

未来へつなげる環境活動支援事業 経費分類表

対象欄の見方: ○は必ず対象になる、△は場合により対象となる、×は対象にならない  
見積書・料金表欄の見方: ○は提出必須、△は場合により提出を要する、空欄は提出不要

※円については全て税込みの金額とする。

| 費目        | 活動経費          | 事例   | 対象             | 見積書・料金表 | 備考  |
|-----------|---------------|--|----------------|---------|---|
| 報償費       | 講師謝礼          | 講演・セミナー・講習会・自然観察会等の講師                              | ○              | ○       | 団体のメンバーが講師となる場合を除いた外部講師への謝礼金のみ対象とする。また、県外から招聘する講師は、県内の講師では対応できないと認められる場合のみ対象とする。【上限 別紙「講師謝礼基準」を超えない範囲】申請時に講師が確定している場合は講師の履歴書、確定していない場合は講師選定理由書を提出し、理由書の場合は精算時に履歴書の追加提出を要する。 |
|           | 講師宿泊費         | 講演会・セミナー等の講師の宿泊費                                   | △              |         | 県外の講師でかつ日帰りでは対応できないなどの必要性が認められる場合のみ対象とする。   |
|           | 託児、警備員        | イベント開催時の託児、駐車場警備員                                  | △              |         | 事業の規模や内容に応じて、団体外部の者に託児・警備を依頼する必要性が認められる場合のみ対象とする。【1,057円/時間】※福岡県最低賃金より(R7.11.16時点)  |
|           | ボランティアスタッフ    | 事務処理のアルバイト、イベント時のスタッフ等への謝礼                         | △              |         | 事業の規模や内容に応じて、必要性が認められる場合のみ対象とする。【1,057円/時間】※福岡県最低賃金より(R7.11.16時点)   |
|           | 賞品・景品         | 環境啓発ウォークラリーの景品                                     | △              |         | 原則対象としない。ただし、事業効果を特に高めるなど特段の必要性が認められる場合のみ、対象とする。(※賞金は対象外)【上限 景品の総額で1万円以内】   |
|           | 記念品購入         | 参加者記念品等  | ×              |         | イベント参加者へのお礼・記念品等の趣旨で配布する目的のものは対象外。  |
| 交通費       | 交通費           | タクシー料金   | △              |         | 原則対象としない。ただし、講師の送迎、会場までの荷物搬入等やむを得ない場合のみ使用理由と交通経路を明らかにしたうえで対象とする。【上限 1,000円/回。】  |
|           |               | スタッフ・ボランティアの交通費                                    | ○              |         | 実費の範囲内でのみ対象とする。【上限往復1,000円(片道500円)/日】精算時にはスタッフごとに交通経路、金額等を記載した明細の提出を要する。  |
|           |               | 講師を招聘するための交通費(県内)                                  | ○              |         | 通常考えられる交通経路かつ実費の範囲内でのみ対象とする。  |
|           |               | 講師を招聘するための交通費(県外)                                  | △              |         | 県外の講師でなければ対応できない場合かつ必要性が認められる場合のみ対象とする。また、通常考えられる交通経路かつ実費の範囲内でのみ対象とする。  |
|           |               | 市外の視察・施設見学等における電車代等                                | △              |         | 原則対象としない。ただし、事業目的達成に必要な視察等であり、バス等の借上げ料と比較し安価な場合のみ対象とする。   |
|           | 乗車券           | 地下鉄・電車・バス等の乗車券、回数券、ICカード                           | ○              |         | 補助事業の目的達成に必要と認められる範囲で対象とする。精算時には領収書とは別に使用日、使用者、経路、金額、用途等を記載した使用明細を作成すること。   |
|           | 駐車場代          | 荷物搬入等のため車を使用した場合<br>当補助金の申請・相談・報告・その他事務連絡における駐車場代  | △<br>×         |         | 原則対象としない。ただし、会場までの荷物搬入等やむをえない場合のみ、使用目的を明らかにしたうえで対象とする。なお、団体の日常的な運営に関する会議、打ち合わせ等で発生したものは対象としない。<br>団体の日常的な運営費に該当するため対象外。   |
|           | 燃料代(ガソリン代等)   | 荷物搬入等のため車を使用した場合                                   | △              |         | 原則対象としない。ただし、会場までの荷物搬入等やむをえない場合のみ、使用目的を明らかにしたうえで、移動経路及びガソリン代の領収書により対象とする。精算時には領収書とは別に、使用者、経路、金額、用途等を記載した使用明細を作成すること。  |
| 印刷・宣伝・広告費 | 有料道路使用料       | 高速道路使用料  | △              |         | 原則対象としない。ただし、緊急の場合又は視察等の移動で必要性が認められる場合のみ使用目的を明らかにしたうえで対象とする。  |
|           |               | 冊子・ちらし等広報・啓発物及び資料等作成費                              | ○              | ○       | 補助事業の目的達成に必要と認められる範囲、かつ使用目的・発行部数・配布先を明らかにしたうえで対象とする。  |
|           |               | 印刷   | ○              | △       | 補助事業の目的達成に必要と認められる範囲、かつ使用目的、印刷部数、配布先を明らかにしたうえで対象とする。なお印刷業者を介さず、コピー機等で印刷を行う場合は料金表等の提出は要しない。  |
|           |               | 広告料  | 新聞・雑誌等への広告掲載料等 | ○       |   |
| 食糧費       | 飲食代           | 事業PRホームページの制作・運営・管理費                               | △              | ○       | 団体の日常的な運営に関するホームページを除き、補助事業の目的達成に特に効果的であるものを対象とする。【上限 10万円】   |
|           |               | ホームページ制作・運用・管理                                     | ×              |         | 団体の日常的な運営費に該当するものは対象外。  |
| 通信運搬費     | 郵送・運送代        | 熱中症対策のための水や飲み物                                     | △              |         | 熱中症に関する水分のみ対象とする。   |
|           |               | 昼食代、茶菓子代等  | ×              |         | 昼食代、弁当代、茶菓子代及び打ち上げ・懇親会等における飲食費等は対象外。  |
|           |               | 案内・ちらし等の郵送料  | ○              |         | 補助事業の目的達成に必要と認められる範囲で対象とする。   |
| 保険料       | 物品の運送料        | 物品の運送料   | ○              |         | 補助事業の目的達成に必要と認められる範囲で対象とする。   |
|           |               | 事務所の電話料金   | ×              |         | 団体の日常的な運営費に該当するため対象外。   |
|           |               | 事務所のインターネット利用料                                     | ×              |         | 団体の日常的な運営費に該当するため、ホームページ作成経費を認められたものも含め、全て対象外。  |
| 委託費       | 傷害保険料、損害保険料   | イベント開催時の参加者等にかかるレクリエーション保険等                        | ○              |         | 補助事業の目的達成に必要と認められる範囲で対象とする。   |
|           |               | 設置・撤去の委託   | ○              | ○       | 補助事業の目的達成に必要と認められ、かつ特殊な技能を有するなどの理由により団体で対応できない場合は対象とする。   |
|           |               | 啓発グッズ作成費   | △              |         | 補助事業の目的達成に必要と認められる場合のみ対象とする。【上限 500円/個】   |
|           |               | 物品等の制作委託   | ○              | ○       | 補助事業の目的達成に必要と認められる範囲で、使用目的、作成数を明らかにしたうえで対象とする。  |
|           |               | 翻訳・通訳の委託   | ○              |         | 補助事業の目的達成に必要と認められる場合のみ対象とする。  |
| 借上料       | 事業の主たる部分の委託   | 企画・監督や調査・研究等にかかる委託                                 | ×              |         | 企画・監督など補助事業の主たる部分の委託及び団体の日常的な運営費に該当する委託は対象外。  |
|           |               | 貸切バス(自然観察会における移動用)                                 | △              | ○       | 参加人数及び公共交通機関利用の場合とを比較し、必要性が認められる場合のみ対象とする。  |
|           |               | レンタカー(事業実施に必要な荷物運搬等)                               | △              |         | 参加人数及び公共交通機関利用の場合とを比較し、必要性が認められる場合のみ対象とする。  |
| 入場料       | 機械・器具借上料      | プロジェクター・スクリーンやトランシーバー等の借上料                         | ○              |         | 補助事業の目的達成に必要と認められる範囲で対象とする。臨時に借り上げるリース品も対象とする。  |
|           |               | 会場借上料  | ○              |         | 補助事業の目的達成に必要と認められる範囲で対象とする。   |
|           |               | 入場料・入園料  | △              |         | 原則対象としない。ただし、補助事業の目的達成に不可欠で、他の場所で実施ができない場合など、特に認める場合のみ対象とする。  |
| 物品購入費     | 文具・消耗品        | 文具、道具、薬品、医薬品、燃料等                                   | ○              |         | 補助事業の目的達成に必要と認められる範囲で対象とする。   |
|           |               | 単価が1万円以上の文具、道具、薬品、医薬品、燃料等                          | ○              | ○       | 補助事業の目的達成に必要と認められる範囲で対象とする。   |
|           |               | 食材料費   | △              |         | 原則対象としない。ただし、事業目的の達成に必要と認められる場合のみ対象とする。【上限 500円/人】  |
| 視察負担金     | 備品            | 単価が5万円以上かつ耐用年数が2年以上の機材等(例:デジカメ、パソコン、プリンタ、プロジェクター等) | △              | ○       | 原則対象としない。ただし、事業目的の達成に特に効果的であり、リース又はレンタルよりも安価である場合に限り対象とする。【上限 10万円】購入後は、耐用年数を考慮し、適正に管理すること。   |
|           |               | 資料代  | ○              |         | 補助事業の目的達成に必要と認められる範囲で対象とする。   |
| 人件費       | 団体内部の人件費      | 団体の日常的な運営における人件費                                   | ×              |         | 団体の日常的な運営費に該当するため対象外。   |
| 光熱水費      | 電気、ガス、水道に係る料金 | 事務所の光熱水費   | ×              |         | 団体の日常的な運営費に該当するため対象外。   |
| 修繕費       | 物品等修理         | 事務所の備品の修繕費   | ×              |         | 団体の日常的な運営費に該当するため対象外。   |

※上記の見積書又は料金表欄に印がない場合でも市が求めた場合は提出を要する。

※見積書又は料金表は、その内訳が確認できるものを提出すること。(総額のみ記載されたもの等は不可)

※団体による費用の支払は原則現金払いとするが、口座振込の場合の振込手数料は、同費目で補助対象とする。なお、どちらの場合も費用とその内訳が分かる領収書等を提出すること。

# 講師謝礼基準

| 区 分  |           | 1時間あたりの単価 | 備 考      |   |
|------|-----------|-----------|----------|---|
| 外部講師 | 大 学       | 教 授       | 15,400 円 |   |
|      |           | 准教授       | 13,200 円 |   |
|      |           | 講 師       | 10,300 円 |   |
|      |           | 助 教       | 8,300 円  |   |
|      | 民 間 企 業   | A         | 15,400 円 | 役員                                      |
|      |           | B         | 13,200 円 | 管理者                                     |
|      |           | C         | 10,300 円 | 監督者以下                                   |
|      | コンサルタント   | A         | 21,600 円 | 高度な指導技術を持ち、経験豊富で全国規模のコンサルタント業務を行っている者   |
|      |           | B         | 18,500 円 | 相当高度な指導技術を持ち、主に地域を中心としたコンサルタント業務を行っている者 |
|      |           | C         | 14,400 円 | 指導・経験年数が短く、比較的限定された地域でのコンサルタント業務を行っている者 |
|      | 弁 護 士     |           | 15,400 円 |   |
|      | 医 師       |           | 15,400 円 |   |
|      | 地域活動リーダー等 |           | 3,800 円  |   |

注1) 参加人数が150人以上の講演会等の場合、謝礼基準の1.5倍の単価を使用することができる。

注2) 研修時間に1時間未満の端数時間がある場合は、原則として繰り上げて研修時間を算定する。

(適用時期)

この基準は、令和7年4月1日から適用する。