

# 「学習の機会提供事業」の 活動の手引き

## 企画パッケージ例①

### 【ステップ1】 専門家による事前勉強会

お住まいの地域に専門家を招いて勉強会を開催。  
関連施設の見学を念頭に、原子力発電や地層処分の基礎を学習。  
テーマ例「地層処分とは」

【サポート内容】専門家の紹介・講師依頼、専門家との事前調整、  
勉強会資料の手配・印刷、勉強会当日の講師交通費や謝礼の支払い など

### 【スケジュール例】

13:00 受付開始  
13:30 開会・主催者挨拶  
13:35 講演「地層処分とは」  
14:45 質疑・応答  
15:15 アンケート記入  
15:20 閉会

### 【ステップ2】 地層処分に関する研究施設などの見学

見学先例・瑞浪超深地層研究所(岐阜県瑞浪市)  
・幌延深地層研究センター(北海道幌延町)  
・核燃料サイクル工学研究所(茨城県東海村)  
・核燃料サイクル関連施設(青森県六ヶ所村)

【サポート内容】見学メニューのアレンジ、見学先との調整、  
見学スケジュールの作成、鉄道・飛行機チケットの手配、  
貸切バスの手配、旅行費用の支払い など

### 【スケジュール例】

9:31 名古屋駅発(中央本線)  
10:26 瑞浪駅着 タクシーで移動  
10:45 研究所着  
11:00 研究所概要説明・坑道見学  
13:30 質疑・応答、アンケート記入  
14:00 見学終了後、昼食  
15:00 研究所発(タクシーで移動)  
15:25 瑞浪駅着  
15:47 瑞浪駅発(中央本線)  
16:35 名古屋駅着  
※列車・飛行機の運航時刻や施設の見学時間は、日程により変動することがあります

※見学先の状況により日時の指定に添えない場合がございます

### 【ステップ3】 チラシの作成、SNSの活用

勉強会、見学会で学んだ内容をまとめたチラシを作成し、団体の催事などで配布。  
また、参加者各自のSNSで情報発信。

【サポート内容】

プロのライターによる原稿作成(見学同行)、チラシのデザイン制作、  
印刷及びこれらの制作に係る費用の支払い など

## 企画パッケージ例②

### 【ステップ1】 地域での対話活動

「基調講演+意見交換」形式のシンポジウムを実施。テーマ例「地層処分に関する地域での対話」

【サポート内容】基調講演講師の交通費・謝礼、開催案内作成費及び発送料、会場使用料、配布資料印刷費 など

### 【ステップ2】 シンポジウム採録をWebで情報発信

シンポジウムの様子をまとめたWebコンテンツを制作。サイト内で団体としての学習成果や地層処分の基礎情報も併せて掲載

【サポート内容】Webコンテンツ制作費、監修者の謝礼 など

## ■お問合せ先・資料のご請求・活動企画書の送付先

「学習応援事務局」 〒108-0023 東京都港区芝浦2-3-31 第2高取ビル5階

一般財団法人 日本原子力文化財団

メール:ohen@jaero.or.jp ホームページ:http://www.jaero.or.jp/2017ohen/

フリーダイヤル:0120-952-480(平日10:00~17:00) FAX:03-6891-1575

## ■活動の手順

### ① 支援の可否に関する流れ

申込書(活動企画書・予算書)送付 → 受付・書類審査(2週間程度) → 審査結果のお知らせ

※本事業を利用し、2018年(平成30年)1月31日(水)までに実施したい内容を活動企画書に記載してください。活動計画のこと、企画書作成のこと、お気軽にご相談ください。

(お問い合わせ先)学習応援事務局 フリーダイヤル 0120-952-480

※最初の活動が開始される2か月以上前を目途にお申し込みください。

### ② 活動期間中の流れ

・手配内容の分担 → 各種手配

※見学を希望される施設のアポイントや専門家講師の手配など、事務局の支援を希望される事項と、申込者が手配する事項を分担・手配します。

※施設の見学受入状況により希望に沿えない場合があります。

・活動実施 → 参加者アンケートなど実施 → アンケートなど回収 → 中間報告書

※必要に応じて、ご活動当日の運営をご支援いたします。

※活動企画書に記載されている活動が1つ終了する度、10日以内に中間報告書を提出してください(勉強会や意見交換会が見学行程中に含まれる場合は、1活動とする)。中間報告書のひな形提供・作成をご支援いたします。

※2018年(平成30年)1月31日(水)までに活動を終了してください。

### ③ 完了報告書の提出

中間報告書などのとりまとめ → 完了報告書 → 事務局へ提出

※完了報告書のひな形提供・報告書作成をご支援いたします。

※全活動終了後、10日以内に提出してください。

### ④ 費用のお支払いまでの流れ

・発注内容および見積書や概算額のご提示 → 事務局了解 → 納入・実施完了 →

ご請求 → お支払い

### ⑤ 交流会の開催について

2018年(平成30年)2月、都内にて交流会を開催いたします。(参加は任意、交通費は支給)

※交流会の様子は新聞紙面などで紹介される可能性があります。

## ■活動に伴う費用のご支援について

① 確定した企画・予算書に沿った内容に対して、支援対象となる費目に限り費用をご支援することができます。支援対象の費目は中面の表をご確認ください。

② 活動支援金額は原則100万円(税込)までといたします。(企画内容に応じてご相談いたしますので、予算作成の際にお問い合わせください。)

〈支援対象となる費目一覧〉

費目	支援の対象となる範囲	認められない事例
人件費	<b>人件費は認められません。</b>	
飲食代	<b>飲食に関する支出は、原則、認められません。</b>	
謝金	<ul style="list-style-type: none"> <li>活動に協力した専門家や有識者等への謝礼等 (講師が謝金を受け取ったことが証明できる支出証拠書類〈講師の受領印、もしくはサインがあるもの〉を提出)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>現金または振込み以外での謝礼の支払い(謝礼を商品券で渡す等)</li> <li>会員が講師やファシリテーションを行った際の謝礼の支払い</li> <li>活動に協力した会員やアルバイトへの謝礼等(但し、専門性が必要なアルバイトへの謝礼は認めます)</li> </ul>
交通費 ・ 宿泊費	<ul style="list-style-type: none"> <li>鉄道代</li> <li>飛行機代(要、搭乗証明)</li> <li>タクシー代(公共交通機関がない等)</li> <li>レンタカーのガソリン代・駐車料金</li> <li>バス代、高速代、フェリー代</li> <li>宿泊代等 (見学会等の交通費は、集合場所〈新幹線・特急停車駅、空港等〉を起点とします)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>自家用車利用のガソリン代(移動経路の証明が難しいため)および駐車料金</li> <li>交通系ICカード(Suica、PASMO等)チャージ代の領収書による請求</li> <li>支援団体都合によるキャンセル料</li> <li>自己都合による途中参加・解散する人の交通費等</li> </ul>
発送料	<ul style="list-style-type: none"> <li>資料等の発送代、切手代や封筒 (送付先と送付物、および発送を証明できる書類を提出)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>電話代やFAX代等 (但し、今回の活動で使用したことが証明できる書類がある場合は認める)</li> </ul>
印刷費 ・ 制作費	<ul style="list-style-type: none"> <li>パンフレットやチラシ等の作成・印刷</li> <li>看板や名札の作成・印刷</li> <li>Webコンテンツの作成</li> <li>新聞広告、チラシ広告の原稿作成</li> <li>調査・研究報告書の作成</li> <li>映像、CDやDVDの制作</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>支援団体が発行した領収書での請求等 (例)団体構成員等が自身でチラシ等を作成・印刷し、枚数に応じて金額を算出する等して支援団体から請求されたもの等</li> </ul>
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>発送用封筒</li> <li>メイン活動で使用する模造紙、付箋、マジック等の文具</li> <li>コピー用紙</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>印字用のインク代 (但し、本事業で1,000枚程度以上の印字がある場合は認めます)</li> <li>1つで10万円以上の消耗品等</li> </ul>

費目	支援の対象となる範囲	認められない事例
借料	<ul style="list-style-type: none"> <li>会場や控室等の借上げ</li> <li>貸切バスの借上げ</li> <li>レンタカーの借上げ(公共交通機関がない等)</li> <li>活動に必要な機器や実習機材等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>駐車場代等 (但し、レンタカー利用時の駐車場代は認めます)</li> </ul>
役務費	<ul style="list-style-type: none"> <li>写真撮影・警備・速記等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>会員が行う業務等</li> </ul>
広告 ・ 媒体費	<ul style="list-style-type: none"> <li>新聞・Web広告掲載料</li> <li>折込チラシ広告掲載料</li> <li>テレビCM放映料等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>会員が所属されている媒体への広告掲載等</li> </ul>
保険料	<ul style="list-style-type: none"> <li>活動に係る傷害保険</li> <li>活動に係る施設賠償保険</li> <li>借上げバス保険料等</li> </ul>	
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>学会等での発表に係る学会等参加費等</li> </ul>	

③ 費用のお支払い方法

1) 貴団体から当財団へのご請求

支援対象費目について支出根拠書類(貴団体宛の領収書、振込証明書など)原本を請求書に添付し、ご提出ください。

2) 貴団体の指定業者などへ、当財団から直接払い

当財団宛の見積書をご提出ください。内容精査の後、直接払いの手続きへ進めます。

参考) 講師、アルバイトなどへの謝礼・報酬の支払い

報酬に関する納税義務のある団体の場合、個人へ謝礼・報酬を支払う(個人口座へ謝礼・報酬を振り込む)場合は、源泉税を納税する必要があります。ご希望があれば当財団が直接払いを行います。

④ 活動支援金を活用される際は、必ず“活用前”にどのような用途で使用するか事務局にご連絡ください(できる限り見積書などを徴収し、ご提出ください)。

費用を支出する前に、活動支援金の使用用途、見積内容・金額について事務局の了解を得て、発注・支払いを行ってください。**事前了解のないものについては、お支払いが出来ません。**

⑤ 本事業の支援金は、補助金や委託費とは異なりますのでご注意ください。**支出根拠書類のないものについては、お支払いが出来ません。**

⑥ 費用のお振り込み

1) 請求書を当財団にご提出いただいた月の“翌月”に指定口座へお振り込みさせていただきます。毎月20日締め、翌月末払いです。

2) 活動支援金のお振り込み口座のご登録をお願いいたします。