

別表 助成の対象となる経費

費 目	内 容	留意事項
①謝金・旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外部から招聘する講師、指導者（エコリーダー等）への謝金・交通費 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 領収書（住所・氏名・用務・区間等記載）に謝金・旅費受領者の押印が必要です。 ・ 謝金については、県の基準と同等とし、一日 12,000 円を上限とします。
②物品購入・印刷費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 直接必要な資材・材料、消耗品の購入費 ・ 資料、チラシ、パンフレット等の印刷費 ・ 車、船舶等のガソリン、軽油等燃料費 	
③使用料・借上料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会場又は会議室等の施設の使用料 ・ 車、船舶、機器又は備品の借上料 	
④役務費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 傷害保険等保険料 ・ 広報、参加者への連絡、資料、チラシ、パンフレット等の郵送料又は宅配料金 ・ コピー代 	
⑤その他の経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上記①～④以外で事業実施に必要な経費 	事務局までお問合せください

※すべての経費について押印のある領収書又はレシート（いずれも原本）が必要

※原則、現金または振込払いとするが、クレジット払いやポイントカードを使用した場合、付与ポイント報告書を作成し、付与されたポイントを円に換算した額を減算し、請求すること