

別紙 < 留意事項 >

対象経費		留意点
謝金	プレーリーダー謝金	団体の支給の取り決めにより支払うこと 必ずプレーリーダー名簿に記載されていること どの日に出席したか、いつ領収したのかわかるようにすること ひろばの整備活動(安全を確保する為のロープの設置、草の除去など)は対象とする
	外部講師等謝金	
旅費	外部講師等	出発地～帰着地が分かるようにすること
	プレーリーダー ひろば関係者等	一律で支給する場合は、基準を設定すること (実費程度)
需用費	物品購入費	食材については一切認めない 熱中症対策の飲料は対象とする
	印刷製本費	冒険ひろばの告知を主体としたチラシは対象とする(実績報告の際には必ず添付)
	消耗品費	
	安全対策費	コロナ感染対策、熱中症対策にかかる消耗品、物品購入費を対象とする
役務費	郵券代	
	通信費	生活利用や事務所運営と分けられない電話料等の通信費用は不可とする
	運送料	
	保険料	団体の事業実施期間内に支払いが完了する保険に加入すること
使用料	会場使用料	土地を有料で借りて実施する場合は、土地使用者との賃借契約書を提出すること
	倉庫・機器等リース料	機器等リース料は、イベント時に使用するもののみとする 子どもをバスに乗せてどこかへ行く活動は、冒険ひろばの活動ではないので、バス使用料は認めない。
対象外経費		留意点
事務所経費	家賃	
	光熱水費等	生活利用や事務所運営と分けられない光熱水費は不可とする
人件費		開催日以外に電話を受けたり、チラシを作ったりする人の経費は、スタッフと同じなので、対象外とする
食糧費		
間接経費	普段使用しないもの	小型冷蔵庫やパソコン等は安価であっても汎用性が高いので対象外とする
物品購入	10万以上	10万円未満の物品であっても冒険ひろばの事業以外に流用できるものは不可とする

- ※謝金 **プレーリーダー謝金においては、1回あたり5,000円/人までを補助対象とする。**
(外部講師の支払いも各団体の支給の取り決めを定めて、一定額の支払いとなるようにすること。)
- ※旅費 団体の支給の取り決めを添付すること。(車の場合、公共交通機関の場合を明記)
- ※需用費 会議、打ち合わせのためのお茶代は対象外とする。
カード払いについて、やむを得ない場合、支払い明細及び通帳のコピーを添付すること。
領収書には、明細をつけるようにすること。
明細がない場合、但し書きには購入物品がわかるようにすること。

※ 上記によりがたい場合は、個別に対応とします。