

支援経費一覧（学校部門）

費目	説明	備考
(1)人件費	・事業に必要な臨時的な補助作業者に対する人件費 ※人件費について認められる決済資料は、金融機関への振込を証明する資料(金融機関印のある振込依頼書または通帳の引き落とし部分のコピー)のみです。	臨時雇用者に対する人件費で、事業を実施する団体関係者への人件費は対象外。
(2)資料・印刷費	・民間企業へポスター・チラシ等を作成・印刷発注した際の費用 ・所有のプリンターで印刷を使用した場合は、購入したインクトナ代、用紙購入費用が対象	※領収書は企業・店舗から発行された領収書を提出してください。
(3)旅費・交通費	・現地調査・会議等の出張に伴う交通費、・自家用車(燃料等)、レンタカー借上げ代、有料道路通行料金 ・当協会が年度末に開催する成果報告会のための交通費 なお、1名分の交通費は当協会から別途支給。 宿泊費は不可。	※日当は対象になりません ※1000円未満の旅費については行程表で領収書の代わりと出来ます。 ※駐車場代は助成対象外。 ※燃料代は12km/lとします。
(4)協力者謝金費	・外部協力者からの助言、協力に対する謝金(助成対象と出来るのは1回につき一人に対して上限1万円とする) ・外部講師、外部専門家への指導料 ・宿泊費は不可。	※謝金については認められる決済資料は金融機関への振込を証明する金融機関印のある振込依頼書のみです。
(5)会議費	・会場借り上げ費用、看板設営費、会場の運営・機器使用料	食料品・飲料代は対象外。
(6)器具・備品費	・パソコン、カメラ、ドローン、望遠鏡、顕微鏡等光学機器の購入はできません。 ・一つが2000円以上の器具・備品は事前に別途リストが必要です。	・高額な測定機器、情報機器等機器については、レンタルの活用等をお願いします。
(7)リース費	・コンピューター及びソフト使用料等の経費 ・機材等資材・機器のリース ・Eポート、カヌー、ライフジャケット等のレンタル費用	※領収書は企業・店舗から発行された領収書を提出してください。 ・団体関係者からのリースは不可。
(8)通信・運搬費	・切手代、封筒代、宅配便代等 ・資材・機器運搬費用等	
(9)消耗品費	・一般文具用品等、用紙代、試薬 ・試料等実験のための資材、水質調査用器材(パックテスト) ・データ保存用電子媒体、電池等 ・その他、器具・作業用具等	・食料品、飲料代は認められません。ただし、イベント等において熱中症予防のための飲料代は認められます。 ・領収書は明細が記載されているものを提出してください。
(10)広報費	・広報誌、交流新聞発行等の経費 ・ホームページ作成費 ・その他、広告・宣伝費用	・当協会支援を受けた事業の広報活動のみが対象。 ・ドローンによる撮影は対象外。
(11)施設等維持経費	・不動産借用費、光熱水料、維持費等 (一般管理費は認められません) ・インターネット、モバイル通信等、通信設備接続費用	} ※支援対象外。
(12)雑費	・損害保険料 ・その他各費目に該当しない経費	