

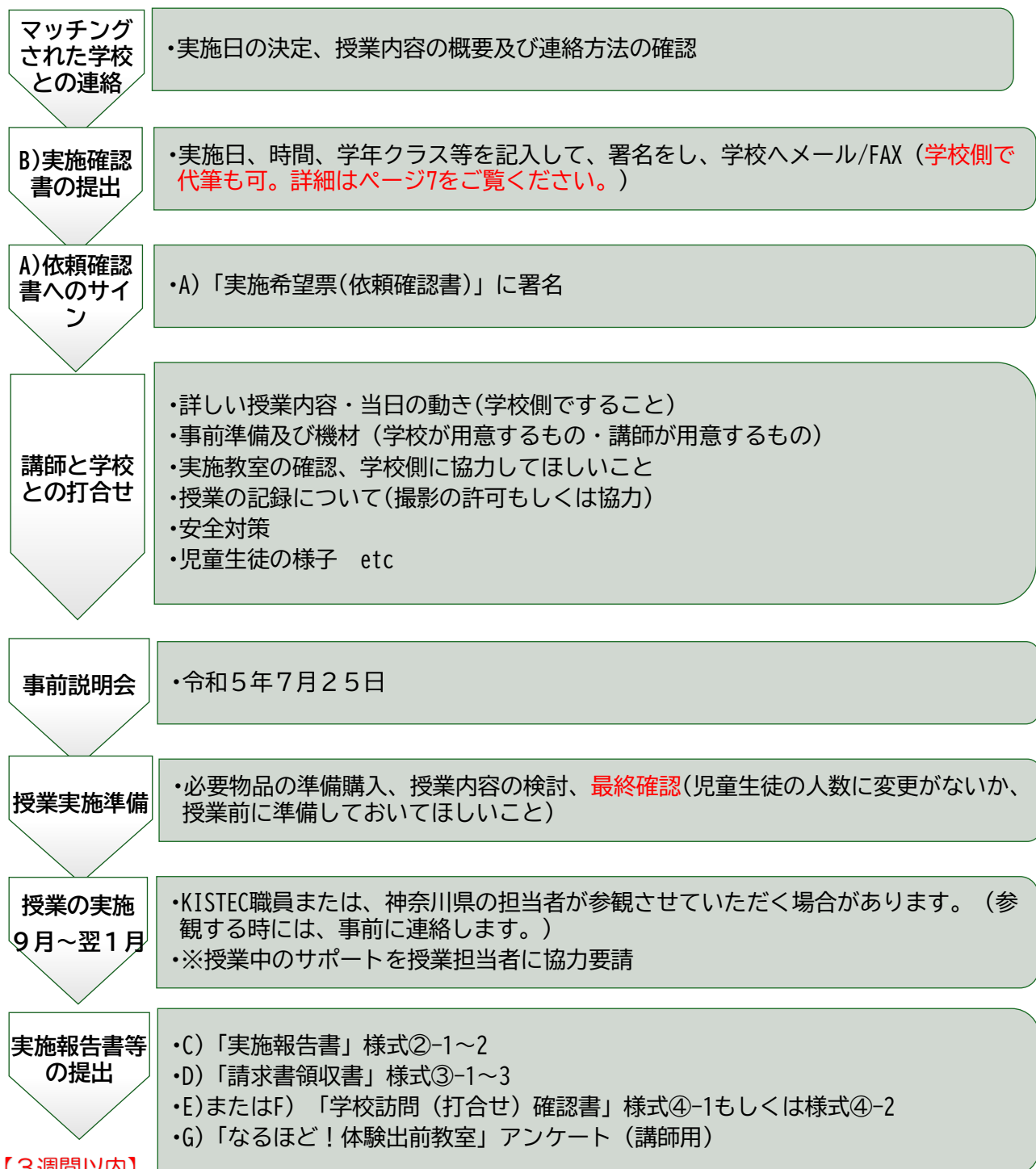
神奈川県研究者・技術者等学校派遣事業「なるほど！体験出前教室」について（抜粋版）

① 事業概要

この事業は、優れた技術・経験・知識等を有する研究者・技術者等の方々を講師（ボランティア）として県内小中学校・特別支援学校に派遣することにより、未来の科学技術における人材育成をめざす事業です。児童、生徒が、普段の授業では味わうことのできないような体験を通して、科学技術やものづくりに興味・関心をもつことを目的としています。

※ 本事業は、神奈川県とKISTECが共同で実施しています。

② 授業実施までの手順 ※別紙「出前教室実施までの手順・手続きについて」をご参照ください。



【3週間以内】

③ 授業について

- ・実験を見せたり体験させたりするなど、できるだけ多くの児童・生徒が“体感”できる授業を心がけてください。
- ・授業の実施前に学校へ出向いて、学校までの所要時間、実施する教室や機材等の確認をしてください。
- ・授業の組み立ては、児童生徒の知識レベルや反応を熟知している担当教諭と連絡をとりながら、無理のない計画をしてください。
- ・児童生徒は観察や実験に夢中になり、周囲の危険に気がつかないこともあります。特に実験を伴う場合は、安全面に十分気をつけてください。併せて、道具や装置の安全な使い方の指導もお願いします。

【注意が必要な事例】○高温・極低温、薬品・粉体（接触・吸引の危険性）・光・音

○食品・調理器具（衛生面）

○重量物・鋭利な道具 など

なお、万一の事故等に備えて、ボランティア講師全員に「ボランティア活動保険」への加入をお願いしています。（詳しくは④参照）

④ ボランティア活動保険の加入について（必須）

- ・KISTECでは「ボランティア活動保険(社会福祉協議会)」を推奨しており、登録講師については、KISTECにて加入手続きを行います。（基本タイプ・Aプラン）

*講師本人の事故や子どもたちにケガをさせてしまった、器物を壊してしまった等、万一の場合に備えての保険です。

- ・グループで行う場合には、登録講師以外の方の加入手続きを必ずお願いいたします。（必須）「ボランティア活動保険」以外のボランティア保険への加入でも結構です。

※アシスタント等で自分以外の講師を同行される際には登録講師が、同行者についてのボランティア保険の加入手続きを行ってください。

「ボランティア活動保険」のご案内

社会福祉法人全国社会福祉協議会（以下、社協と略します）によるボランティア保険です。ボランティア活動中に、自分自身がケガをした（傷害事故）、他人にケガをさせてしまった、他人のものを壊してしまった（賠償事故）などの事故を幅広く補償しています。

●補償内容：（基本タイプ・Aプラン @**350**円）

ボランティア講師（本人・限度額）－死亡 1,320万円、後遺障害 1,320万円、入院通院、手術保険付
賠償事故（限度額）－法律上の責任を負ったとき 5億円

●加入手続きの流れ：（代表講師がグループ員・同行者の加入手続きを行う場合）

①電話等にて、自宅もしくは勤務先の近くの社協窓口を確認

②確認した社協窓口を訪問し、所定の「加入申込書」に必要事項を記入する。加入申込書と保険料を社協窓口へ提出。

③社協が内容確認・受付印押印・保険料受領することで加入申込み手続きが完了。

●補償期間：協議会窓口での加入手続き完了日の翌日午前0時からR6年3月31日（午後12時）まで

⑤ 経費について

授業に要する経費については、1校につき3万円を上限に KISTEC で負担します。

この3万円にボランティア保険にかかる費用も含めてすべての経費が含まれております。

執行できる経費とご提出頂く伝票・信憑書類等

経費費目	内容	提出信憑書類（原紙 ※5のみ写し）
1. 消耗品費	実験にかかる消耗品、事務用品等	領収書(レシートでも可)
2. 運搬費	機材運搬にかかる費用（宅配便等）	領収書又は金額の記載のある送付状
3. 旅費	自宅⇄学校の交通費	学校訪問確認書（一律精算/実費精算）
4. 諸経費	書類郵送費、通信費等	不要
5. 保険料	ボランティア活動保険（全員加入）	個人で加入した場合、加入者証の写しまたは受領証（加入者名と金額が分かる面、全員分）

経費として計上できないもの

- ・ 人件費（サポートいただける方を含む） ※無報酬（ボランティア）でお願いしております。
- ・ 個人からの購入（インターネットオークションなど） 購入費でなくても運搬費も、個人からのご請求は不可となります。法人からご購入下さい。
- ・ 領収書の日付が実施日より後のもの（但し、運搬費は性質上授業後の日付でも受け付けます。）
- ・ ポイント割引を使って購入する場合、ポイントで割り引いた金額分（値引きされた額でしかお支払いができません）

経費のご精算にかかる注意事項

- ・ 本事業でかかる経費は、精算払い（講師の皆様による立替払い）です。
- ・ 学校は経費の負担がないことを前提としています（アンケート郵送費を除く）。
- ・ 3万円を超える経費については、原則お支払いできませんが、大人数である場合、材料費の急な値上がり等は考慮致します。上限額以上の経費がかかりそうな場合は、事前に KISTEC にご相談ください。
- ・ 合計金額のみで詳細内訳の記載がない領収書については、講師が手書きで品名、単価、数量・日付等を記入し補足した上でご提出ください。
- ・ 運搬費(宅急便代等)が高額(1万円以上)となる場合には、運搬品リストや高額になった理由書等の提出をお願いすることがあります。

3. 旅費についてのご案内

旅費は一律精算（1回1往復1500円×回数分）または実費精算があります。どちらかのご利用、または組み合わせでのご利用が可能です。

一律精算（1回1往復1500円×回数分）

→提出書類 E) 『**学校訪問確認書①（様式④-1）**』

※学校側の確認印/サインをもらって KISTEC へ提出

※不足分については、諸経費から充当して下さい。

【回数としてカウントできるもの】

①事前説明会参加、②学校との打合せ（複数回可）、③授業実施当日

事前説明会以外は、講師の自宅（もしくは勤務先）と学校の間のみ可

※タクシー及びレンタカーは原則不可

※「調査」「材料調達」等で、学校ではない場所へ移動する時にはお支払いできません。

実費精算

→提出書類 F) 『**学校訪問確認書②（様式④-2）**』

※実費金額とその経路がはっきりと分かるように、「旅費検索をしたインターネット上の検索ページ」を印刷して、添付してください。

※詳しくは、「記入例」をご覧ください。

*** 実費精算のとらえ方**

①1回の旅費が往復1500円では不足している。

②1回の旅費が往復1500円もしないので、申請してしまうと購入したい物が買えないので、正規の交通費で請求したい。

③アシスタントのある方が、往復1500円を超えてしまうので、その方についてだけ実費精算したい。

→「確認書①」と「確認書②」を併用して申請

④予算内に納まるよう、「確認書①」と「確認書②」を併用して、旅費と消耗品費等のバランスを考えて請求したい。

・実費精算をする際の注意

①アシスタントでお越しいただく方は、神奈川県内/東京都内在住の方をお願いします。

②お支払いできる旅費は、以下の通りです。

a) 講師自宅（または職場）⇔ KSP (KISTEC) 【7/25・KISTEC 事前説明会】

b) アシスタント自宅 ⇔ KSP (KISTEC) 【7/25・KISTEC 事前説明会】

c) 講師自宅（または職場）⇔ 訪問先の学校 【打ち合わせ・授業当日】

d) アシスタント自宅 ⇔ 訪問先の学校 【打ち合わせ・授業当日】