

(別表2)

対象となる経費の区分と内容

経費区分	内容
1 諸謝金	講師、専門家等の招聘、原稿執筆に対する諸謝金にかかる経費をいい、目的、人数、単価、回数及び金額がわかる資料を添付すること。
2 旅費	航空機、鉄道、バス、船等の運賃、日当及び宿泊に要する経費をいい、目的、人数、単価、回数及び金額がわかる資料を添付すること。
3 備品費	単価2万円以上で、反復利用に耐える物品や機器の購入等に要する経費をいい、使途目的、品目、単価、数量及び金額がわかる資料を添付すること。
4 資材購入費	事業を実施する上で必要な資材購入等に要する経費(直接施工が困難な場合の必要最低限の工事請負費を含む。)をいい、使途目的、品目、単価、数量及び金額がわかる資料を添付すること。
5 消耗品費	単価が2万円未満の物品や機器であって、おもに消耗される物品の購入等に要する経費をいい、使途目的、品目、単価、数量及び金額がわかる資料を添付すること。
6 印刷製本費	資料等の印刷、製本、写真焼付、図面焼増等に要する経費をいう。
7 通信運搬費	郵便料、電話料、配送業務、その他通信運搬に要する経費をいう。
8 借料及び損料	車両、会場、機器類等の使用貸借(金利等を含む。)、光熱水費等に要する経費をいい、使途目的、貸借期間、単価、回数及び金額がわかる資料を添付すること。
9 賃金	雇用者に対する賃金支払いに要する費用をいい、雇用目的、内容、人数、単価、日数及び金額がわかる資料を添付すること。
10 雑役務費	手数料等、役務の対価として支払う経費をいい、目的、役務等の内容、金額及び金額の精算の内訳のわかる資料を添付すること。
11 保険料	捕獲又は調査に従事する者の保険料をいい、内容及び金額がわかる資料を添付すること。
12 その他	その他必要な経費で北海道知事が承認した経費。

※ただし、捕獲報奨金、銃、被害防止のための器具の購入及び進入防止用の柵等被害防止のための施設、処理加工施設、射撃場の整備等を除く。