

令和2年度 NPO強化による復興創生事業

チャレンジ・インターンシップ

受入れ団体
向けオリエンテーション

ふくしま地域活動団体サポートセンター

○事業概要 【目的】

学 生



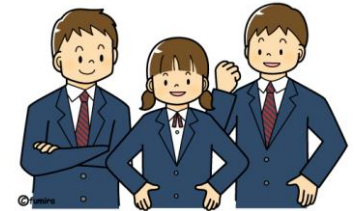
NPO
市民活動
復興参画

活動 ・ 参画



I love
fukushima

愛着心

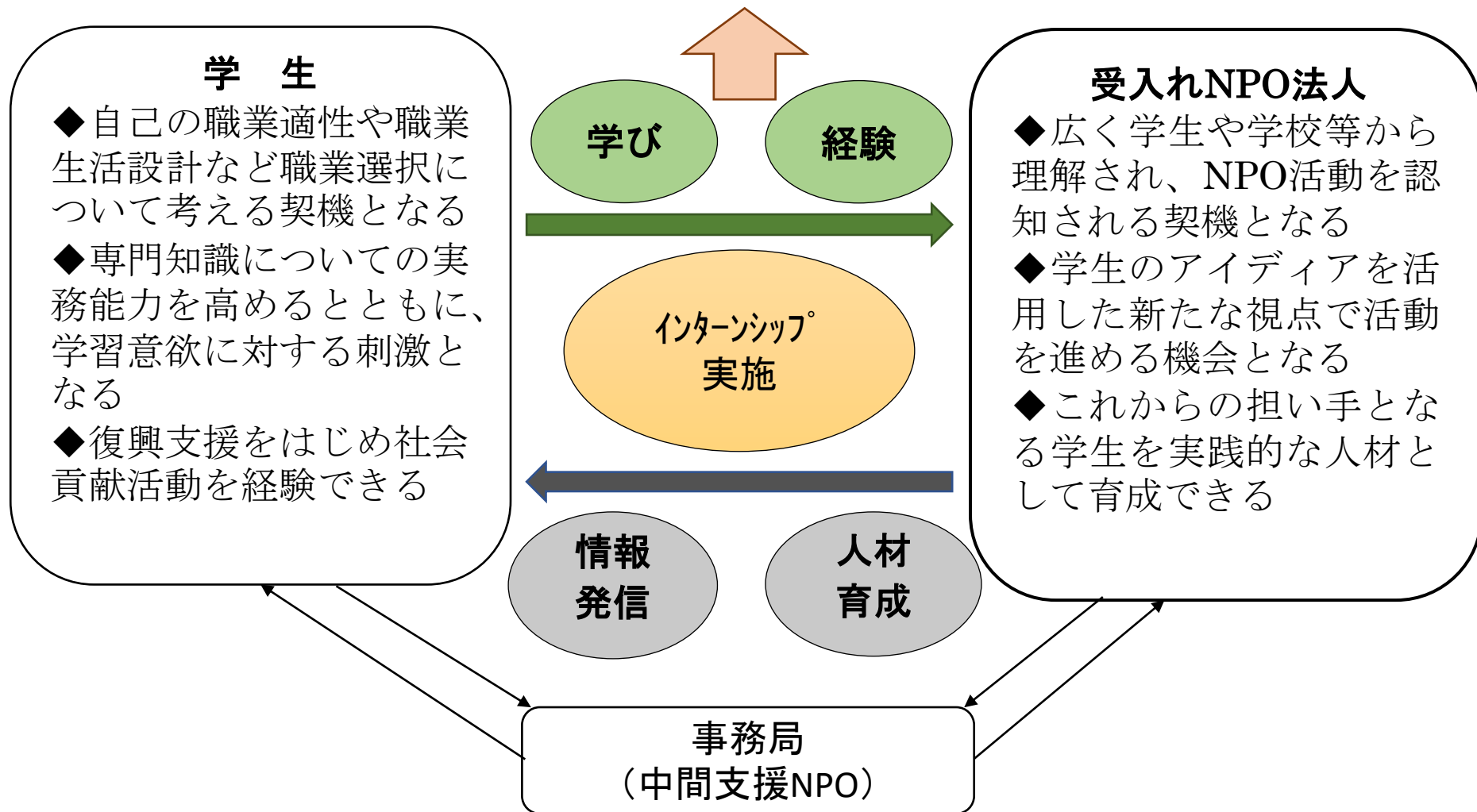


- NPO法人を始めとする市民活動は、東日本大震災を契機に活発化しており、復興の担い手として大きな役割を担っている。
- こうした復興に向け活発に活動しているNPO法人におけるインターンシップを通じ、学生達が復興に参画することで、地域の課題解決について学び、体験し、自身の成長を果たすとともに、ふるさと福島への愛着心を育み、県内への定着を図る。
- また、NPO法人自身においても、当該事業を行うことで、これまで以上に社会的な信用を付与され、広く社会から認知される存在となるとともに、若い人材による活動の活発化や将来の担い手育成につながるなど新たな活動の展開に貢献できる。

○事業概要

【イメージ】

学生のふるさと福島への愛着心醸成 (若者の県内定着)



○事業概要

【NPO × 学生 = マッチング ⇒ 実施】

▼インターン活動期間

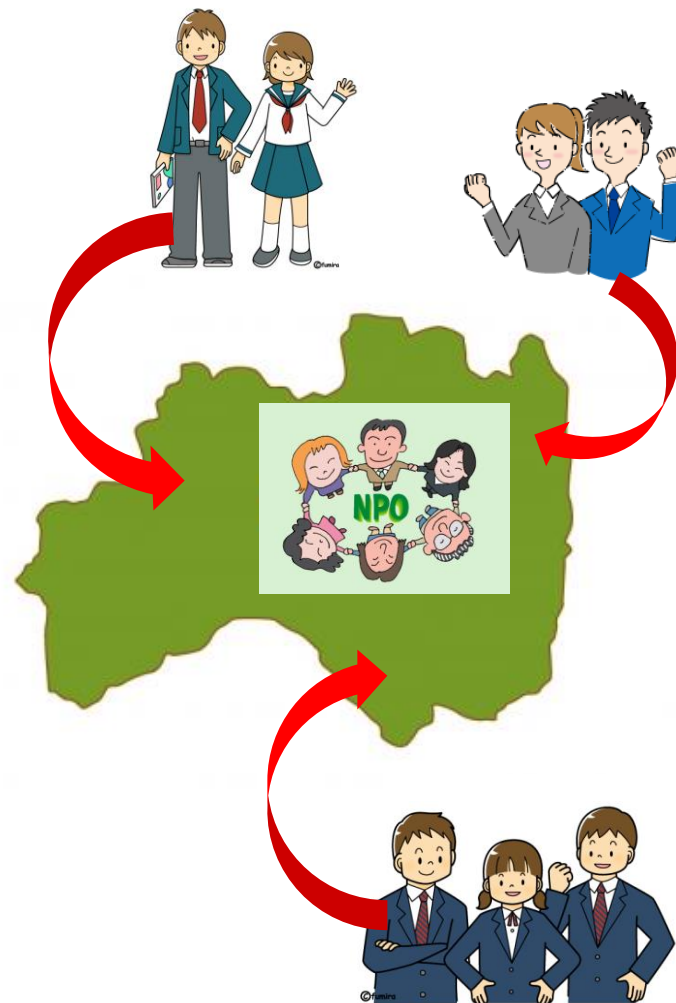
- ・ 8月～12月のうち40時間を目安
- ・ 新型コロナウイルス感染防止対策として、オンラインでの指導も可能

▼受入団体への主な助成内容

- ・ 学生の指導費 1 学生につき15,000円
- ・ 学生に関わる経費 1 学生につき10,000円

▼学生への支援

- ・ 交通費 1日あたり往復上限 1,000円



○全体スケジュール

8月	9月	10月	11月	12月
○				
3者オリエンテーション				
←—————→				
インターン活動（8月～12月・40時間目安）				
		○		
		メンター勉強会 （情報交換会）		
				○
				閉講式・報告会

※閉講式・報告会について

対面での開催を予定していますが、新型コロナウイルスの感染拡大等の状況により変更する場合があります。
開催日・開催方法については、後日連絡します。

○受入れにあたってのお願い

- 新型コロナウイルス感染拡大を防ぐため、三密の回避やこまめな換気等、学生が安心して参加できる実施体制の整備にご協力お願いいたします。
- 活動報告書等の作成にあたり、活動の様子を撮影した写真データ等の提供をお願いいたします。事務局が取材に伺う際の日程調整にご協力ください。また、受入団体で撮影された写真データは、活動終了後2週間以内にメール添付等でお送りいただけるようお願いいたします。
- 学生が作成するすべての書類は、必ずメンターが目を通してから（記入漏れなど確認）、事務局に提出してください。

○提出書類について

活動終了後、2週間以内に
以下の団体提出書類5点と学生提出書類5点
計10点をご提出ください。
オンラインのみの学生については、事務局でサポート
させていただきます。

●団体作成分

- ①日報
- ②団体指導費請求書
- ③活動研修費請求一覧表
- ④活動研修費請求書
- ⑤領収書・請求書貼付用紙

●学生作成分

- ①日報
- ②成果報告書
- ③新聞掲載用原稿
- ④交通費申請書
- ⑤取材時質問事項

①日報について

- 学生一人毎に活動実施日数分を作成ください。
- 日付・活動時間、活動・指導内容、メンターふり返りについて記入してください。

②団体指導費請求書について

- 団体指導費は学生一人につき15,000円を支払います。

③活動研修費請求一覧表について

- 活動研修費はインターン活動に直接係るものののみ対象となります。
飲食代は対象外です。
不明な場合は事前に事務局までお問い合わせください。
- 支出の目的・使途の欄は必ず記入してください。
- 活動研修費の上限は活動期間内で、学生一人当たり上限10,000円です。
- 必ず団体名宛ての領収書をお取りください。
代表者名や個人名は対象外となります。
領収書原本にこの一覧表と同じ番号を記載して後述の
「領収書・請求書貼付用紙」に貼付し、コピーを団体にて保管ください。

④活動研修費請求書について

■「活動研修費一覧表」を参考に金額等ご記入ください。

⑤領収書・請求書貼付用紙について

■先述した「活動研修費請求一覧表」と同じ番号を
領収書原本に記載し、貼付用紙に番号順に貼ってください。

○その他

- 保険：学生は傷害保険に加入します。（事務局）
- オリエンテーション内でインターン活動日が決まらなかった場合は、受入団体とインターン生間で活動日を調整いただき、事務局にお知らせください。
- 団体指導費等は、活動終了後、提出書類を確認してから精算となります。
- 緊急連絡用電話番号をお知らせください。