。
- ⑦ 銀行振込受領書等により支払の事実(支払の相手方、支払日、支払額等)を明確にしてください。

<必要書類>

1. 業務委託契約書
2. 仕様書
3. 選定理由書
4. 完了報告書(検収印もしくは検収書も合わせて整備すること)
5. 請求書もしくは額の確定を通した書面(メールなどでも可能)
6. 支出命令書など銀行振り込み記録がわかるものもしくは領収書

【⑥役務費】

事業を実施するために必要となるそれだけでは本事業の成果とはなり得ない器具機械等の保守・改良、翻訳、鑑定、設計、分析、試験、加工、システム開発・改良等を専ら行うために必要な経費(委託契約を締結していない業務で、例えばチラシ作成などのデザイン・製作費等)をいいます。

<基本ルール>

- ① 経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定(一般の競争等)してください。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。なお、既存の内規等により相見積りを取らなくてよいとされる場合については、相見積りの徴収及び選定理由書を省略しても差し支えありません。
- ② インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの(電子媒体等の印字したもの)を用意してください。
- ③ 納品物は、発注した内容と適合するかどうか確認してください。
- ④ 自主事業など当該事業以外の内容のものに使用することはできません。
- ⑤ 取引先への支払は補助事業者の名義で行ってください。
- ⑥ 銀行振込受領書等により支払の事実(支払の相手方、支払日、支払額等)を明確にしてください。

<必要書類>

1. 見積書
2. 発注書や納品書など受発注が確認できるもの
※メールやWEBで発注した場合はその記録で
3. 請求書
※直接支払った場合等で支払うべき金額が発注書などで確認できる場合は提出不要
4. 支出命令書など銀行振り込み記録がわかるものもしくは領収書
5. 成果物
※ロゴやチラシ作成のデザイン等、有形の成果物がある場合

【⑦委託費】

事業の交付目的たる事業の一部分を他の団体に委託するために必要な経費をいいます。なお、委託先に対する支払額を確定する場合には、都道府県自身が、本ガイドラインに基づいて各種帳票類を確認しなければなりません。

事業報告の際には、必ず委託契約書を提出してください。

<基本ルール>

- ① 仕様→見積(一般の競争等)→契約→完了報告→検収→支払のフローに従ってそれぞれの書類を整理してください。
- ② 経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定(一般の競争等)してください。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書(様式自由)を整備してください。
- ③ 委託内容・指導内容を具体的に明記した委託契約書、完了報告書を整備してください。なお、委託契約においては、当該委託契約に伴う全ての権利は、都道府県に原則帰属させるよう留意してください。
- ④ 委任した事務、事業が終了したかどうかを完了報告書により確認してください。
- ⑤ 完了報告書には、内規等に基づき検収日を記載し、検収担当者が押印してください。
- ⑥ 取引先への支払は補助道府県の名義で行ってください。
- ⑦ 支出命令書等により支払の事実(支払の相手方、支払日、支払額等)を明確にしてください。

<必要書類>

1. 業務委託契約書
2. 仕様書
3. 見積書
4. 相見積書もしくは選定理由書
5. 完了報告書(検収印もしくは検収書も併せて整備すること)
6. 額の確定を通した書面及び請求書
7. 支出命令書など銀行振り込み記録がわかるものもしくは領収書

【⑧備品費】

事業を実施するために必要となる5万円以上50万円未満の設備（機械・装置）・物品等の購入及びこれらの据付等に必要な経費をいいます。

備品費は、原則として、（仕様→見積→発注→納品→検収→支払）の手順によって処理を行ってください。さらに、取得したものは**当該事業のみに使用しなければなりません**。そのため、現物が他の備品等と明確に区別（見える位置にシールを貼付等）し、自主事業等当該事業以外の目的に使用しないよう注意してください。

※「女性農業者の育児と農作業のサポート活動」に必要となる「託児スペース設置のための軽微な改修」を除いた取組においては、リース・レンタルが難しいものに限りです。

<基本ルール>

- ① 経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定(一般の競争等)してください。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。
- ② インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの(電子媒体等の印字したもの)を用意してください。
- ③ 納品物は、発注した内容と適合するかどうか確認してください。
- ④ 自主事業など当該事業以外の内容のものに使用することはできません。区別できるように留意ください。
- ⑤ 取引先への支払は補助都道府県の名義で行ってください。
- ⑥ 銀行振込受領書等により支払の事実(支払の相手方、支払日、支払額等)を明確にしてください。

<必要書類>

1. 見積書（相見積りもしくは選定理由書）
2. 発注書や納品書など受発注が確認できるもの
※メールやWEBで発注した場合はその記録
3. 請求書
※直接支払った場合等で支払うべき金額が発注書などで確認できる場合は提出不要
4. 改修などが終了した際の工事完了届出書など引き渡しを確認できる資料
5. 支出命令書など銀行振り込み記録がわかるものもしくは領収書

【⑨会議費】

会議費は、事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等（以下、「会議費等」という。）に要する経費（会場借料）をいいます。

<基本ルール>

- ① 都道府県が所有する会議室を使用する等の場合、原則会場借料は発生しません。自社の会議室がある場合において、有料の会場（自社内の有料の会議室を含む。）を借りる必要がある場合には必要性を十分に精査してください。

<必要書類>

1. 会議の開催がわかるもの（議事録等）
※記載が必要な内容 ・会議の開催内容・場所・日付・開催時間・参加者（お弁当支給の場合参加時間も記載）
2. 見積書もしくは料金表
3. 請求書（ない場合は借料金額がわかる申込書等）
4. 支出命令書など銀行振り込み記録がわかるものもしくは領収証

【⑩印刷製本費】

外部の業者へ支払った印刷代等をいいます。具体的には、事業を実施するために必要となる文書、研修資料、会議資料等の印刷製本の経費をいいます。原則として、(仕様→見積→発注→納品→検収→支払)の手順によって処理を行ってください。

また、計上できるのは当該事業期間内に使用するもの及び国に成果物として納品する部数となります。

<基本ルール>

- ① 外部の業者へ発注する場合は、経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定(一般の競争等)してください。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。
- ② インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの(電子媒体等の印字したもの)を用意してください。
- ③ 納品物は、発注した内容と適合するかどうか確認してください。
- ④ 納品書には、内規等に基づき検収日を記載し、検収担当者が押印してください。
- ⑤ 自主事業など当該事業以外の内容のものに使用することはできません。
- ⑥ 取引先への支払は補助道府県の名義で行ってください。
- ⑦ 支払命令書等により支払の事実(支払の相手方、支払日、支払額等)を明確にしてください。

<必要書類>

1. 使用状況が分かる資料
※事業計画に記載されている用途で、配布先等が明示できるもの
2. 当該印刷に係る資料もしくはその写し
3. 見積書
4. 発注書や納品書など受発注が確認できるもの
※メールやWEBで発注した場合はその記録
5. 請求書
6. 支出命令書など銀行振り込み記録がわかるものもしくは領収書

【⑪通信運搬費】

事業を実施するために必要となる郵便料、諸物品の運賃等の経費をいいます。

<基本ルール>

- ① 通信先及び通信した内容が事業に直接係るものであることが特定できる証拠書類が必要となります。
- ② 郵便切手については、管理簿(郵送先・郵送物等を明記)を作成の上、管理してください。
- ③ 送料が調達価格と別立となっていない場合には、調達に係る付帯経費として、該当する費目に含めて構いません。
- ④ 株式会社農協観光担当者とのやり取りに係る通信運搬費は支出対象経費にできません。
- ⑤ 電話代、インターネット使用経費、Zoomの使用料等は支出対象経費にできません。

<必要書類>

送付状のあるもの（宅急便等）

1. 使用用途のわかる送付リスト
2. 金額の算出根拠がわかるもの（領収書や送付伝票のコピーなど）

送付状のないもの（切手等）

1. 購入時の領収書
2. 購入枚数と使用枚数がわかる送付物管理台帳等
3. 使用用途のわかる送付リスト

【⑩使用料及び賃借料】

使用料及び借料とは、事業を実施するために必要となるパソコン、教育機材、移動用バス等事業用機械器具等の借料及び損料をいいます。使用料及び借料は、原則として、（仕様→見積→発注→納品→検収→支払）の手順によって処理を行ってください。

<基本ルール>

- ① 基本的な取り扱いは【⑧備品費】と同様です。
- ② 当該事業に必要な設備をリース・レンタル（以下「リース等」という）により調達する場合、その料金（一定額の月払）は、当該事業期間中のリース等に要した費用（支払が確認できるもの）のみ計上可能です。ただし、交付決定前の発注、支払等を行うものは対象経費として認められません。用意すべき書類等は【⑦備品費】の場合と同様です。
- ③ 毎月一定額の支払を行っていない場合には、以下の算式により計上できる費用を算出することとします。
- ④ 補助事業において前払は、原則行わないようにしてください。（支払は原則履行が完了してから行うこと）。

<必要書類>

1. 見積書（相見積りもしくは選定理由書）
2. 発注書や納品書など受発注が確認できるもの
※メールやWEBで発注した場合はその記録
3. 請求書
※直接支払った場合等で支払うべき金額が発注書などで確認できる場合は提出不要
4. 支出命令書など銀行振り込み記録がわかるものもしくは領収書

<式>

リース等の契約金額×(リース等期間に占める当該事業期間÷リース等期間全体)
(例)4年間(48か月)のリース等金額96万円のうち補助事業期間10か月の場合
96万円×(10か月÷48か月) = 20万円

【⑬その他事業の実施に必要な経費】

事業を実施するために必要となる女性グループ等への補助金、広告費、文献等購入費、複写費の経費など他の費目に該当しない経費をいいます。

<基本ルール>

- ① その他の経費については、他の経費項目に準じて取引フロー等に基づいて各種帳票類を確認し、取引の必要性、適正性、期間の適切性について明らかにしなければなりません。
- ② 一般的に以下に示す費用は、補助対象経費として認められない場合が多いので、補助対象経費としての計上可否について交付要綱等を確認するとともに、株式会社農協観光担当者に確認してください。
(賃借物件等の保証金、敷金、仲介手数料、借入金などの支払利息及び遅延損害金、新聞代等の消耗品代、団体等の会費)

<必要書類>

1. 見積書
2. 発注書や納品書など受発注が確認できるもの
※メールやWEBで発注した場合はその記録が良い
3. 請求書
※直接支払った場合等で支払うべき金額が発注書などで確認できる場合は提出不要
4. 領収書
5. 支出命令書など銀行振り込み記録がわかるもの
※女性グループ等への補助金交付を行った場合は、額の確定通知及び女性グループ等の事業経費の内訳一覧(証憑を除く)も提出ください。

7.主な支出対象外経費について

下記に該当する経費は補助の対象となりません。

- ・ 補助事業の目的に合致しないもの
- ・ 必要な経理書類を用意できないもの
- ・ 交付決定前、または交付決定前着手届承認前に発注、契約、購入、支払い（前払い含む）等を実施したもの
- ・ 既存の従業員・アルバイト、グループメンバーに支払う賃金、技能者給、謝金、役務費、専門員等設置費、委託費
- ・ 単価 5 万円以上(税抜)の消耗品・ビジネスとして本格販売する商品の原材料等
- ・ 交付決定前にリフォーム済みの設備
- ・ 取得単価が 50 万円以上の備品費、農業用機械
- ・ パソコン、タブレット、PC 周辺機器等、汎用性が高く他の目的に使用できるもの
- ・ 家電（冷蔵庫、ポット電子レンジテレビ等）
- ・ 都道府県が所有する会議室での借料
- ・ 販売用製品への印刷費（冊子、商品ラベル等）
- ・ 収入印紙、官公庁へ支払う手数料等
- ・ 本事業の期間中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ・ 補助対象経費に係る消費税及び地方消費税に係る仕入れ控除税額
- ・ 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費