



平成 30 年度 事業計画 関連資料 (その 2)

— 目次 —

- RAC 指導者講座支援条件 (河川基金版) 1
- RAC 指導者講座支援条件 (受託事業版) 5

平成 30 年 5 月 26 日 (土)

NPO法人 川に学ぶ体験活動協議会

平成 30 年度 RAC 指導者養成講座 支援条件

～河川基金事業版～

[前提条件]

RAC が支援するこの講座は、RAC が河川基金の事業の一環として展開する講座です。今年度の支援対象事業は「『川に学ぶ社会』づくりを具現化する各流域・水系における高度な専門家の育成」を目的としています。今年度は、インストラクター以上の講座または、RAC リーダー＋付加資格講座を同じ対象者へ実施した講座を対象としています。

□ 対象講座については下記の通りです

RAC インストラクター講座、RAC コーディネーター講座、RAC 付加資格講座につきましては **OJT 対象講座** です。

- 当該支援は団体正会員（年会費未納団体は対象外）に対して行います。
- 講座の開催に際し、開催地域の河川管理者と連携した取り組みへ優先的に支援します。
- 支援対象経費は、講座開催日の「講師謝金（補助講師含以下同じ）」及び「講師及び主管団体事務局旅費交通費」のみです。
- 講座開催期間は平成 30 年 5 月 1 日～平成 31 年 2 月 20 日までの講座が対象です。
- 下記の支援条件を厳守して、会計書類および活動報告の手続きを行います。万が一適正な処理がされていない場合には、支援することは出来ません。
- 指導者養成講座登録者対象人数については下記の通りです。
インストラクター養成講座・コーディネーター講座については 5 名以上 10 以下 10 万円、11 名以上は一人につき 1 万円です。20 万円まで支援いたします。
また、各付加資格専任講師養成講座につきましては 5 万円、学校連携コーディネーター講座につきましては 5 万円、RAC OJR 講座につきましても 5 万円です。
- 受講した方で合格した人は全員 RAC 指導者に登録することを原則とします。
- 報告書類に掲載する写真を撮影する場合には予め RAC が各種報告書類及び各種パンフレット、HP で利用する旨の了解を得てください。
- 支援対象経費の領収書はコピーではなく、原本をご提出いただきますのでご注意ください。
- 申請書類は HP からダウンロードができますが、平成 29 年度版を更新しているので、必ず平成 30 年 4 月 20 日以降に HP からダウンロードした書式をお使いください。

1. 講座支援金額の算出について

・講座支援の基礎支援金を（5 名～10 名まで）10 万円とし、1 名の登録養成者に付き 10,000 円を加えて支援金を換算します。20 万円までの支援をいたします。（支援金については指導者の登録数で積算します。）

（例）RAC インストラクター登録数が 15 名の場合

基礎支援金 100,000 円 + (10,000 円 × 5 名) = 150,000 円

※費用は講師一人一人の「旅費交通費等支給明細書」の様式に登録いただいた銀行口座へ RAC

事務局より直接振込となります。)

- ・ 講座主催団体はテキスト代、登録料については受講者から徴収してください。(RACからは各団体に一括してご請求書をお送りいたします。)
- ・ テキストについては講座開催前に参加者予定の人数を事務局にご連絡下さい。申請様式記載の住所へ人数分のテキストをお送りいたします。(必ず講座でテキストを使用してください。)

2. 支援対象経費別注意事項

(1) 謝金について

- ・ 講座の講師補助はRACリーダー以上とします(登録更新していない指導者は対象外)。
- ・ 講師の謝金は1時間の講座につき1万円、1日2万円を上限とします。なお2万円に源泉徴収税分も含まれるため、ご本人へのお振込額は17,958円となりますのでご注意ください。謝金の源泉徴収税の徴収及び税務署への納付についてはRACから行います。
- ・ 講師補助の謝金は1日5千円を上限をとします。
- ・ OJT講座については別紙を参照してください。
- ・ RAC事務局スタッフ及び役員・監事への支払は支援対象外です。
- ・ 謝金の支払いについて、RACのHPへ掲載の様式「謝金・交通費振込申請書(様式RAC-03)」に基づき行ご本人に直接、RAC事務局よりお振込します。
謝金については、担当科目時間を必ず記載してください。記載がない場合はお支払ができない場合があります。

(2) 旅費交通費について

① 交通機関から発行頂く領収書の宛名ほか

- ・ 交通費は全て交通機関発行の領収書を添付してください(千円未満のものは明細だけで可)。
- ・ 当該支援に関しては、RACからの支援分の経費については、全ての領収書の宛名を「NPO法人川に学ぶ体験活動協議会」にしてください。

<支援対象とならないもの>

例1) 受講者の宿泊費、食費、交通費、講師の食費

②交通機関の領収書の貼付について

- ・ 領収書はA4サイズの台紙1枚につき領収書1枚を貼り付け原本をご提出下さい。(写しは各団体にて保存して下さい。)
- ・ 領収書は日付順に並べ、領収書番号(通し番号)を台紙の右下に付けます。

③その他

- ・ 交通費は出来る限り公共交通機関利用を利用下さい。ただし自家用車でないと無理な場合や近隣で公共交通機関を使う方が不経済な場合に、自家用車の利用を、講座開催

責任者の判断で特別に認めることができます。自家用車の場合、距離計算（30円/キロメートル）で算出ください。また、走行距離についてはインターネットの「ルート検索サイト」等にて当該交通費を検索・印刷し、走行距離の算出した根拠資料を添付下さい。タクシーの領収書は対象外です。

・ 飛行機での移動が必要な講師へ依頼する場合には、事前に事務局へご相談下さい。

・ 交通費の支払は、RACのHPへ掲載の様式「謝金・交通費振込申請書（様式RAC-03）」に基づき行ご本人に直接、RAC事務局よりお振込します。

3. その他注意点

①収支計算書（・収支簿）について

- ・ 収支予算書は収支計算書へ入力すると自動的作成されますので、収支計算書へ支払日等も概算日程を含め経費項目等を記載ください。
- ・ 収入（参加費等）についても正確（1人の受講料、参加人数等）にご記入ください。
- ・ 支援対象経費と支援対象外経費との合算が参加費収入とRACからの支援金の合計に合うようにしてください。収入面で余剰が出る場合には主管団体の運営協力費などとして計上してください。その場合、運営協力費の内訳を記載してください。

②パンフレット等への記載事項について

- ・ 主催には「特定非営利活動法人川に学ぶ体験活動協議会」としてください。支援を受ける団体は主管団体として表記ください。
- ・ 「この事業は河川整備基金の助成を受けて開催しています」という語句を開催パンフレット等の印刷物へ記載して下さい。

③講座開催記録について

- ・ 開催日ごとに講座の記録を様式R-5に基づき作成してください。

④保険について

- ・ 講座を開催する際には必ず傷害保険及び賠償保険へ加入し、保険証書の写しを活動報告と併せて提出下さい。

4. 修了報告手続き

1人2,000円で登録可能です。（インストラクター以上は登録年度を含めて3ヶ年度の間登録は有効です。その後更新手続きにより登録継続可能です。）

① 活動報告書

- ・ 各講座の所定の様式へ必要事項を記入して、上記及び下記書類を添付してRAC事務局へ送付ください。データ提出の必要なものはメール等で添付して送付ください。データ容量が多くメールでの送付が困難な場合には「ファイヤーストレージ」等大容量データ送信サービスを御料頂きWEBから送付ください。

② 指導者登録票

- ・ RAC 指導者登録票（様式 R-8）を各受講者に記入頂きます。全ての項目にはっきりとわかりやすい字でご記入下さい（略字不可）。可能であれば、HP の登録票データへご入力したデータをご提出ください。個人情報ですので取り扱いには十分ご注意下さい。

※平成 30 年 5 月 1 日に様式が変更されていますので、最新ものを HP よりダウンロードしてください。

③ 受講者名簿について

- ・ 受講者名簿（様式 R-9）をもとに修了証を作成しますので、記載内容に誤りのないようお願いします。個人情報ですので取り扱いには十分ご注意下さい。

④ 受講状況一覧表

- ・ 講座開催責任者、担当トレーナーのチェックのもと、RAC リーダーは様式 B-6、RAC インストラクターは様式 C-6 へ各受講者の受講状況を入力します。
- ・ 受講状況一覧表には必ずトレーナー名とトレーナーコメント欄に記入してください。

⑤ カリキュラム対応表

- ・ RAC リーダーは様式 B-2、RAC インストラクターは様式 C-2 へ、実際の実施した結果を記載します。

⑥ ヒヤリ・はっとノート

- ・ 講座の中で、参加者全員にこれまでに経験した、また聞いた水辺でのひやりとしたことやハッとした出来事を様式 R-6 へ記入し、まとめて送付ください。事務局でデータを整理し、事例集として RAC メルマガや各種印刷物にて公開しますので予めご了承ください。登録者全員必ずご提出ください。

⑦ 開催記録について

- ・ 開催記録はホームページへの掲載を前提にしますので、電子データをご提出下さい。

⑧ 審査及び修了証、認定証の発行

- ・ 講座開催後の申請に必要な書類・データが全て揃い次第、審査認定委員会にて審査を行います。その後、カード、修了証をまとめて郵送します。
- ・ ホームページに平成 29 度の審査認定スケジュールを掲載していますので、締切をご確認願います。審査終了後 1 ヶ月程度で申請団体に発送いたします。

5. 支援金のお支払い等

- ・ 活動終了後、1ヶ月以内（厳守）報告書類をご提出ください。1ヶ月以内に提出のない場合には支援の対象外となりますので十分ご注意ください。

- ・ 別紙〔チェック表〕で確認の後、チェックリストも同封してお送りください。

- ・ 平成 30 年度のお支払は、活動報告書及び会計書類を全て提出され補正が完了し、登録料等の入金確認後、1 か月以内を目途にお支払予定です。

※ご不明な点がございましたら遠慮なく事務局までご連絡ください。

平成 30 年度 RAC 指導者養成講座 支援条件

～調査研究事業版～

[前提条件]

- RACが支援する講座はRAC指導者の少ない地域等を活性化するために、RACが河川財団の事業の一環として展開する講座です。
- 当該支援は団体正会員（年会費未納団体は対象外）に対して行います。
- 講座の開催に際し、講座開催事前確認書を提出した団体及び開催地域の河川管理者と連携した取り組みへ優先的に支援します。
- 講座開催期間は平成30年5月1日～平成31年2月20日までの講座が対象です。
- 下記の支援条件を厳守して、会計書類および活動報告の手続きを行います。万が一適正な処理がされていない場合には、支援することは出来ません。
- リーダー養成講座の参加登録者は5名以上を基本原則とします。なお、参加登録者が5名未満の場合には支援対象外となりますのでご注意ください。
- 報告書類に掲載する写真を撮影する場合には予めRACが各種報告書類及び各種パンフレット、HPで利用する旨の了解を得てください。
- 受講した方で合格した人は全員RAC指導者に登録することを原則とします。

1. 講座支援金額の算出について

- ・講座支援については登録者が5名以上7名以下の場合には1人9000円×人数分で支援をさせていただきます。また、参加登録者が20名の場合には100,000円+1人2,500円×20名=150,000円（上限）になります。

※講座支援につきましては、講座運営に必要な費用を支援いたします。支援金につきましては講座開催団体にお振り込みをさせていただきます。

- ・講座主催団体はテキスト代、登録料については受講者から徴収してください。（RACからは各団体に一括してご請求書をお送りいたします。）
- ・テキストについては講座開催前に参加者予定の人数を事務局にご連絡下さい。申請様式記載の住所へ人数分のテキストをお送りいたします。（必ず講座でテキストを使用してください。）

2. 支援対象経費別注意事項

(1) 支援対象経費について

講師謝金、補助講師謝金、旅費交通費、会場費、機材レンタル代、運営費（総経費の30パーセント）です。

※レンタル代や会場費につきましては団体からの領収書は使用できませんのでご注意ください。

領収書の宛名につきましては、開催団体でお願いします。

(2) 謝金について

- ・ 講座の講師補助はRACリーダー以上とします（登録更新していない指導者は対象外）。
- ・ 講師の謝金は1時間の講座につき1万円、1日2万円を上限とします。源泉徴収につきましては各団体で行うか、講師の方にしていただくようお願いいたします。
- ・ 講師補助の謝金は1日5千円を上限をとします。
- ・ RAC事務局スタッフ及び役員・監事への支払についても対象経費になります。

(3) 旅費交通費について

① 交通機関から発行頂く領収書の宛名ほか

- ・ 交通費は全て交通機関発行の領収書を添付してください（千円未満のものは明細だけで可です）。

＜支援対象とならないもの＞

例1) 受講者の宿泊費、食費、交通費、講師の食費

②交通機関の領収書の貼付について

- ・領収書はA4サイズの台紙1枚につき領収書1枚を貼り付け写しをお送りください。（原本は各団体にて保存して下さい。）
- ・交通費につきましては、支払ったことが分かるものを添付してください。（振込票等、領収書等）
- ・領収書は日付順に並べ、領収書番号（通し番号）を台紙の右下に付けます。

③その他

- ・ 交通費は出来る限り公共交通機関利用を利用下さい。ただし自家用車でないと無場合や近隣で公共交通機関を使う方が不経済な場合に、自家用車の利用を、講座開催責任者の判断で特別に認めることができます。自家用車の場合、距離計算（30円/キロメートル）で算出ください。また、走行距離についてはインターネットの「ルート検索

サイト」等にて当該交通費を検索・印刷し、走行距離の算出した根拠資料を添付下さい。

- ・交通費の支払は、RACのHPへ掲載の様式「**謝金・交通費振込申請書(様式RAC-03)**」に基づきご本人に直接、RAC事務局よりお振込します。

3. その他注意点

①収支計算書（・収支簿）について

- ・収支予算書は収支計算書へ入力すると自動的作成されますので、収支計算書へ支払日等も概算日程を含め経費項目等を記載ください。
- ・収入（参加費等）についても正確（1人の受講料、参加人数等）にご記入ください。
- ・支援対象経費と支援対象外経費との合算が参加費収入とRACからの支援金の合計に合うようにしてください。収入面で余剰が出る場合には主管団体の運営協力費などとして計上してください。その場合、運営協力費の内訳を記載してください。

②パンフレット等への記載事項について

- ・主催には「特定非営利活動法人川に学ぶ体験活動協議会」としてください。支援を受ける団体は主管団体として表記ください。

③講座開催記録について

- ・開催日ごとに講座の記録を様式R-5に基づき作成してください。

④保険について

- ・講座を開催する際には必ず傷害保険及び賠償保険へ加入し、保険証書の写しを活動報告と併せて提出下さい。

4. 修了報告手続き

1人2,000円で登録可能です。（インストラクター以上は登録年度を含めて3ヶ年度の間登録は有効です。その後更新手続きにより登録継続可能です。）事前にNEAL指導者養成制度の講座として登録の場合はRACから一括して登録を行います。NEALの登録料は別途1人5,000円（インストラクター以上は6,000円）必要です。

① 活動報告書

- ・各講座の所定の様式へ必要事項を記入して、上記及び下記書類を添付してRAC事務局へ送付ください。データ提出の必要なものはメール等で添付して送付ください。データ容量が多くメールでの送付が困難な場合には「**ファイヤーストレージ**」等大容量データ送信サービスを御料頂きWEBから送付ください。

② 指導者登録票

- ・ RAC 指導者登録票（様式 R-8）を各受講者に記入頂きます。全ての項目にはっきりとわかりやすい字でご記入下さい（略字不可）。可能であれば、HP の登録票データへご入力したデータをご提出ください。個人情報ですので取り扱いには十分ご注意下さい。
※平成 30 年 5 月 1 日に様式が変更されていますので、最新ものを HP よりダウンロードしてください。

③ 受講者名簿について

- ・ 受講者名簿（様式 R-9）をもとに修了証を作成しますので、記載内容に誤りのないようお願いします。個人情報ですので取り扱いには十分ご注意下さい。

④ 受講状況一覧表

- ・ 講座開催責任者、担当トレーナーのチェックのもと、RAC リーダーは様式 B-6、RAC インストラクターは様式 C-6 へ各受講者の受講状況を入力します。
- ・ 受講状況一覧表には必ずトレーナー名とトレーナーコメント欄に記入してください。

⑤ カリキュラム対応表

- ・ RAC リーダーは様式 B-2、RAC インストラクターは様式 C-2 へ、実際の実施した結果を記載します。

⑥ ヒヤリ・はっとノート

- ・ 講座の中で、参加者全員にこれまでに経験した、また聞いた水辺でのひやりとしたことやハッとした出来事を様式 R-6 へ記入し、まとめて送付ください。事務局でデータを整理し、事例集として RAC メルマガや各種印刷物にて公開しますので予めご了承ください。

⑦ 開催記録について

- ・ 開催記録はホームページへの掲載を前提にしますので、電子データをご提出下さい。

⑧ 審査及び修了証、認定証の発行

- ・ 講座開催後の申請に必要な書類・データが全て揃い次第、審査認定委員会にて審査を行います。その後、カード、修了証をまとめて郵送します。
- ・ ホームページに平成 29 度の審査認定スケジュールを掲載していますので、締切をご確認願います。審査終了後 1 ヶ月程度で申請団体に発送いたします。

5. 支援金のお支払い等

- ・ 活動終了後、1ヶ月以内（厳守）報告書類をご提出ください。1ヶ月以内に提出のない場合には支援の対象外となりますので十分ご注意ください。
- ・ 別紙〔チェック表〕で確認の後、チェックリストも同封してお送りください。
- ・ 平成 30 年度のお支払は、活動報告書及び会計書類を全て提出され補正が完了し、登録料等の入金確認後、1 か月以内を目途にお支払の予定です。

※ご不明な点がございましたら遠慮なく事務局までご連絡ください。

2018 年 5 月 26 日