

令和 8 年度特定非営利活動法人等被災者支援活動費補助金
(被災者支援団体への交通費補助事業) の募集 (第 1 回) について
(募集要項 (Ver. 1.0))

1. 事業の目的

近年、災害が激甚化・頻発化しており、また、首都直下地震や南海トラフ地震等の切迫性も高まっている。

我が国においては大規模災害が発生した際に、行政のマンパワー・スキルだけで十分な被災者支援を担うことは困難であり、また、高齢化・過疎化が進むなかで被災者支援を量・質ともに充実させることが求められている。例えば、令和 6 年 1 月 1 日に石川県能登地方で発生した地震においては、多くの特定非営利活動法人や災害ボランティア団体等が被災地に駆けつけ、これらの被災者支援団体による避難所の運営支援や炊き出し、家屋保全、災害廃棄物の運搬、被災家屋の片付けなどのボランティア活動が行われた事例が報告されている。

また、令和 7 年も 8 月 6 日からの大雨や、静岡県内の突風被害、大分県大分市における大規模火災、青森県東方沖を震源とする地震等により、全国的に被害が発生し、被災者支援団体による支援活動が続いている。

そこで、令和 8 年度被災者支援活動費補助金事務局 (以下「事務局」という。) では、被災地に支援に駆けつける特定非営利活動法人や災害ボランティア団体等の交通費について支援する「令和 8 年度特定非営利活動法人等被災者支援活動費補助金 (被災者支援団体への交通費補助事業) (以下「本事業」という。)」を実施する。本事業により、被災者支援活動の活性化を図り、災害時にきめ細やかな被災者支援が行われるとともに、主体的かつ継続的な被災者支援活動を通じて関係人口が創出され復興の後押しとなり、さらに被災地での支援経験は各地域における地域防災力の向上に還元されることが期待される。

2. 補助内容

(1) 補助金額

間接補助基準額：応募 1 件当たりの上限額は 50 万円とする。

※ただし、本募集期間における 1 団体あたりの応募上限額は 200 万円とする。

※申請額が予算上限に達した場合は、交付金額の減額等の可能性がある。

(2) 補助対象団体

被災された方々や地域に対する救援、復旧のための支援活動、被災された方々が2次避難をされている地域等で被災者支援活動を行うボランティア団体等であり、特定非営利活動法人、社会福祉法人、学校法人、公益法人、一般社団法人、任意団体等であって、次の要件にあてはまる非営利活動団体（以下「被災者支援団体」という。）を対象とする。

- ※ 国内に活動拠点を有し、被災者支援活動を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
- ※ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団ではないこと。
- ※ 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者が所属していないこと。
- ※ 破壊活動防止法（昭和27年法律第240号）第4条に規定する暴力主義的破壊活動を行ったか、行うおそれがある者ではないこと。
- ※ 団体の基本情報を開示することが可能であること。
- ※ 適切な会計処理及び管理ができる人材が確保できていること。
- ※ 団体が、その活動・事業から生じる利益を構成員に分配しないこと。
- ※ 本補助金に応募することについて団体としての合意・決定が行われていること。
- ※ 活動内容を内閣府防災ホームページ、SNS等により公開することを承諾すること。
- ※ 団体の目的や活動が、特定の政治・宗教を広げることが目的としていないこと。
また、市民社会の秩序または安全に脅威を与える反社会的勢力と関わりがないこと。
- ※ 本事業の活用のみを目的として設立された団体ではないこと。

また、本事業を円滑かつ適切に行うため、以下について応募書類において示すこと。

- 5名以上で構成されている団体であること。
- 対象期間中の活動人数が2名以上であること。
- 団体としての実態が確認できること。
- 当該被災地の自治体、災害ボランティアセンター、社会福祉協議会、自治会・町内会、避難所、関係機関、被災地の自治体や社協と連携して活動中の特定非営利活動法人等との連携が図られていること。

(3) 補助対象期間

対象期間：令和8年4月1日（水）から令和9年2月28日（日）まで

(4) 補助対象活動

令和6年能登半島地震、令和7年8月6日からの大雨など、災害救助法が適用され、補助対象期間中にボランティアの受入れが行われている地域で被災者を支援する非営利活動を対象とする。

対象となる「被災者支援活動」の詳細は以下のとおり。なお、既に終了した活動であっても補助対象期間内の活動であれば対象となる。

【活動詳細】

- 被災地域での緊急支援活動（炊き出し、入浴支援、家屋の片付け、家財道具の運び出し、清掃等）
- 被災者が2次避難をされている地域における生活支援等
- 倒壊した家屋、施設等の片付け、引っ越しの手伝い等
- 避難所、在宅避難などにおける生活支援、見守り、傾聴、相談支援等
- 被災者の健康と衛生に関する活動等
- 一時孤立した地域に対して物資を支援する活動等
- その他、被災者の支援に資すると認められる活動

(5) 補助対象費用

(4)の対象活動へ参加するために発生する交通費を対象とし、対象経費の詳細は以下のとおり。

・ 対象区間

出発地（国内に限る）から活動時に拠点とする場所^{※1}までの1往復にかかる交通費

※1 受入団体施設を経由する場合は「災害ボランティアセンター等の受入れ団体施設」、受入団体施設を経由せず、直接、被災地域に入って被災者支援活動を行う場合は「その活動場所」とする。

※2 活動時に拠点とする場所が複数ある場合、往路は、最初の活動時に拠点とする場所までとし、復路は、最後の活動時に拠点とする場所からを対象区間^{※3}とする。

※3 対象区間における10km以上の移動のみ対象とする。

※4 往路と復路における出発地と到着地について、原則、一致していること。

・ 対象内容

活動拠点までの往復にかかる貸切バス代、車両レンタル代、ガソリン代、充電代（EV車両に限る）、高速料金、在来線、路線バス（乗合バス含む）、新幹線・特急、高速・夜行バス、航空機等による移動に係る経費を対象とする。

ただし、目的地までの安全性、経済性を考慮したうえで、最も合理的に移動できる交通手段を優先して利用し、安価な割引料金等がある場合にはこれを単価とし、応募額として算定すること。

・ 対象外費用

- ・ 車両レンタルに係る保険や免責補償等の任意加入オプション費用（※悪路走行等が想定される場合の4WD、スタッドレスタイヤ利用費用は除く）
- ・ 交通費以外の費用（宿泊費、物品購入費、各種手数料及びキャンセル料（※天災等のやむを得ない事由を除く））
- ・ 対象活動期間外の活動にかかる経費
- ・ 対象外と整理された活動に要する経費
- ・ 必要性が応募書類から読み取れない経費や、妥当性が応募趣旨に合わない経費
- ・ 応募書類に積算の詳細（内訳）の記載がなく読み取れない経費
- ・ 他の応募団体等と比較して均衡を失する経費
- ・ 営利活動の支援を目的とした活動にかかる経費
- ・ 被災地の経済振興だけを目的とした活動にかかる経費
- ・ 他地域等への視察のみで活動を伴わない経費
- ・ 行政等の公的財源が見込まれる経費や、他の助成財団、補助金等により助成が決定

- ・ レンタカー事業許可を得ていない法人・個人から借用した車両や重機に対して支払う費用
- ・ 交付決定額を超える請求額
- ・ 精算時に証憑資料の提出がなく、請求額の根拠が確認できない費用
- ・ 交付決定時に補助対象外となった経費
- ・ 事前打ち合わせや下見等対象期間外に係る経費
- ・ その他、応募書類の審査の過程において不適切と判断された経費

3. 応募から決定

(1) 応募期間

令和8年7月1日（水）～令和8年7月31日（金）正午まで。

ただし、令和8年7月1日（水）以降の活動については、令和8年8月14日（金）正午までとする。

(2) 応募方法

申請システムにて提出とする。

(3) 応募書類

応募にあたっては、(1)の期間内に事務局まで下表に示す情報を入力のうち、合わせて証憑も提出すること。

- ・ ガソリン代については、提出証憑の値を基に、事務局指定計算式*にて算出した額を応募額とする。

※ 事務局指定計算式：移動距離（km）×ガソリン単価（円/ℓ）÷燃費（km/ℓ）

- ・ なお、応募申請前に団体情報を登録いただく事業者登録が必須であり、事業者登録が承認されるまでは応募申請ができないため、留意されたい。

※ 応募申請前の事業者登録において必要となる書類

- ・ 団体としての実態を証明できる書類
 - 団体の規約、設置要綱、会則、定款 等
- ・ 団体が被災者支援活動を遂行することができることを確認できる書類
 - パンフレット、前年度の活動報告書一式 等
- ・ 登録口座情報
 - 通帳のコピー（金融機関名、支店名、口座の種類、口座番号及び口座名義人等が確認できるページ） 等

<下表>

応募に必要な提出書類（その他根拠資料含む）	
応募書類	<p>(活動概要)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 活動にあたって被災地の自治体、災害ボランティアセンター等の受入れ先団体の名称、連絡先（メールアドレス・電話番号[*]）、担当者氏名及び活動内容を入力（証憑は不要） ・ SNSによるやり取りも考えられることから、電話番号のみ記載必須とし、メールアドレスは必要に応じて記載すること。 <p>(応募額)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 各単価の算出根拠を確認できる書類 ・ 貸切バス代、車両レンタル代 <ul style="list-style-type: none"> [活動前の応募申請の場合] <ul style="list-style-type: none"> ➤ レンタル会社名、車種、乗車人数、レンタル期間及び料金の内訳が確認可能なHPのスクリーンショットまたは見積書 等 ➤ 保険・免責補償等の任意加入オプション費は補助対象外のため、基本料金を計上すること [活動後の応募申請の場合] <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>「5. 実績報告書等の提出」</u>下表に準じる ・ ガソリン代、充電代（EV車両に限る） <ul style="list-style-type: none"> [活動前の応募申請の場合] <ul style="list-style-type: none"> ➤ 出発地、到着地、移動距離及び走行経路が確認可能な経路検索結果HPのスクリーンショット ➤ 乗車車両の燃費または電費が確認可能なHPのスクリーンショット ➤ 往路・復路で利用する給油所（往路は活動時に拠点とする場所付近、復路は到着地付近とする。）の名称及びガソリン単価または充電スタンドの名称及び充電単価の情報が確認可能なHPのスクリーンショット 等 [活動後の応募申請の場合] <ul style="list-style-type: none"> ➤ 出発地、到着地、移動距離及び走行経路が確認可能な経路検索結果HPのスクリーンショット ➤ 乗車車両の燃費または電費が確認可能なHPのスクリーンショット ➤ <u>上記に加え、「5. 実績報告書等の提出」</u>下表に準じる

	<ul style="list-style-type: none"> <p>・ 高速料金</p> <p> [活動前の応募申請の場合]</p> <p> ➤ 走行経路上の出発IC、到着IC及び利用料金が確認可能な経路検索結果HPのスクリーンショット 等</p> <p> [活動後の応募申請の場合]</p> <p> ➤ <u>「5. 実績報告書等の提出」下表に準じる</u></p> <p>・ 在来線、路線バス（乗合バス含む）</p> <p> [活動前の応募申請の場合]</p> <p> ➤ 出発駅・停留所、到着駅・停留所、移動経路及び利用料金が確認可能な経路検索結果HPのスクリーンショット 等</p> <p> ※ 乗車区間において、区間を区切らず一貫した経路検索結果とすること</p> <p> [活動後の応募申請の場合]</p> <p> ➤ 出発駅・停留所、到着駅・停留所、移動経路及び利用料金が確認可能な経路検索結果HPのスクリーンショット 等</p> <p> ➤ <u>上記に加え、「5. 実績報告書等の提出」下表に準じる</u></p> <p>・ 新幹線・特急</p> <p> [活動前の応募申請の場合]</p> <p> ➤ 出発駅、到着駅及び利用料金（運賃、指定席料金（指定席／自由席）等）の内訳が確認可能な経路検索結果HPのスクリーンショット 等</p> <p> ※ 乗車区間（在来線から乗り継ぐ場合を含む）において、区間を区切らず一貫した経路検索結果とすること</p> <p> [活動後の応募申請の場合]</p> <p> ➤ 出発駅、到着駅及び利用料金（運賃、指定席料金（指定席／自由席）等）の内訳が確認可能な経路検索結果HPのスクリーンショット 等</p> <p> ➤ <u>上記に加え、「5. 実績報告書等の提出」下表に準じる</u></p> <p>・ 高速・夜行バス</p> <p> [活動前の応募申請の場合]</p> <p> ➤ 出発地、到着地及び利用料金の内訳が確認可能な経路検索結果HPのスクリーンショット 等</p> <p> [活動後の応募申請の場合]</p> <p> ➤ <u>「5. 実績報告書等の提出」下表に準じる</u></p>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 航空機 <ul style="list-style-type: none"> [活動前の応募申請の場合] <ul style="list-style-type: none"> ➤ 出発空港、到着空港及び利用料金の内訳が確認可能な経路検索結果HPのスクリーンショット 等 [活動後の応募申請の場合] <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>「5. 実績報告書等の提出」</u>下表に準じる ・ その他 <ul style="list-style-type: none"> ➤ 事務局が求める書類 ➤ 行政等の公的財源が見込まれる経費や、他の助成財団、補助金等により助成が決定している同一のもの・人への経費は補助対象外となるため、応募する活動と同一活動で他の助成に応募している場合は、当該助成に係る概要及び申請状況が確認できる資料並びにどのように経費を切り分けているか（期間、経費の内容等）を記載した書類
--	---

（４）審査の流れ

補助対象団体決定のための審査は、「令和８年度被災者支援団体交通費補助金審査委員会」（以下「審査委員会」という。）において行う。ただし、審査委員会において行う前に、事務局において記載内容や証憑等の事前確認を行う。

審査は、原則として本募集要領に基づき申請された応募書類により審査委員会が採択候補をまとめる。

なお、審査委員会の開催は令和８年９月中旬を予定しており、事務局はこの審査委員会からの候補の提出を受けて、採択する補助対象団体を決定する。

(5) 審査基準

- ① 応募書類から具体的な活動内容や出発地から到着地までの経路及び経費が読み取れる内容となっているか
- ② 当該被災地に設置された災害ボランティアセンター等との連携や協働により活動が行われているか
- ③ 活動が本事業の趣旨に沿った内容になっており、被災者の支援に貢献する内容となっているか

(6) 採択結果の通知

本事業の採択の可否、補助額は、事務局が設置する審査委員会において、(5)に基づく審査を行い、被災地のニーズや状況なども勘案のうえ決定する。

補助対象とする団体は令和8年9月下旬～10月上旬にかけて内閣府HPにて公表予定とする。

また、事務局より応募申請者に対し、採択結果をシステムにより通知する。

(7) 交付申請書の提出

採択通知を受けた補助対象団体は、令和8年度特定非営利活動法人等被災者支援活動費補助金（被災者支援団体への交通費補助事業）交付規程（以下「交付規程」という。）第7条第1項に基づく「交付申請書」を速やかに、システムにより事務局まで提出すること。

ただし、採択通知を受けるまでの間に、移動計画等の活動内容に変更が生じた場合は、変更が生じることが発覚した時点において、事務局に相談・連絡すること。

相談・連絡のない変更については、交付申請時において変更は認めない。

(8) 交付決定及び交付決定の通知

事務局において、提出された交付申請書の内容を審査した上で、交付規程第8条第1項に基づく交付決定、及び同条第2項に基づく交付決定の通知を行う。

(9) 本応募にあたっての留意事項

- ・ 活動の内容や必要性、経費の積算根拠等は具体的かつ丁寧に記載し、第三者が見て確認可能なように記載すること。
- ・ 事前調整を行った関係者連絡先を記載するにあたり、必ず該当者からの承諾を得ること。（※承諾を得たことに対する証憑の提出は不要）
- ・ 提出した証憑書類の原本は適切に保管すること。
- ・ 補助金を交付する口座は、原則、団体として管理する「団体名義の口座」とする。
ただし、団体名義の口座を作成できない等の特別な事由がある場合においては、この限りではないため、事業者登録申請前に事務局まで相談すること。

- ・ 令和8年7月31日（金）正午時点において、システム上で応募書類の提出が完了し、その後の事務局確認の結果、システム上で承認された活動のみ、審査委員会の審査対象となる。
 なお、3（1）ただし書きに記載の、令和8年7月1日（水）以降の活動については、令和8年8月14日（金）正午までにシステム上で応募書類の提出が完了し、その後の事務局確認の結果、システム上で承認された活動のみ、審査委員会の審査対象となる。
- ・ 令和8年8月31日（金）正午以降において、事務局確認の結果、提出書類に不備があった場合は審査委員会の審査対象とは認められない。
- ・ 交付規程第23条に定める「暴力団排除に関する誓約事項」について、必ず応募前に確認する必要がある。また、本事業への応募をもってこれに同意したものとする。
- ・ 令和9年2月に実施予定の活動について、年度末をもって事務局が閉局予定であることから、活動報告書の提出期限は最も遅くとも令和9年3月3日（水）である。
 そのため、令和9年2月の活動については、活動以降のすべての手続きにおいて、時間が限られるため、その旨を留意の上で、応募されたい。

4. 活動の実施

交付決定通知を受けた補助対象団体（以下「補助事業者」という。）は、応募書類に記した計画に沿った活動を行うこと。

また、活動報告書等の提出にあたっては、活動や支出の根拠が確認できる書類を提出する必要があることから、活動を行う前によく確認しておくこと。

5. 実績報告書等の提出

（1）活動報告書

補助事業者は交付決定通知から1週間以内に下表に示す資料のうち、1について、実施した活動内容・移動実績等をシステムへ入力の上、各証憑を事務局まで提出すること。入力内容や提出証憑に不明瞭な点がある場合は、入力内容の修正、追加証憑の提出及び証憑の再提出が必要となる。

また、実施した活動内容・移動実績等の報告に当たって必要となる、

- ・ 団体所属員の活動中の写真（1枚以上/日）
- ・ 活動証明書（応募申請時に事前調整を行った団体による活動証明書類）
- ・ 証憑（レシート、領収書等）

等についてはその写しを提出すること。

なお、提出に当たって必要となる活動写真・各種証憑・活動証明書等については、下表を参照すること。

(2) 実績報告書

補助事業者は活動報告書の提出後、事務局の指示に従い、事務局が定める期限までに、下表に示す資料のうち、2を速やかにシステムにて提出すること。

<下表>

実績報告等に必要な提出証憑（その他根拠資料含む）	
1. 活動報告書	<p>（活動報告）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ なし <p>（活動写真等）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 団体所属員の活動中の写真（1枚以上／日） <p>（請求）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 証憑 <ul style="list-style-type: none"> ・ 貸切バス代、車両レンタル代 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 領収書（レンタル会社名、車種、乗車人数、レンタル期間及び料金の内訳が確認可能なものに限る）等 ※ 内訳明細が確認できない場合は、別途内訳明細が確認可能な請求書等も併せて提出すること ※ 保険・免責補償等の任意加入オプション費は補助対象外のため、基本料金を計上すること ・ ガソリン代、充電代（EV車両に限る） <ul style="list-style-type: none"> ➢ 往路 <ul style="list-style-type: none"> ・ 活動時に拠点とする場所付近での給油レシート（給油所名称、給油日時、ガソリン単価及び給油総額が確認可能なものに限る）または充電レシート（充電スタンド名称、充電日時、充電単価及び充電総額が確認可能なものに限る）等 ➢ 復路 <ul style="list-style-type: none"> ・ 到着地付近での給油レシート（給与所名称、給油日時、ガソリン単価及び給油総額が確認可能なものに限る）または充電レシート（充電スタンド名称、充電日時、充電単価及び充電総額が確認可能なものに限る）等

	<p>※ ただし、長距離でない場合等、往路において、活動時に拠点とする場所付近における給油又は充電が必要ないと認められる場合は、復路のみの給油又は充電を可とする。（その場合であっても、往路における出発時の給油又は充電は必須とする。）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 高速料金 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 領収書または利用明細（利用日時、出発IC、到着IC及び利用料金が確認可能なものに限る） ※ 利用明細の提出ができない場合は、NEXCO各社等のHPより利用証明書を入手の上、提出すること ・ 在来線、路線バス（乗合バス含む） <ul style="list-style-type: none"> ➢ 領収書または利用明細（乗車日時、出発駅・停留所、到着駅・停留所、移動経路及び利用料金が確認可能なものに限る） ・ 新幹線・特急 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 乗車券・特急券 ➢ 領収書 ※ 領収書にて、利用明細（乗車日時、出発駅、到着駅及び利用料金（運賃、指定席料金（指定席／自由席）等）が確認できる場合は領収書のみの提出も可） ・ 高速・夜行バス <ul style="list-style-type: none"> ➢ 利用明細 ➢ 領収書 ※ 領収書にて、利用明細（乗車日時、出発地、到着地及び利用料金等）が確認できる場合は領収書のみの提出も可 ・ 航空機 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 航空券半券 ➢ 領収書 ※ 航空券半券がない場合は、別途搭乗証明書を提出すること
--	---

	<p>(活動証明書)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事前調整を行った受入れ団体による、事務局指定様式への活動証明済み書類 <p>(その他)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 必要に応じて事務局が求める書類
2. 実績報告書	交付規程（別記様式8）

6. 精算払請求書の提出

事務局では、提出のあった実績報告書等を審査のうえ、補助金の額の確定通知を行う。

補助金の額の確定通知を受け取った補助事業者は、交付規程第16条第2項に基づく「精算払請求書」を事務局が別途定める期間中にシステムにより事務局まで提出すること。

※ 補助金の交付については、事務局が別途定める事務取扱説明書を参照すること。

※ 最も遅い精算払請求期限は令和9年3月11日（木）であることから、それまでに活動報告書、実績報告書を提出のうえ、事務局より承認を受けている必要があるため、留意されたい。

7. 事業の実施に当たっての留意事項

- (1) 本補助金の財源は国の予算であり、補助事業者とされた場合は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）」、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）」、交付要綱及び交付規程等に基づき、交付申請書や実績報告書等の作成・提出、経理や財産管理等を適切に行うこと。
- (2) 当該補助事業にかかる証拠書類を整理し、活動終了後の翌年度4月1日から5年間は適切に保管すること。
- (3) 提出された応募書類は事務局において審査の資料として使用し、その他の目的には使用しない。
- (4) 本事業において作成された著作物の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条の権利を含む。）等は本事務局に帰属する。
- (5) 団体名、補助金の確定額、活動概要、活動中の写真等は内閣府ホームページ等で公表予定である。補助事業者は交付の申請をもって、これらの事項が無償で公表されることについて了承したものとする。
- (6) 本事業では交付決定額に基づく概算払いは行わない。

- (7) 本事業は原則として実費精算となるが、精算時に提出が必要な活動報告書等に記載されている金額が、交付決定額を超えることがないように留意すること。
- (8) 審査の結果、減額もしくは不採択となる場合があるため、特に交付決定前に活動を行う補助事業者については応募書類通りの金額が支給されない場合があることに留意すること。
- (9) 本補助金は同一の補助対象団体から複数応募することができる。ただし、応募する活動期間の重複がある場合、どちらかの申請が無効となる。また、本事業を多くの団体に活用いただくために、応募書類の審査の結果、減額もしくは不採択とする場合がある。
- (10) 交付決定通知後、特段の事由（天災の発生や受入れ側の事由等を想定）により大幅な計画変更が生じた場合は活動日の前日までに、事務局と速やかに協議のうえ、変更交付申請を行うこと。
- (11) 領収書の取得にあたっては団体名義であること。ただし、団体名で領収書の取得ができない場合は個々の証憑資料が申請のあった団体と特定ができることを条件とする。
- (12) 精算時に提出される証憑資料等に基づき、補助金の額の確定を行うため、資料の提出がないなど請求の根拠が確認できない場合にはその金額を報告額より減じるものとする。
- (13) 交付決定あるいは補助金の交付を受けていても、下表の事項に該当する場合には、交付決定を取り消す、または、既に交付された補助金の返還を求めるとともに、加算金の納付、不正内容の公表、刑事告訴等の処分が科されることがある。

<下表>

- (1) 活動が実施されない場合
- (2) 活動終了後の実績報告書等が提出されない場合
- (3) 実績報告書等に記載された活動が確認できない場合（根拠資料、証憑資料等の不備）
- (4) 内閣府ホームページ等への公表に協力が得られない場合
- (5) 事務局からの連絡に対応いただけない場合
- (6) 交付申請書、実績報告書等の提出書類に虚偽の記載があった場合
- (7) 交付申請書と実績報告書等の整合が取れない場合
- (8) 補助金を目的以外/補助対象以外の活動に使用することや補助金を他団体へ分配することがあった場合
- (9) 団体の合意なく応募・活動を実施した/代表印・団体印を使用した場合（団体名義の不正使用）
- (10) 応募申請者が本事業への申請後、他の補助金等への重複申請を行ったことが発覚した場合や交付決定後、応募内容と異なる被災者支援を伴わない活動を行った場合、活動中にその他法令や条例、これらに基づく指示に違反等した場合
- (11) その他、不相当と認められる内容があった場合

8. スケジュール

応募期間	令和8年7月1日（水）～令和8年7月31日（金）正午まで ただし、令和8年7月1日（水）以降の活動については、 令和8年8月14日（金）正午まで
差戻等対応期限	令和8年8月31日（金）正午まで ※ただし、上記応募期間に応募が完了しているものに限る
審査期間	令和8年7月1日（水）～令和8年9月4日（金）まで
審査委員会	令和8年9月中旬（予定） ※上記審査期間中に、システム上において承認された応募のみ対象となる
採択結果通知	令和8年9月下旬～10月上旬（予定）
交付申請期間	令和8年9月下旬～10月上旬（予定） ※採択結果通知に合わせて案内予定
交付決定通知	令和8年10月上旬～中旬（予定）

※ 活動終了のタイミングは事業者毎、応募計画毎により異なるため、活動報告書が提出され次第、順次事務局による審査を行う。

※ 活動報告書の提出については、活動終了の日から起算して1週間を経過した日、または令和9年3月3日（水）のいずれか早い日までとする。

ただし、交付決定通知時点において、活動が終了している場合は、事務局より交付決定通知に合わせて、別途提出期限を通知する。

※ 実績報告書の提出については、活動報告書の提出後、事務局の指示に基づき、速やかに実績報告書を提出いただく。その後、補助金の額の確定を行うこととする。

※ 第2回募集については、内閣府HPにて示された年間スケジュールにおいて実施予定である。

9. 応募先・提出方法

- 応募先

- 令和8年度被災者支援活動費補助金申請システム

- 応募方法

- ① 以下よりシステムアカウントの作成を行うこと。

- ※ 令和7年度事業で事業者登録済みの事業者においても、令和7年度の活動報告を提出いただく必要があるため、改めて、事業者登録を行ってください。

- https://volunteer-r8.snavy.jp/volunteer-r8_mail/entry

- ② システムアカウント作成後は、以下よりログインの上、応募を行うこと。

- <https://volunteer-r8.snavy.jp/BIZ/>

10. 問い合わせ先

- 事務局

- ・ 令和8年度被災者支援活動費補助金事務局（ボラG0事務局）

- 電話番号

- ・ 03-6630-7368（受付は原則、平日9:30～17:30）

- メール

- ・ bousaihojo@jtb.com

- ※ 宛名は「ボラG0事務局担当者」宛とし、原則、メールにてお問合せください。なお、お問い合わせにあたっては事務局が別途定める事務取扱説明書を参照すること。