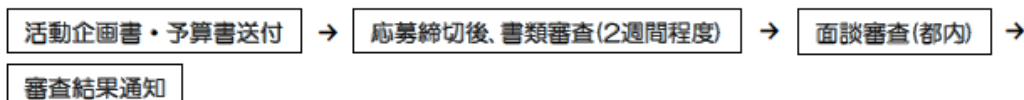


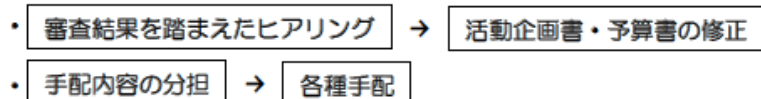
■概要	対 象	全国の地域団体等		
募 集 枠	50団体 (2018年度支援 決定分を含む)	支 援 金 額	年度あたり原則200万円(税込) (年度あたり上限300万円(税込))	
活 動 期 限	1年計画：2020年1月31日(金) 2年計画：2021年1月31日(日)			
完了報告書提出期限 (四次募集のみ中間報告書)	一次・二次・三次募集：2020年2月10日(月) 四次募集：2020年3月31日(火)			
継続決定・活動開始 (複数年活動の団体のみ)	一次・二次・三次募集：2020年2月25日(火)			
支援の対象となる活動(例)	<ul style="list-style-type: none"> ・会員向け勉強会、研修会等の開催 ・視察、見学会の開催 ・地域における一般の方を対象とした勉強会、講演会やシンポジウム等の実施 ・地域における市民や学生を対象としたワークショップ等の実施 ・地域振興、経済効果等に関する研究調査 ・研究会の開催 ・調査研究報告書のとりまとめ ・チラシ、パンフレットを作成し新聞へ折込 ・映像資料を作成し、テレビ番組放映や、インターネット配信 ・Webサイトの制作 			

■ご活動の手順

① 支援の可否に関するながれ

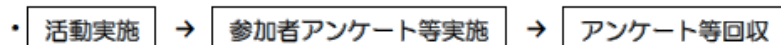


② 支援決定後、活動計画の作成から実施までのながれ



※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。

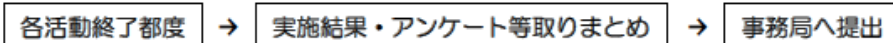
※講師や見学先等の諸事情により、お申込時の日程がご希望に沿えない場合があります。



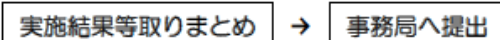
※必要に応じて、ご活動当日の運営を支援いたします。

③ 中間報告書及び完了報告書の提出

<中間報告書>



<完了報告書>

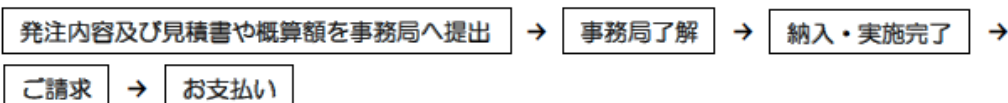


※必要に応じて、中間・完了報告書の作成を支援いたします。

※中間報告書は、実施後10日以内(見学会、勉強会などの活動終了都度)に提出してください。

※完了報告書は、1年間実施した成果を取りまとめ別途指定する期限までに提出してください。

④ 活動支援金のお支払いまでの流れ



⑤ 継続支援審査について

複数年計画の団体は、年度末にその時点の活動報告と翌年度以降の企画について、継続支援もしくは支援取消の申請をしてください。継続を希望する場合は完了報告書に翌年度の活動計画を添付してください。書類審査によって認否を決定します。支援方法等については、事務局より改めてご案内いたします。

■活動に伴う費用の支援について

① 対象となる費用

確定した活動企画書・予算書に沿った内容に対して、事務局の事前了解を得て支援対象となる費目に限り費用を支援いたします。下の表をご確認ください。

<支援対象費目一覧>

費目	支援の対象となる範囲	認められない事例
人件費	人件費は認められません。	
物品購入	消耗品以外(パソコン、事務調度品、電気製品等)の物品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)を提出	<ul style="list-style-type: none"> 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) 団体構成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 活動に協力した団体構成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) 電力会社に籍のある方への謝礼の支払い
交通費 ・ 宿泊費	<ul style="list-style-type: none"> 鉄道代 飛行機代(要、搭乗証明) タクシー代(公共交通機関がない場合のみ) 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基点とします。	<ul style="list-style-type: none"> 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 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・途中離脱する人の交通費 等 電力会社に籍のある方の交通費・宿泊費
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を提出	<ul style="list-style-type: none"> 電話代や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、チラシ広告の原稿作成 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)支援団体が自身でチラシを作成・印刷し、枚数に応じて金額を算出する等して請求されたもの
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> 発送用封筒 メイン活動で使用する模造紙、付箋、マジック等の文具 コピー用紙 	<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"> 会場や控室等の借上げ 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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)

費目	支援の対象となる範囲	認められない事例
役務費	・カメラマン、速記者、警備員 等	・団体構成員が行う業務 等
広告 ・ 媒体費	・新聞・Web広告掲載料 ・折込チラシ広告掲載料 ・テレビCM放映料 等	・団体構成員が所属している媒体への 広告掲載 等
保険料	・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	・学会等での発表に係る学会参加費 等	

② 費用のお支払い方法

1) 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（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。

2) 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、直接払いの手続きへ進めます。

3) 講師、アルバイト等への謝礼・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。

③ お支払いに関する注意事項

1) 事前の確認のお願い

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（できる限り見積書等を徴収し、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。

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、お支払いが出来ません。

※ただし、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、明細書を作成頂くことでお支払いが可能です。

3) 活動内容に、観光や自己都合の用務を含めることはできません。

④ 費用のお振込み

1) 活動支援金のお振込み口座のご登録をお願いいたします。

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

3) 各年度毎にご請求いただきます。請求の締め切りは毎年1月20日といたします。

注意事項

◆施設見学会について

- 施設見学会は、日帰りを基本とします。ただし、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。
- 見学先施設の事情によって、見学を受け入れてもらえ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添えない場合があります。
- 家族（夫婦・親子など）での参加、学生（高校生以下）の参加がある場合、施設により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。
- 過去に同じ施設を見学したことがある参加者の費用は支援対象外となります。ただし、施設見学会の参加者を団体の会員外に募った場合、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、参加者が学生（高校生以下）のため、教員や保護者の引率が必要な場合は事務局にご相談ください。
- 全ての見学先で見学できない（予約が取れない）などの特別な場合には、他の地層処分関連施設をご紹介させていただく場合があります。ただし、最終的にいずれの施設も都合がつかず、見学会を実施できない場合もあります。
- 見学施設の予約は事務局が行います。名簿提出まで仮予約となり、参加者名簿の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週間前までを目途に参加者名簿を事務局にご提出ください。
- 施設見学会を行う際は、旅行傷害保険に加入していただきます。

◆施設見学会の行程について

- 勉強会の実施は施設見学会と別日開催を基本とします。
- 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。
- 宿泊先は事務局が指定します。

◆費用について

- 支援決定前の旅券等の手配はご遠慮ください。支援決定前にキャンセル料等が発生した場合、支援対象外となります。
- 施設見学会に関する費用は、事前に事務局に見積書と行程表を提出し、必ず事務局の承認を得てから発注してください。事務局の承認を得ずに発注した場合、支援対象外となる場合があります。
- 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）でキャンセルした場合のキャンセル料は団体にてご負担ください。
- 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、もしくは合理的に旅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。
- 支援額上限を超えた場合、超過分は支援できません。
- 電力会社に在籍している方は支援の対象外となります。

◆その他

- 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。）

■お問合せ先・資料のご請求・申し込み

「学習支援事務局」

住所：〒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
フリーダイヤル：0120-952-480（平日10：00～17：00）
FAX：03-6891-1575 メール：kikakusien@jaero.or.jp
ホームページ：http://www.jaero.or.jp/kikakusien/