

船の科学館 「海の学び ミュージアムサポート」

プログラム2 「海の博物館活動サポート」 支援実施ガイドブック

A コース 博物館活動
B コース 博学連携活動

船の科学館

海の学び ミュージアムサポート

Supported by  日本 THE NIPPON
財団 FOUNDATION

船の科学館 海の学び ミュージアム サポート

海の学びを広げよう——あなたの活動を支援します。

海に囲まれた日本だから、海の大切さを学ぶ体験を日本中へ。
博物館、美術館、水族館をはじめ、
あらゆるミュージアムの活動を支援し、学びの場を広げていく。
それが「海の学び ミュージアムサポート」です。
あなたの館ならではの、
海の展示・事業・イベントなどをあらゆる角度からサポートします。
ミュージアムの数だけ、「海の学び」がある。
さあ、あなたの館でも、新しい活動を。

■「海の学び」とは

本事業における海の学びとは、海洋教育の一環となる活動です。
海洋教育とは、「海に親しむ」ことから始まり、「海を知る」ことで海への関心を高め、
さらに海と人との共生のために「海を利用」しながら「海を守る」ことの大切さを学ぶものです。
社会教育の観点はもちろん、学校教育をも含め、
「海洋」に関する生涯学習の場を広げることを目指しています。
「海を守る」ことの大切さを学ぶことで、毎日の中で海を意識して行動できる人を
数多く育成し、次世代に豊かな海を引き継いでいきます。

目次

はじめに	1
1. 支援対象事業のおもなスケジュール	3
2. 支援対象事業の流れとポイント	
(その①)先払い方式＝余剰金発生時に返還できる団体	4
(その②)確定後払い方式＝余剰金の返還ができない団体	5
3. 支援契約について	6
4. 支援金の受け取りについて	7
5. 助成表示について	8
6. 支援対象事業を実施する上での注意	10
7. 支援の完了について	14
8. 確認作業について	16
9. 書類や物品の保管、管理について	17
10. 個人情報の取り扱いについて	19

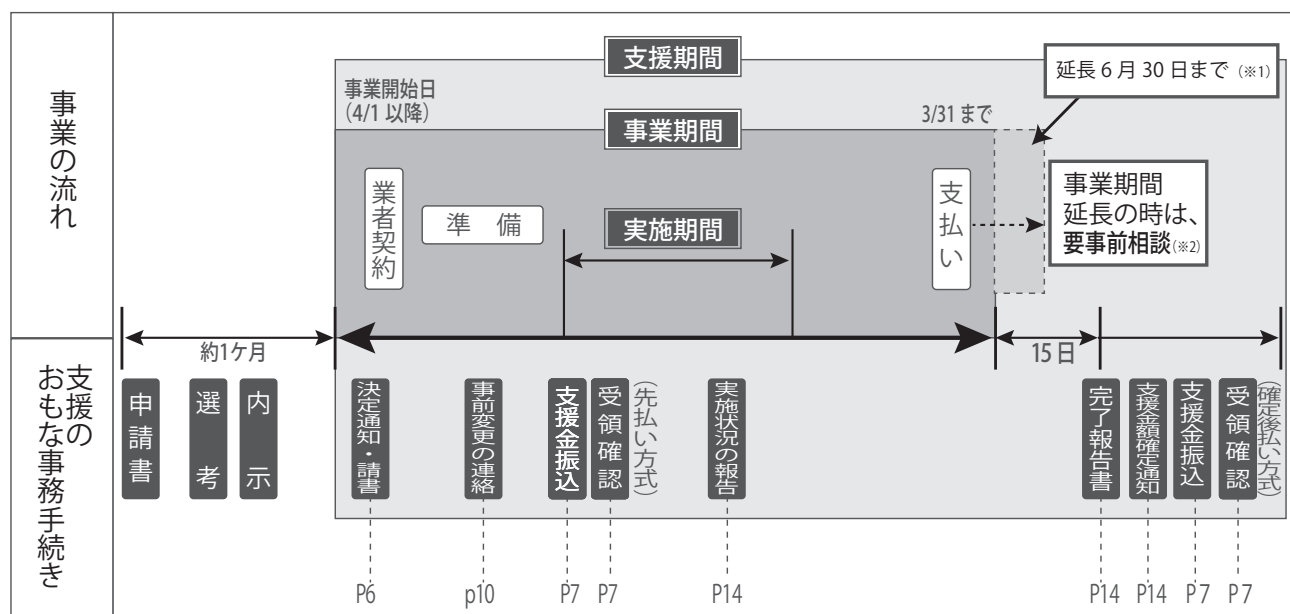
各種様式は、以下のウェブサイトよりダウンロードし、ご利用ください。

<https://uminomanabi.com/>

1. 支援対象事業のおもなスケジュール

支援のおもなスケジュールは下図(例)のようになります。

(例) 支援スケジュール



- 事業期間**

事業期間とは、事業の実施に必要な業者契約、物件製作、資料借用・返却、会場設営・撤収などのほか、全ての支払いが完了するまでの期間のことを指します。

※1 原則、4月1日以降に開始し、翌年3月31日までに終了することとします。

なお、事業期間は最大で翌年6月30日まで延長することができます。(ただし年度をまたいでの会計処理が可能な場合に限る。)

※2 「事業期間」の終了時期の延長がある場合については、必ず事前にご相談ください。
- 実施期間**

実施期間とは、事業活動が実施されている期間のことを指します。
- 支援期間**

支援期間とは、「**支援対象事業完了報告書**」の提出および「支援金額確定通知」の受領、もしくは支援金の受領および「**支援金受領確認**」の報告など、全ての事務手続きが完了するまでの期間のことを指します。詳細は下記のとおりです。

(その①) **先払い方式**の場合 = 余剰金発生時に返還ができる団体

「事業期間」を含め、その終了後15日以内に提出いただく「**支援対象事業完了報告書**」をもとに公益財団法人日本海事科学振興財団(以下「当財団」という)から「支援金額確定通知」を発信し、受領いただくまでの期間を指します。

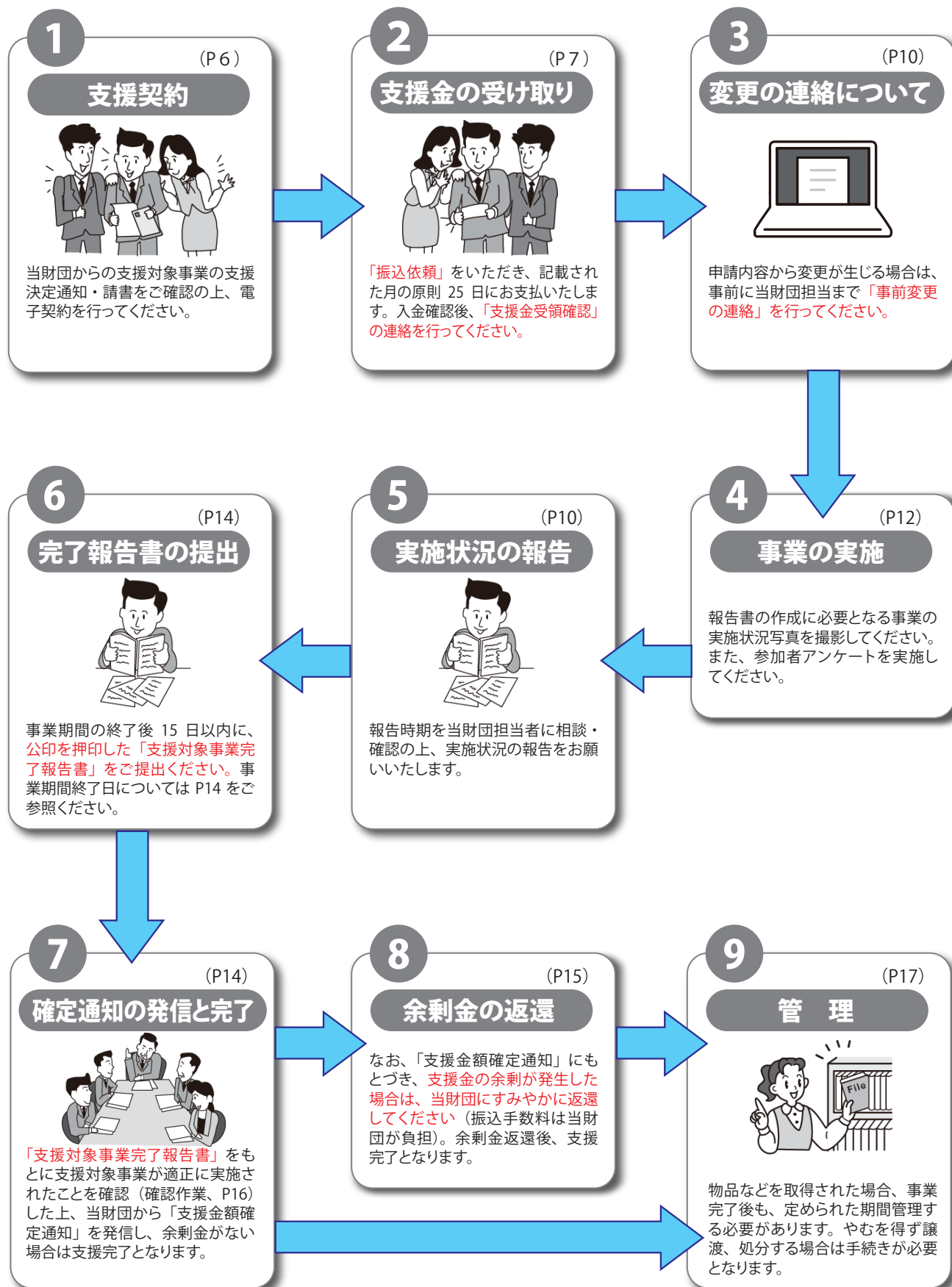
なお、余剰金発生時には、返還いただくまでが「支援期間」となります。

(その②) **確定後払い方式** = 余剰金の返還ができない団体

「事業期間」を含め、その終了後15日以内に提出いただく「**支援対象事業完了報告書**」をもとに支援金額確定後、当財団から「支援金額確定通知」を発信の上、支援金をお支払いし、「**支援金受領確認**」をいただくまでの期間を指します。

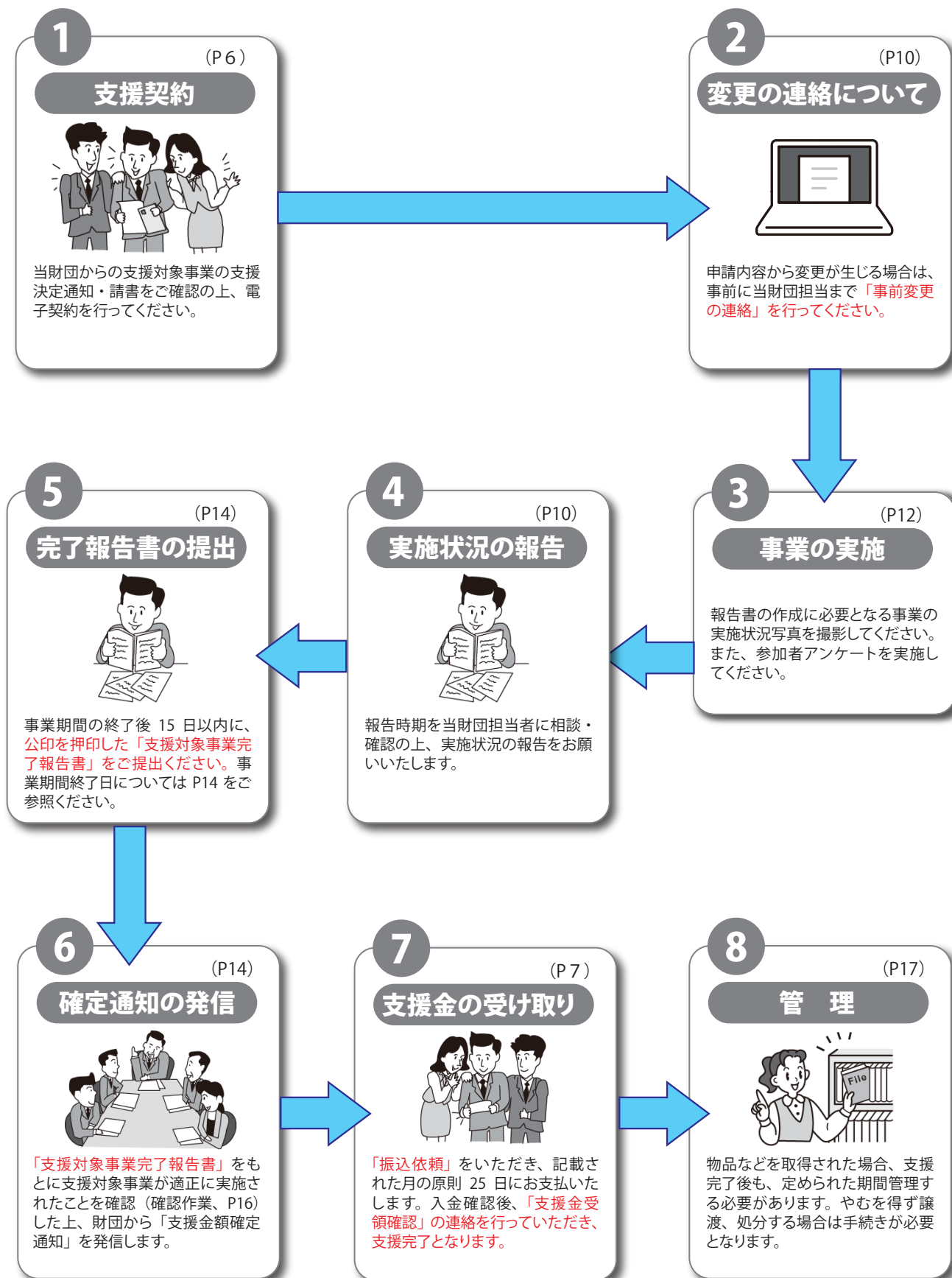
2. 支援対象事業の流れとポイント（その①）

（先払い方式＝余剰金発生時に返還ができる団体）



2. 支援対象事業の流れとポイント（その②）

（確定後払い方式＝余剰金の返還ができない団体）



3. 支援契約について

支援決定通知・請書内容の確認

支援契約は電子契約で行います。
お手元に届いた支援決定通知・請書の内容について、必ずご確認ください。
通知内容に訂正の必要があるときはご連絡ください。



- ※支援契約に関する重大な契約違反があった場合は、支援金の返還請求を行うとともに、実施者名、代表者名などの公表を行うこともありますので、支援実施要領及び本ガイドブックを遵守してください。
- ※契約した文書につきましては、いつでも参照できるよう、お手元に保管してください。

■連絡先

船の科学館「海の学び ミュージアムサポート」事務局
<https://uminomanabi.com/>

4. 支援金の受け取りについて

1

支援金の受け取り

「振込依頼」に記載された月の原則25日に、
ご指定の口座へ振り込まれます。

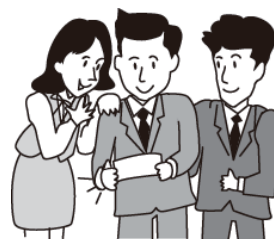
※原則、銀行口座への振込となります。対応していない場合はご連絡ください。

※ただし、25日が当財団休業日、もしくは銀行休業日の場合、
前営業日の振り込みとなります。

※振込手数料は当財団が負担します。

※なお振込口座名は、実施者名が明記されたものとします。

※任意団体の場合は、口座名に実施者が明記された通帳のコピーを当財団担当あてに提出してください。



2

支援金受領確認書の提出

入金確認後、すみやかに「支援金受領確認」の連絡を行ってください。

■連絡先

船の科学館「海の学びミュージアムサポート」事務局
<https://uminomanabi.com/>

5. 助成表示について

(1) 助成表示について

支援対象事業（企画展・特別展）の実施にあたっては、必ず以下の助成表示を行ってください。

また、協力名義等にも『船の科学館「海の学び ミュージアムサポート」』の支援を受けて実施していることがわかるように明記してください。

（例…特別協力：船の科学館「海の学び ミュージアムサポート」）

《助成表示》

船の科学館「海の学び ミュージアムサポート」ロゴ、および 日本財団ロゴの2点を表示してください。



※助成表示の方法については、物件製作の前に必ず、事前にご連絡、ご相談ください。

※縦横比率は変更しないでください。

※目で確認しづらい場所への助成表示、極端に小さい助成表示等を行うことは避けてください。

※上記の助成表示は変更となる場合がありますので、最新のロゴマークをご利用ください。

重要

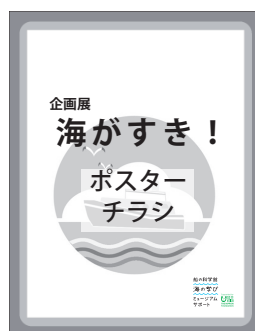
助成表示マークは以下のウェブサイトよりダウンロードし、ご利用ください。

<https://uminomanabi.com/>

※ロゴマークはグラフィックマニュアルに従ってお使いください。ダウンロードができない場合は、別途対応しますのでお知らせください。

《助成表示例》

1. 印刷物

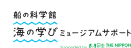


2. 看板

第〇回特別展

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇展

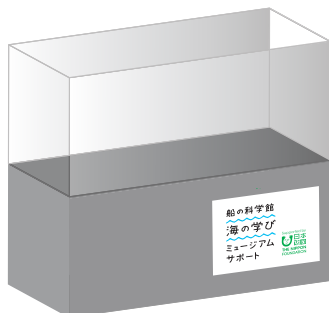
主催：〇〇〇博物館 後援：△△県
特別協力：船の科学館「海の学び ミュージアムサポート」



3. 製作物及び機器

①製作物（展示物）

展示等に影響を与えず
外部から見える場所に貼付する



②製作物（配布物）

配布物を製作する場合、製作物本体の
外部から見える場所にロゴを表示する



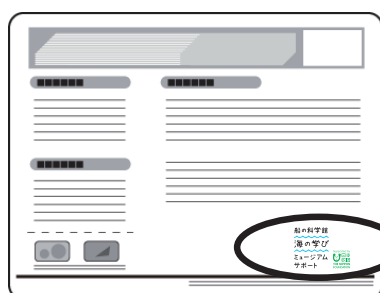
③機器類

購入した機器に貼付する



4. ウェブサイト

皆様の ウェブ サイトに支援対象事業（企画展・特別展）の案内や報告を掲載する場合も助成表示を行ってください。また、船の科学館「海の学びミュージアムサポート」ウェブサイトへのリンクも行ってください。



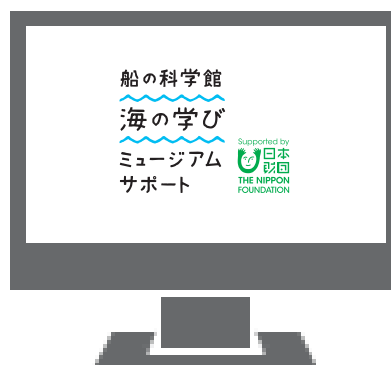
船の科学館
海の学び
ミュージアム
サポート



<https://uminomanabi.com/>
にリンクを貼ってください。

5. 映像資料

映像資料の最初もしくは最後に3秒以上表示する。



(2) メディアへの広報について

プレスリリース等メディアへの広報を行う場合には、必ずロゴマークの表示および『船の科学館「海の学びミュージアムサポート」』の支援を受けて実施していることがわかるように明記してください。また、有料広告（TVCM、新聞等）を出す場合にも、必ず助成表示を行ってください。

(3) その他の表示について

当財団が指定するロゴ等の掲示を別途お願いする場合があります。

6. 支援対象事業を実施する上での注意

重要

① 各種連絡について

(1) 開催館情報の提供について

当財団ウェブサイトにて、事業の実施状況を広く公開するため、開催博物館の外観写真、ウェブサイト URL 等の情報をご連絡ください。

(2) 事業内容・予算等の変更について

申請書に記載された事業内容、または契約時に確認した予算などについて変更のある場合には、事前に当財団担当者に確認のうえ、「事前変更の連絡」を行ってください。

(例)

- ・ 契約時の目標が変更になりそう
- ・ 事業活動の実施時期を大幅に変えることになりそう
- ・ 会場が手配できず、事業活動の開催回数が3回から2回になりそう
- ・ 予算書に費目として計上していなかった費目または物件が新規に発生しそう

※上記以外の変更内容等が生じる場合等についても、当財団担当者への連絡は密にしてください。

(3) 事業実施者の変更について

「支援決定通知・請書」に記載された実施者名が変更となる場合には、必ず事前にご連絡いただき、「事前変更の連絡」を行ってください。

(例)

- ・ 代表者が交代した
- ・ 担当者や連絡先が変更となった
- ・ 実行委員会を立ち上げ、事業実施者を実行委員会に変更したい

(4) 助成表示の事前確認について

看板類や各種印刷物、ウェブ告知ページ等のデザイン案が決まりましたら、製作前に必ず当財団担当者までご確認ください。

(5) 事業実施スケジュール及び実施内容詳細等のご連絡について

事業活動の実施時期などが決まりましたら、当財団担当者まで事前にご連絡ください。また、事業活動内容詳細等が固まってきましたら、事前に当財団担当者までご連絡ください。

(6) 実施状況等の報告について

事前に当財団担当者に確認の上、事業活動の実施後15日以内に、「実施状況の報告」を行ってください。

② 支援金額の確定に必要な添付物について

支援対象事業に関する「会計帳簿」「固定資産台帳」「備品帳簿」(P17 参照)を作成の上、「支援対象事業完了報告書」に含まれる「支援対象事業費決算書」に添付が必要となる「算入費用根拠資料[※]」については、下記に従ってください。

※「算入費用根拠資料」とは、現金支払い時の「領収書」、金融機関の振込記録および第三者が発行する請求書・納品書等の資料を指します。

- (1) 「支援対象事業完了報告書」に算入する費用は、**原則実費分のみ**となります。
- (2) 次項③(取引先との契約について)に基づいて事務手続きを行っていただき、原則として、**支援対象事業費の5万円以上の支出には「算入費用根拠資料」として「写し」を添付してください。添付がない支出は、支援対象と認められません。**なお、5万円に満たない支出についても事務局が必要と判断した場合「算入費用根拠資料」の確認又は提出を求める場合があります。
- (3) 支払いは原則、銀行振込で行ってください。銀行振込による支払いが難しい場合、第三者が発行する「領収書」(写し)を添付してください。

■銀行振込による支払いを行った場合

金融機関の振込記録および第三者が発行する請求書等の金額、内容が確認できる資料の写しを添付してください。なお、これらの資料の用意が難しい場合、事前に当財団担当者までご相談ください。

■領収書の場合

原則として、「領収書」には日付、宛名(無記名、上様等は不可)、業者名(印付き)、金額、但し書き(用途)が必要です。**「領収書」(写し)等の宛名は、館名もしくは申請者名を明記してください。**個人名等、所属の不明な宛名は認められません。

- (4) 「支援対象事業費決算書」における**人件費・旅費交通費・宿泊費等については、金額に関わらず、別途実費分の支払いがわかる資料の提出を求める場合があります。**
- (5) なお、上記資料がそろっていた場合でも対象外経費に該当することもありますので、詳しくは次項④(対象外経費について)をご確認ください。

③ 取引先との契約について

- (1) 物品購入、印刷製本などを行う場合は、各実施者毎の関連規程等に基づき入札や見積合せを行ってください。
- (2) なお、規程などの定めがない場合は、地方自治法等を参考に、見積合せなどを行い請書を取る、あるいは契約書を取り交わしてください。

※支援対象事業に関する「会計帳簿」「固定資産台帳」「備品帳簿」等(P17 参照)を作成の上、「支援対象事業完了報告書」の必要添付物については、前項②(支援金額の確定に必要な添付物について)に従ってください。

※**原則として、銀行振込による支払いは事業期間内に行われたもの、第三者が発行する「領収書」(写し)等は事業期間内に発行されたもののみ支援対象となります。**

※上記全ての内容に当てはまらない場合、当財団担当者までご相談ください。

④ 対象外経費について

支援対象事業費は「事業実施に必要な経費」です。しかし、以下の費用は原則として事業費に算入できない経費となります。

【対象外となるもの】

- ・ 所属する施設・団体で通常備えるべき設備備品や椅子、机等の什器類
- ・ 汎用性のある電子機器及び周辺機器
- ・ 事業期間内において使用頻度の低い備品及び消耗品
- ・ 日本国外に法人格をもつ第三者（または個人事業者）が発行した算入費用根拠資料
- ・ 日本円以外の通貨で記載された算入費用根拠資料
- ・ 日本語以外の言語で記載された算入費用根拠資料

【費目別対象外経費の例】

(1) 旅費交通費

- ・ 役職員や講師が出張する際のファーストクラス、スーパーシート、グリーン車などの特別料金

(2) 会議費

- ・ 会議費の範囲を逸脱し、社会通念上、接待交際費に当たるもの

(3) 宿泊費

- ・ 宿泊施設の領収書の無いもの

(4) 発生していない経費

- ・ 予算を計上しただけで使用していない経費
- ・ 内部振替のみで支出が確認出来ない経費

(5) 二重払いとなるもの

- ・ 常勤職員の給与や参加者からの徴収で賄われる費用など
- ・ 1つの業務に対する報酬とみなされるもの（日当・手当・謝礼金等）の重複支給

(6) その他

- ・ 土地などの不動産購入費用

(7) 前項②（支援金額の確定に必要な添付物について）に記された要件を満たさないもの。

上記の費用がどうしても発生する場合は、事情をご説明ください。

なお、上記以外のものであっても、「支援対象事業完了報告書」の確認の結果、事業目的に沿わない場合などには、減額または対象外となる場合があります。

⑤ 参加者へのアンケート実施について

「支援対象事業完了報告書」の作成に必要な「参加者アンケート」の実施をしてください。

- ・ 参加者へのアンケートは全ての活動において、なるべく全員に対して実施し、100人以上を目安に回答を集めてください（「支援対象事業完了報告書」の添付資料として全て提出してください）。
 - ・ アンケートの回答結果の主なものを、「支援対象事業完了報告書」の該当箇所に反映させてください。
 - ・ アンケートの書式は別添の書式を使用し、各自印刷のうえ、アンケートを実施してください。
- ※アンケート出力の際は、各活動名を入力のうえ、出力してください。
- ※アンケート原本の提出の際は、各活動に分けてご提出ください。
- ※アンケート回答結果の集計は当財団で行いますので、不要です。

⑥ 船の科学館「海の学びミュージアムサポート」ウェブサイト等を通じた成果発信について

(1) 船の科学館「海の学びミュージアムサポート」ウェブサイトへの掲載について

支援契約後、実施者（博物館等施設）の外観写真及びウェブサイトとのリンクを原則、船の科学館「海の学びミュージアムサポート」ウェブサイト上に掲載させていただきます。

また、支援対象事業を実施した際には、「支援対象事業完了報告書」を、原則、同ウェブサイト上に掲載させていただきます。

※「支援対象事業完了報告書」については、「ウェブ公開用ページ」を成果として公開します。

・ 船の科学館「海の学びミュージアムサポート」 <https://uminomanabi.com/>

(2) 日本財団図書館および日本財団コミュニティサイト「CANPAN (カンパン)」への掲載について

日本財団図書館および日本財団公益コミュニティサイト「CANPAN (カンパン)」にも掲載されることがあります。

・ 日本財団図書館 <https://nippon.zaidan.info/>
・ CANPAN <https://fields.canpan.info/>

(3) その他・お願い事項

- ・ 上記サイトでの公開が可能なように、「支援対象事業完了報告書」および成果物を構成するコンテンツ素材（文字、写真を含めた画像、映像音声等）に関する一切の権利（所有権、知的財産権、肖像権、パブリシティ権等）についての問題を事前に解決しておいてください。
- ・ 事業成果を効果的に発信するために、報告書等に使用する写真素材や動画素材については、なるべく来場者の表情や学びの様子がわかる素材を使用してください。
- ・ 動画撮影機器をお持ちの際は、なるべく展示状況や来場者の様子・付帯事業実施状況等を撮影いただき、ご提出ください。事業成果として船の科学館「海の学びミュージアムサポート」ウェブサイト等にて公開いたします。
- ・ ご提出頂いた報告書等に掲載されている写真、データ等については、当サポート事務局が製作する印刷物やウェブサイト上使用させて頂く場合があります。

⑦ 事業成果の発表について

船の科学館「海の学びミュージアムサポート」事業における各支援事業成果の発表を目的とした各種事業において、事業成果の発表等を実施していただく場合がありますのでご協力ください。

7. 支援の完了について

① 支援完了とは

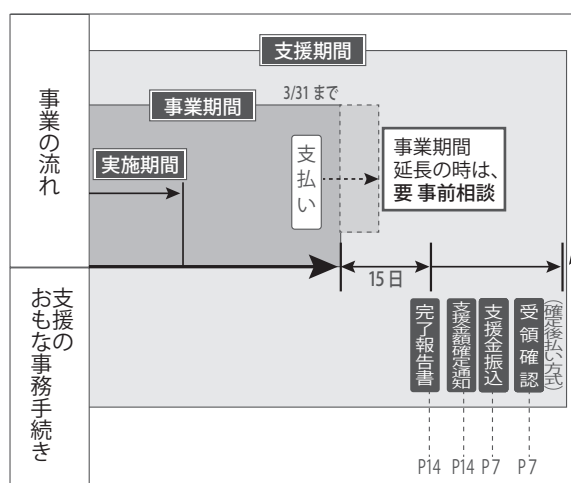
事業期間（P3 参照）終了後 15 日以内に「支援対象事業完了報告書」（次項②参照）をご提出いただき、支援対象事業が適正に実施されたことを確認した上で当財団が「支援金額確定通知」を発信します。

- ①前払い方式の実施者： 余剰金がない場合は、支援完了となります。
余剰金がある場合は、当財団への余剰金返還をもって支援完了となります。
(振込手数料は当財団が負担します)

- ②確定後払い方式の実施者： 「振込依頼」をいただき、支援金入金を確認後、
「支援金受領確認」をいただき、支援完了となります。

(例)

支援の
完了スケジュール



② 提出書類について

事業期間終了後 15 日以内に、支援対象事業完了報告書などの書類をご提出ください。

(1) 「支援対象事業完了報告書」

- ①**原本 1 部** ※公印(代表者印)の押印が必要となります。

②必要添付物

- ・実施状況写真(助成表示掲出状況含む)
- ・印刷成果物(各 3 部)
- ・広報成果(掲載媒体一覧表および各掲載媒体の写し)
- ・参加者アンケート(原本)
- ・実施者アンケート(原本)

(2) 「支援対象事業費決算書」

- ①**原本 1 部**

②必要添付物

- ・算入費用根拠資料(P11 参照)

※提出書類については、その記載内容について当財団から問い合わせることがありますので、必ず写しを取り保管するようにしてください。押印が必要な書類については、押印後の書類の写しを取るようにしてください。なお、提出された書類は返却いたしませんので、あらかじめご了承ください。

※記載事項については、修正液等で修正しないでください。

※全ての書類は A4 版(片面印刷)に統一して提出してください。

③ 支援金額の算出方法について

- (1) 支援金額は、「支援対象事業完了報告書」に含まれる「支援対象事業費決算書」の金額となります。最終的には、「支援対象事業完了報告書」をもとに適正に実施されたことを確認した上、当財団が「支援金額確定通知」を発信し、支援金額を確定します。(P16参照)
- ※変更が生じる場合には、変更について当財団担当者までご連絡ください。
- (2) 費目(旅費交通費、謝金など)は、皆様の機関・団体で通常使用しているものをそのままお使いください。

④ 事業の延長について

「支援決定通知・請書」に記載された事業期間内に事業が完了しない場合には、必ず事前にご相談頂くと共に、「事前変更の連絡」を行ってください。

⑤ 余剰金の返還について

先払い方式(P4参照)で支援金を受領している実施者の場合、余剰発生等により確定した支援金額が「支援決定通知」記載の支援額を下回った場合は、すみやかに差額を返還していただきます(振込手数料は当財団が負担します)。

返 還 先	
金融機関名	みずほ銀行(0001)
支店名	深川支店(446)
口座種類	普通
口座番号	0943155
口座名義	ザイ)ニホンカイジカガクシンコウザイダン 公益財団法人 日本海事科学振興財団

8. 確認作業について

① 確認作業とは

支援金が支援対象事業に必要な経費として有効かつ適正に使用されたかを確認するものです。当財団の担当者が、事業の実施に関し、事業の内容、必要な報告、書類および資料の提出を求め、調査・検査するほか、以下の時期において、日程調整の上、事務所にお伺いして実施する場合があります。

- ① 支援対象事業の会期前、または会期中に実施内容および各関係書類の確認
- ② 支援対象事業の事業完了後、実施内容および各関係書類の確認

② 確認の基準

(1) 確認作業は、以下に基づいて行います。

- ・ プログラム2「海の博物館活動サポート」支援実施要領
- ・ プログラム2「海の博物館活動サポート」支援実施ガイドブック
- ・ 貴団体の諸規程
- ・ 支援決定通知・請書
- ・ その他会計基準

(2) 確認作業実施のポイント

- ・ 支援対象事業が支援申請書の記載内容通りに実施されているか
- ・ 支援対象事業実施の効果がどのようにあったか
- ・ 支援対象事業の目的外に支出されていないか
- ・ 社会通念を逸脱するような支出がされていないか

9. 書類や物品の保管、管理について

支援対象事業に関わる次の書類の原本は、事業完了日が属する会計年度の終了後、**5年間保管**してください。また支援対象事業により取得した物品は、注記（次頁、「取得した物品などの管理、処分」）の期間、管理してください。

保管していただく書類と留意事項

1. 支援契約関係書類	<ul style="list-style-type: none"> ・ 支援申請書（事業計画書他）（※写し） ・ 支援決定通知及び付属書類 ・ 請書 ・ 支援金額確定通知 ・ その他
2. 事業実施の効果を示す資料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 参加者アンケート（※写し） ・ 目的にどの程度近づいたかを示すもの ・ 目標の達成度を示すもの ・ 受益者の変化や反応を示すもの ・ 社会からの反響を示すもの
3. 振込記録などの原本	<ul style="list-style-type: none"> ・ 稟議決裁文書、議事録など ・ 見積書 ・ 契約書類（契約書、請書） ・ 納品書 ・ 請求書 ・ 振込記録 ・ 領収書 <p>※日付の記載漏れにご注意ください。</p> <p>※支払は原則、銀行振込で行ってください。金融機関の振込記録は領収書に代えることができます。</p> <p>※領収書の宛先は原則として館名もしくは申請者名とし、但書きには「購入品名」「委員手当」「通訳料」など、具体的に記すようにしてください。</p> <p>※印紙税や源泉所得税については、最寄りの税務署にお問い合わせいただき、適正な処理をしてください。</p> <p>※各種会議での飲食については、目的、議事内容を明確にし、領収書の余白または別紙に出席者名と人数を明記してください。</p>
4. 会計帳簿、預貯金通帳	<ul style="list-style-type: none"> ・ 支援対象事業に関する会計帳簿 ※事業費明細簿を作成して費目毎の支出を管理してください。 ・ 固定資産台帳、備品台帳 ※取得した物品は台帳に記載し管理してください。 ・ 預貯金通帳
5. その他関係資料など	<p>①諸規程について ※旅費規程、経理規程など、予算執行に関する諸規程</p> <p>②人件費について ・ 職務内容、雇用条件のわかるもの ・ 給与台帳、出勤簿など</p> <p>③旅費交通費について ・ 旅行代理店の見積書、出張依頼書または出張命令書、出張報告書、旅費精算書、交通費支給明細書、タクシー券の場合は使用管理簿を残してください。</p>

（次ページに続く）

④業務委託費について

- ・委託仕様書、見積書（経費内訳明細）、委託業務完了報告書、経費精算報告書、検査（検収）調書を残してください。

⑤印刷製本費について

- ・印刷物、納品書など

⑥通信運搬費について

- ・国際電話、郵便切手、テレホンカードの使用については、管理記録簿を作り、使用目的、内容を明らかにしてください。
- ・郵便切手などを一括購入する場合は、使用管理簿を作ってください。
- ・物品などの発送業務を業者に委託した場合は、業務委託契約書や発送伝票書控などにより、発送先、内容を明らかにしてください。

※費目は、機関・団体で使用しているものをそのまま使ってください。

（注記）

取得した物品などの管理、処分

- ・管理期間は、支援対象事業完了日の属する事業年度の終了後5年間とします。ただし、法人税法に定める減価償却資産の耐用年数が5年以内のものは、その期間とします。なお、当財団が特に必要と判断したときは、管理期間を延長または短縮することができます。
- ・上記期間内において、物品を譲渡、交換、貸付または担保、改造、廃棄または物品の使用目的を変更しようとするときは、その旨を当財団の担当者に相談し、指示を受けてください。場合によっては、返金頂く事もございます。
- ・取得した物品のうち、高額の固定資産には火災保険などの損害保険を付保されることをお勧めします。

10. 個人情報の取り扱いについて

支援対象事業の実施に際し収集する個人情報については、個人情報保護法に沿って適正に取り扱ってください。

例えば、

- ・参加者名簿
- ・アンケート
- ・写真、ビデオ

などにおける個人情報の取り扱いには十分ご注意ください。

※特に、「**支援対象事業完了報告書**」の中の「ウェブ公開用ページ」については、構成するコンテンツ素材（文字、写真、映像音声等）に関する一切の権利（所有権、知的財産権、肖像権、パブリシティ権等）についての問題を事前に解決しておいてください。

※公益財団法人 日本海事科学振興財団が支援対象事業に関して収集した個人情報は、個人情報保護法に則って適正に管理し、支援対象事業に関する事務手続き、支援金の募集案内、当財団及び日本財団に関連するイベント案内、アンケートの実施、メールマガジンなどの各種お知らせに利用させていただきます。

■連絡先

船の科学館「海の学び ミュージアムサポート」事務局
<https://uminomanabi.com/>