



平成 23 年度 事業計画 関連資料 (その 2)

目次

RAC 講座支援・基本方針	1
RAC 指導者養成講座支援条件	2
RAC 付加資格支援条件	7

平成 21 年 5 月 30 日 (土)

N P O 法人 川に学ぶ体験活動協議会

平成23年度 RAC講座支援基本方針

支援の優先順位

- ・ RACリーダー養成講座および、インストラクター、コーディネータ養成講座への支援を最優先する。
- ・ 上記への支援予定額を決定し、なお支援枠に余裕がある場合に限り付加資格への支援を行う。

支援対象団体

- ・ 当法人の会員団体（正会員）であること
- ・ 年会費の未払いがないこと
- ・ その他、過去の支援講座の必要な手続きに支障がなかったこと
- ・ 別表に定める講座種別ごとの各手数料を規定の期日までに納付すること。

RAC指導者養成講座（リーダー+、インストラクター1種・2種）

・ 支援金算出

参加登録者が20名の場合） 100,000円 + 1人2,500円 × 20名 = 150,000円（上限）

参加登録者が5名以上9名以下の場合、1人9,000円を支援。

RAC指導者養成講座（リーダーのみ）

・ 支援金算出

参加登録者が20名の場合）

基礎支援金 80,000円 + 1人2,500円 × 20名 = 130,000円（上限）

参加登録者が5名以上9名以下の場合、1人8,000円を支援。

付加資格講座（原則としてRAC指導者養成講座と併催の場合に支援する）

・ RAC水辺のレスキュー講習会

基礎支援金 20,000円（講師の交通費と謝金のみです。）

修了書と缶バッジ発行手数料として1人500円が必要です。

・ Eボート指導者講習会

基礎支援金 20,000円

修了書発行及び登録料として1人3,000円が必要です。

平成 23 年度 RAC 指導者養成講座 支援条件

～河川整備基金事業版～

[前提条件]

RAC が支援するこの講座は、RAC が河川整備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。その他 CONE の学校支援リーダー（RAC では全 25 時間）の講座も対象としていますが、支援対象とする講座については団体個別の支援内容を確認のうえ、講座実施をお願いします。

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。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（リーダー + 付加資格・インストラクター・コーディネーター・学校支援リーダー）の参加登録者は 10 名以上を基本原則とします。結果的に参加登録者が 5 名以上 9 名以下となった場合には支援金が増減になります（下記参照）。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。

また、ご案内のとおり今年度より川の指導者養成制度そのものを維持させるために、別表の通り基本テキスト内容の変更・料金改定、及び講座認定料、会計手数料を設定しています。

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。

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. 支援対象経費の支払い手続き

(1) 講座支援の変更について

指導者養成講座

・リーダー+ の基礎支援金を 10 万円とし、1 名の登録養成者に付き 2,500 円を加えて支援金を換算します。15 万円までの支援をいたします。

・インストラクター以上の基礎支援金を 8 万円とし、1 名の登録養成者に付き 2,500 円を加えて支援金を換算します。13 万円までの支援をいたします。

(例)・RAC リーダー+ 講座参加受講者が 20 名の場合

基礎支援金 100,000 円 + 2,500 円 × 20 名 = 150,000 円

RAC へ 1 人当りの支払額 5,000 (テキスト代 3,000 円 + 登録料 2,000 円) × 20 = 100,000 円

支援金振込額 150,000 円 - 100,000 円 = 30,000 円

参加者が 5 名以上 9 名以下の場合には参加登録人数 × 9,000 円が支援額となります。

- ・ 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。
- ・ 講座開催団体から支援振込の領収書をいただきますのでご了承下さい。
- ・ R A Cからはテキスト代と登録料の領収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着払いにてお送りいたします。(必ず講座でテキストを使用してください。)

(2) 領収書の作成について

・ 当該支援に関しては、R A Cからの支援分の経費については、全ての領収書の宛名を「R A C / _____」(_____には講座実施団体名)にしてください。

< 支援対象とならないもの >

例 1) 受講者個人にかかる保険 (講師及びスタッフ分は対象となります)

例 2) 受講者のテキスト代

例 3) 受講者の宿泊費、食費、交通費

例 4) 講師の食費

・ 内訳は必ず詳しく記入ください。下記のような書き方は避けてください。

×) 内訳 模造紙、テープ 等

○) 内訳 模造紙、テープ、マジック、ボールペン

・ 日付は必ず記入してください。

・ また、印刷料やレンタル料等は、内訳の記載された請求書を添付ください。

・ 宛名のないレシートが対象外です。

・ R A Cの発行する領収書は対象外です。

(3) 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枚を貼り付けその写しをご提出下さい。

(原本は各団体にて5年間保存して下さい。)

・ 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。

・ 支援対象経費の領収書写しのみ提出ください。

(4) 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R A C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。

(5) その他の注意点

謝金について

・ 講座の講師補助はR A C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、本人受取額は1.8万円となりますのでご注意ください。
謝金支払いの際には源泉徴収税の徴収及び税務署への納付をお願いします。

- ・ 講師補助の謝金は1日5千円を上限をとします。なお5千円に源泉徴収税分も含まれるため、本人受取額は4千5百円となりますのでご注意ください。
- ・ 領収書にはどの科目を何時間担当されたのかが判るように記載してください。
- ・ 講師1人に1枚ずつ、1日分につき1枚の領収書を1枚のA4用紙に張付けてください。
- ・ 必ず署名捺印のあるものを張付けてください。

旅費交通費について

- ・ 講師の旅費交通費は「旅費支給明細書」（様式R-3）のタイトルを「RAC / _____」（_____には講座実施団体名）とし、受領印を押したものを提出ください。なお、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。
- ・ 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**）。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。**

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。
- ・ 開催パンフレットは印刷の前に必ずRAC事務局へ原稿を送付し、内容のチェックを受けてください。（事前に内容のチェックを受けていない開催案内等の印刷物は支援対象外とします。）
- ・ 「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。
- ・ 開催案内パンフレットの印刷は印刷を本業とする会社へ依頼するか、主管団体所有のプリンターで印刷する場合にはそのインク購入費用を計上ください。

機材レンタルについて

- ・ PFD、スローロープ、ヘルメット等参加者が個別に利用する備品についてのレンタル費用は参加費から支出し、支援対象外経費として計上ください。
- ・ パソコンやカメラ等事務機器のレンタル費用は支援対象外経費に計上ください。なお、主管団体等が所有のプロジェクターを利用する場合には、大手レンタル会社の料金表を添付し、その料金の7割以下の金額で計上ください。
- ・ 機材運搬用に車両を利用する場合には、原則としてレンタカーを利用ください。何らかの事情で自家用もしくは業務用の車両を利用する場合には、大手レンタカー会社の料金表を添付し、利用するものに近い車種のレンタル料金の7割以下の金額で計上ください。
- ・ 座学会場の施設を利用する場合、原則として公共の施設を利用ください。但し何らかの事情で主管団体の役員が管理する所有施設を利用する場合には、近隣の公共施設の

料金表を添付し、利用する部屋と同程度の部屋の利用料金を上限に計上ください。
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。

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。

(6) 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 R A C 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 C D - R O M 等にデータを焼付けたものを送付ください。

2. 修了証発行の手続き

1人2,000円で登録年度を含めて3ヶ年度の間登録は有効です。CONEへの登録も自動的に行いますが、CONEへの登録料は2,000円に含まれます。

(1) 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）個人情報ですので取り扱いには十分ご注意ください。平成 23 年 5 月 9 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。

(2) 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ください。

(3) 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1種は様式 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。

(4) 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1種は様式 C - 2へ、実際の実施した結果を記載します。

(5) 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はっ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。

(6) 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。

(7) 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 23 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。

3. その他注意事項

(1) 提出書類について

講座開催後の申請に必要な書類・データの提出がない場合は支援金をお支払できません。提出書類は全て揃えてからご提出ください。

(2) 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。

(3) 活動終了後、原則として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。

(4) 申請書類はHPからダウンロードができますが、平成 23 年度版を更新しているので、必ず平成 23 年 5 月 9 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。

(5) 講座開催期間については平成 23 年 5 月 1 日～平成 24 年 3 月 20 日までに開催して下さい。

4. 支援金のお支払い等

○平成 23 年度のお支払は、10 月末までに活動報告書を全て提出された団体には平成 23 年 12 月末にお支払予定です。

○平成 23 年 10 月末以降に活動報告者を提出の団体には平成 24 年 5 月下旬にお支払予定です。

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。

2011 年 5 月 16 日

平成 23 年度 付加資格講座 実施条件

(E ボート指導者講習会・レスキュー講習会)

～ 河川整備基金事業版 ～

[前提条件]

R A C が支援するこの講座は、R A C が河川整備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」を目的としており、支援対象となる付加資格の受講対象者は R A C 指導者となります。

当講座は R A C が河川整備基金より助成決定を受けた講座の一つとして開催します。

当講座の費用は団体正会員（年会費未納団体は対象外）に対してお支払いします。

下記の条件を厳守して、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、費用をお支払いすることは出来ません。

講座受講者は 5 名以上を基本原則とします。

R A C リーダー養成講座やインストラクター養成講座と併せて実施する場合に支援します。

支援の上限 20,000 円とします。

報告書類に掲載する写真を撮影する場合には予め R A C 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。

専任講師が修了を認めた人には審査委員会を経て修了証を発行します。E ボート指導者講習会修了証は 1 人につき 3000 円、水辺のレスキュー講習会は 1 人につき 500 円の発行手数料がかかります。

1 . 対象経費の支払い手続き

(1) 講座支援の変更について

・ 主管団体は受講にかかる実費（保険料・受講料など）及び修了証発行手数料を受講者から徴収してください。

・ テキストについては各主催団体の責任で準備ください。（必ず講座でテキストを使用してください。）

(2) 領収書の作成について

・ R A C からの支援分の経費については、全ての領収書の宛名を「 R A C /

（ ）には講座実施団体名）にしてください。

< 支援対象とならないもの >

例 1) 受講者個々人にかかる保険（講師及びスタッフ分は対象となります）

例 2) 受講者のテキスト代

例 3) 受講者の宿泊費、食費、交通費

例4) 講師の食費

- ・ 内訳は必ず詳しく記入ください。下記のような書き方は避けてください。
 - ×) 内訳 模造紙、テープ 等
 -) 内訳 模造紙、テープ、マジック、ボールペン
- ・ 日付は必ず記入してください。
- ・ また、印刷料やレンタル料等は、内訳の記載された請求書を添付ください。
- ・ 宛名のないレシートが対象外です。
- ・ R A C の発行する領収書は対象外です。

(3) 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枚を貼り付けその写しをご提出下さい。
(原本は各団体にて5年間保存して下さい。)
- ・ 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。
- ・ 支援対象経費の領収書写しのみ提出ください。

(4) 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R A C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。

(5) その他の注意点

謝金について

- ・ 講座の講師補助はR A C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、本人受取額は1.8万円となりますのでご注意ください。謝金支払いの際には源泉徴収税の徴収及び税務署への納付をR A Cにて行います。
- ・ 講師補助の謝金は1日1万円を上限をとします。なお1万円に源泉徴収税分も含まれるため、本人受取額は9千円となりますのでご注意ください。
- ・ 講師1人ごとに1日分につき1枚の領収書を1枚のA4用紙に張付けてください。
- ・ 必ず署名捺印のあるものを張付けてください。

旅費交通費について

- ・ 講師の旅費交通費は「旅費支給明細書」(様式R-3)へ受領印を押したものを提出ください。なお、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。

- ・ 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)。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。

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。講座を運営する団体は主管団体として表記ください。
- ・ 開催パンフレットは印刷の前に必ずRAC事務局へ原稿を送付し、内容のチェックを受けてください。(事前に内容のチェックを受けていない開催案内等の印刷物は支援対象外とします。)
- ・ 「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。
- ・ 開催案内パンフレットの印刷は印刷を本業とする会社へ依頼するか、主管団体所有のプリンターで印刷する場合にはそのインク購入費用を計上ください。

機材レンタルについて

- ・ PFD、スローロープ、ヘルメット、Eボート等についてはRACのレンタル機材をご利用下さい(事前に申請が必要です)。その場合、費用は一律30%引きとなります。但し、その費用は支援対象外経費として計上してください。
- ・ パソコンやカメラ等事務機器のレンタル費用は支援対象外経費に計上ください。なお、主管団体等が所有のプロジェクターを利用する場合には、大手レンタル会社の料金表を添付し、その料金の7割以下の金額で計上ください。
- ・ 機材運搬用に車両を利用する場合には、原則としてレンタカーを利用ください。何らかの事情で自家用もしくは業務用の車両を利用する場合には、大手レンタカー会社の料金表を添付し、利用するものに近い車種のレンタル料金の7割以下の金額で計上ください。
- ・ 座学会場の施設を利用する場合、原則として公共の施設を利用ください。但し何らかの事情で主管団体の役員が管理する所有施設を利用する場合には、近隣の公共施設の料金表を添付し、利用する部屋と同程度の部屋の利用料金を上限に計上ください。

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。

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。

(6) 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CD-ROM等にデータを焼付けたものを送付ください。

2. 認定証発行の手続き

(1) 受講票

- ・ RAC 指定の様式にて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) 個人情報ですので取り扱いには十分ご注意下さい。

(2) 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。

(3) 受講状況一覧表

- ・ マスター講師・主任専任講師は様式 - 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マスター講師名・主任専任講師とコメント欄に各受講者の合否に関するコメントを記入してください。

(4) カリキュラム対応表

- ・ 様式 - 2 へ、実際の実施した結果を記載します。

(5) ヒヤリ・はっとノート

- ・ 講座の中で、受講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はっ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。

(6) 開催記録について

- ・ 開催記録は総会等の配布資料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。

(7) 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 23 年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。

3. その他注意事項

(1) 提出書類について

講座開催後の申請に必要な書類・データの提出がない場合は支援金をお支払できません。提出書類は全てそろってからご提出ください。

- ### (2) 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。

- (3) 活動終了後、原則として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。
- (4) 申請書類はHPからダウンロードができますが、平成23年度版を更新しているので、必ず平成23年5月9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。
- (5) 講座開催期間については平成22年4月1日～平成23年2月20日までに開催して下さい。

4 . 費用のお支払い等

- 平成23年度のお支払は、10月末までに活動報告書を全て提出された団体には平成23年12月末にお支払予定です。
 - 平成23年10月末以降に活動報告者を提出の団体には平成24年5月下旬にお支払予定です。
- 全ての報告資料は平成24年2月末(必着)までに提出下さい。

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。

2011年5月16日