

活動の手引き

1. 活動の手順

お申込み以降の、学習活動のご支援に向けた手続きや、学習活動の計画、学習活動終了後のながれはおおむね以下のようになります。

(1) ご支援の可否決定に関するながれ

活動申込書送付 → 受付・書類審査（2週間程度） → 審査結果のお知らせ

(2) ご支援決定後、活動計画の作成から実施までのながれ

希望する活動内容に関するヒアリング → 実施計画・予算計画作成 → ご確認

手配内容の分担 → 各種手配

※見学を希望される施設の予約や勉強会の講師の手配等、事務局のご支援を希望される事項と、申込者が手配する事項を分担します。

※見学先や講師の諸事情等により、お申込み時の希望日程に沿えない場合があります。

活動実施 → 参加者アンケート等実施 → アンケート等回収

※必要に応じて、活動当日の運営をご支援いたします。

※2024年1月31日（水）までに全ての活動を終了してください。

(3) 中間報告書、および完了報告書の提出

実施結果・アンケート等取りまとめ → 事務局へ提出

※必要に応じて、中間・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。

※中間報告書は、勉強会、見学会等の活動終了の都度10日以内にご提出ください。

※完了報告書は、2023年度に実施した成果を取りまとめ、計画した活動が全て終了後10日以内にご提出ください。

(4) 全国交流会・Web交流会について

全国の学習団体の代表者等が集まって交流を深める全国交流会(2024年2月頃開催予定)や、オンラインで、講演会や意見交換会等を実施するWeb交流会(不定期に実施)を開催しますので、是非、ご参加ください。

(5) その他

- ・感染症等に十分留意しながら活動を行っていただき、状況に応じてオンライン等をご活用ください。
- ・活動の成果や団体名を外部に公開させていただく場合には、事前にご相談をさせていただきます。

2. 交流学习のご支援について

学習団体が他の学習団体の活動（講演会、シンポジウム、意見交換会等）に学び、自団体の活動に活かす取り組み（交流学习）について、これにかかった交通費等をご支援いたします。

(1) 支援条件

- ①学習支援事業により支援を受ける団体であること。
- ②学習の対象は、学習支援事業により支援を受ける、他の学習団体（以下「学習対象団体」という。）の活動（以下「学習対象活動」という。）であること。
- ③学習対象活動を視察し、学習対象団体と、これに関する意見交換を行なった上で、学んだ内容（活動の概要、活動を実施するにあたっての工夫、苦勞、課題等）、およびこれを自団体の活動へどのように活かすか等について、レポートにまとめ、日本原子力文化財団ホームページ上の「活動レポート」に掲載すること。

(2) 支援内容

- ①学習対象活動の視察や学習対象団体との意見交換のために必要な費用（3（3）支援対象費目一覧、参照）について、活動支援金よりご支援いたします。但し、交通費・宿泊費のご支援は、2名分までとします。
- ②交流学习によるご支援は1団体につき、年度1回までとします。
※交流学习の詳細については、事務局にご相談ください。

3. 活動に伴う費用の支援について

(1) 活動支援金のお支払い方法

①当財団から貴団体へのお支払い

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

※10月以降、消費税インボイス制度導入に伴い、「立替金清算書」をお願いする場合があります。改めて事務局から詳細をご案内いたします。

②貴団体の指定業者等へ、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、直接払いの手続きを行います。

③講師、アルバイト等への謝礼・報酬のお支払い

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）際は、源泉税を納税する必要があります。希望があれば当財団が直接払いを行います。

④費用のお振り込み

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。

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します。

毎月20日締め翌月末払いです。

※最終のご請求は2024年1月19日（金）までといたします。

(2) お支払いに関する注意事項

①事前確認のお願い

活動開始後、「支援対象費目一覧」を参考に活動支援金をご活用ください。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（できるかぎり見積書等を徴収し、ご提出ください）。

事務局の承認がないものについては、お支払いができません。

※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。

②支出根拠書類の提出

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。

支出根拠書類の原本がないものについては、お支払いができません。

※但し、近距離の鉄道やバス等、支出根拠書類の入手が困難な支出については、明細書を作成いただくことでお支払いが可能です。

③一度発注した内容を取り消した場合のキャンセル料

事務局承認後の発注であっても、支援団体の都合（参加者個人の都合を含む）で一度発注した内容をキャンセルした場合、キャンセル料は団体にてご負担いただくことが原則となります。

④施設見学会の交通費算定の基準

参加者ごとに最も合理的な行程となる起点と見学対象地の往復交通費を支給します。起点とは、公共交通機関の最寄駅、もしくは合理的に交通費が算定できる場所とします。また、起点は特急・新幹線停車駅や空港に限定しません。なお、別件用務を含む参加者の交通費は支援対象外となります。

⑤その他注記事項

支援額上限を超えた場合、超過分はご支援できません。

電力会社に在籍している方は支援の対象外となります。



(3) 対象となる費用

事務局の事前承認を得た上で、支援対象となる費目に限り費用をご支援いたします。

【支援対象費目一覧】

| 費目 | 対象となる範囲 | 認められない事例 |
|-----------------|--|--|
| 人件費 | 人件費は、認められません | |
| 物品購入費 | 消耗品以外の物品（パソコン、事務調度品、電気製品等）の購入は認められません | |
| 飲食代 | 飲食に関する支出は、原則として認められません | |
| 謝金 | <ul style="list-style-type: none"> 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）の提出が必要 | <ul style="list-style-type: none"> 現金または振込み以外での謝礼のお支払い（例）謝礼を商品券で渡す等 支援団体構成員（以下「団体員という」）が講師やファシリテーションを行った際の謝礼のお支払い 活動に協力した団体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る |
| 交通費 ・ 宿泊費 | <ul style="list-style-type: none"> 鉄道代 飛行機代（搭乗証明の提出が必要） タクシー代（公共交通機関がない場合） レンタカーのガソリン代・駐車料金 バス代、高速代、フェリー代 宿泊代等 ※見学会等の交通費は、原則として公共交通機関の最寄駅を起点とする | <ul style="list-style-type: none"> 自家用車利用のガソリン代、および駐車料金 ※移動経路の証明が難しいため 交通系ICカード（Suica、PASMO等）チャージ代の領収書による請求 支援団体の都合によるキャンセル料 自己都合による途中参加、途中離脱する方の交通費等 |
| 通信費 | <ul style="list-style-type: none"> 資料等の発送代、切手代 ※送付先と送付物、および発送を証明できる書類が必要 | <ul style="list-style-type: none"> 電話代、FAX代等 ※但し、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 |
| 印刷費 ・ 制作費 | <ul style="list-style-type: none"> パンフレットやチラシ等の作成・印刷 看板や名札の作成・印刷 Webコンテンツの作成 新聞広告、チラシの原稿作成 映像の制作 | <ul style="list-style-type: none"> 支援団体が発行した領収書での請求等 （例）団体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 |
| 消耗品費 | <ul style="list-style-type: none"> 発送用封筒、コピー用紙 学習活動で使用する模造紙、付箋、マジック等の文具 | <ul style="list-style-type: none"> 合理的な理由のない高額な消耗品等 |
| 借料 | <ul style="list-style-type: none"> 会場や控室等の使用料 貸切バスの借上げ レンタカーの借上げ（公共交通機関がない場合等） 活動に必要な機器や実習機材等のレンタル料 | <ul style="list-style-type: none"> 駐車場代等 ※但し、貸切バス・レンタカー利用時の駐車場代は認める |
| 役務費 | <ul style="list-style-type: none"> カメラマン、速記者、警備員等 | <ul style="list-style-type: none"> 団体員が行う業務等 |
| 広告費 ・ 媒体費 | <ul style="list-style-type: none"> 新聞・Web広告掲載料 チラシ折込料 テレビCM放映料等 | <ul style="list-style-type: none"> 団体員が所属している媒体への広告掲載料等 |
| 保険料 | <ul style="list-style-type: none"> 旅行損害保険 活動に係る傷害保険、施設賠償保険 貸切バス保険料等 | |
| その他 | <ul style="list-style-type: none"> 学会等での発表に係る学会参加費等 | |

4. 見学会に関する注意事項

- 施設見学会は、日帰りを基本といたします。但し、日をまたぐ学習活動もしくは、早朝出発、深夜帰着の場合に限り宿泊していただくことが可能です。
- 見学の対象施設は、研究や改修のために見学の受入を停止する場合があります。また、見学受付数に上限がありますので、お申込み状況によって見学ができない場合があります。
- 見学申込状況によって見学人数のご希望に沿えない場合があります。**
- 家族（夫婦・親子等）での参加、学生（高校生以下）の参加がある場合、見学が制限されることがありますので速やかに事務局へお申し出ください。
- 2020年以降に同じ施設を見学したことがある参加者の費用は、原則、支援対象外となります。**但し、施設見学会参加者の取りまとめ役として1名分の費用のみ支援対象となります。また、参加者が生徒（高校生以下）のため、教員や保護者の引率が必要な際は事務局にご相談ください。
- 見学施設の予約は事務局が行います。**予約時は仮予約となり、参加者の名簿提出をもって本予約の手続き完了**となります。施設見学日の4週間前までを目処に参加者名簿を事務局にご提出ください。
- 施設見学会にご参加の方は、全員旅行損害保険に加入していただきます。
- 施設見学会を実施する場合、見学会とは別日に事前勉強会を実施していただきます。**見学会へ参加を予定されている方は、原則、全員ご参加ください。**
- 施設見学会に観光・自己都合の用務を含めることはできません。**また、自己都合によるキャンセルについても支援対象外となります。**
- 宿泊先は事務局が指定いたします。
- 各見学先施設が定める注意事項を遵守してください。
(車いす、杖等が必要な方は見学できない場合があります。)

5. オンラインサポートについて

- オンライン会議システム（Zoom・Webex）を利用した勉強会の開催も可能です。オンライン実施が初めての方でも、事務局が事前接続テストからサポートいたしますのでご安心ください。
- オンライン実施にあたって、PCやタブレット等の機材（台数に限りがあります）のお貸出しも可能ですので、必要に応じて事務局にご相談ください。

■ お問い合わせ・資料のご請求・お申込み

「学習応援事務局」

フリーダイヤル：0120-989-731（平日10：00～17：00）

FAX：03-6891-1575 メール：ohen@jaero.or.jp

ホームページ：https://www.jaero.or.jp/ohen/index.html

〒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