

令和 7 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）に係る補助事業者の公募について
（公募要領）

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（以下「被災者支援団体」という。）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、被災家屋の片付けなどの支援が実質的に公助の役割を担っていた事例が報告されている。

そこで、内閣府政策統括官（防災担当）では、被災地に支援に駆けつける被災者支援団体の交通費について支援する「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。

本公募は、令和 7 年度政府予算案に係る本事業の実施主体（以下「補助事業者」という。）を公募するものである。

2. 本事業の概要

(1) 事業内容

本公募で応募者の中から選定された補助事業者は、事業の目的を達成するため、被災者支援団体（以下「間接補助事業者」という。）を募集・選定し、必要な交通費の補助や活動に係る支援等を行うこととする。なお、間接補助事業者に関する留意事項については、別紙に定める。

(2) 事業実施の流れ

補助事業者は、内閣府政策統括官（防災担当）担当室（以下「担当室」という。）の事前の承認又は協議を経て、次の①～⑨までの業務を行うものとする。業務遂行に当たっては、公正性・公平性に配慮するとともに、その業務の目的に照らし、より効果的・効率的に目的を達成できると認められた場合には、積極的に更なる有効な提案等を行い、担当室と協議を行うこと。

① 間接補助に関する交付規程の制定

補助事業者は、本事業において間接補助事業者への支援に際し、間接補助金の交付の手続き等について、4. (2) ①に掲げる法令及び要綱等に準拠した交付規程を別途定めることとする。なお、交付規程には、以下の事項を記載することとする。

(ア) 間接補助事業者の要件の定義及び間接補助金の額

(イ) 交付申請及び実績報告

(ウ) 交付決定及び間接補助金の額の確定等

(エ) 申請の取り下げ

(オ) 計画変更の承認等

(カ) 間接補助金の支払

(キ) 交付決定の取消し等

(ク) その他必要な事項

② 間接補助事業者の募集・協力の呼びかけ

被災者支援活動を行う、もしくはこれから活動を行う意欲のある特定非営利活動法人や社会福祉法人、学校法人、公益法人、一般社団法人等に対して、本事業の募集に関する周知を行うこと。また、本事業の活用にあたり受け入れ先団体となり得る地方公共団体、災害ボランティアセンター、社会福祉協議会、自治会・町内会等に対して本事業への協力に関する情報提供を行うこと。

③ 間接補助事業者の募集及び選定

間接補助事業者の募集及び選定に関する事務を行うこと。募集に当たっては、取組の趣旨、内容、応募方法、応募要件等について記載した募集要領を定めるとともに、事前相談を受け付けること。また、間接補助事業者の選定に当たっては、有識者からの意見を聞くために審査委員会（仮称）を開催すること。審査委員会はWeb会議での開催を想定し、開催にあたって必要な委員との日程調整、審査委員会資料の取りまとめ、資料の送付、謝金の支払い、当日の進行等を行うこと。

④ 間接補助事業者への補助金の交付関係事務

②により選定する間接補助事業者が実施する事業に対する補助金（以下「間接補助金」という。）の交付等について、①の交付規程で定める事務を行うこと。

⑤ 成果の取りまとめ、情報発信

間接補助事業者が実施した活動を取りまとめ、その成果物をホームページに掲載するなど、本事業の成果を広く情報発信すること。なお、成果物については、内閣府防災情報ホームページにも掲載する予定であり、担当室に対し必要な協力を行うこと。

⑥ 間接補助事業者への情報提供、ネットワーク化の支援

本事業を活用した間接事業者に対して、国の施策や間接事業者間の取組内容等の情報を電子メール、SNS、オンライン配信その他の手段を活用して共有するためのネットワークの構築、情報提供を行うこと。

⑦ 本事業に関する問合せ事務

本事業に関する問合せ、意見等への対応を行うこと。なお、その対応状況については記録し、必要事項を取りまとめた質問回答集を作成し、公表すること。

⑧ その他事業管理に必要となる事項についての対応

⑨ 実績報告書の提出

本事業終了時に①～⑧で実施した内容を取りまとめた実績報告書を提出すること。実績報告書の様式については担当室と事前に協議の上、決定すること。

(3) 応募資格

① 本事業の目的等を理解し、上記（1）及び（2）に規定する事業を的確に実施することができる法人であること。担当室と協議の上、当該法人が指定する者と協同することにより事業を実施すること及び

後掲の4. (5)に掲げる範囲内で第三者に委託して実施することを妨げない。なお、事業内容は、当室において想定した事業運営方法に基づいて示したものであり、応募しようとする者が、目的をより効果的、効率的に達成するために、追加の企画提案を行うことや、事業の内容・実施条件に必要最低限の変更を加える提案を行うことを妨げるものではない。

- ② 本事業の目的達成に向け、担当室が示す各業務内容について、更なる有効な提案等を行えること。
- ③ 次のいずれにも該当すること。
 - (ア) 補助事業を行うために必要な体制を確保できる者であること。
 - (イ) 補助事業を行うために必要な中立性及び公平性を確実に有している者であること。
 - (ウ) 日本国内に所在し、補助事業全体及び交付された補助金の適正な執行に関し、責任を持つことができる者であること。
 - (エ) 会計処理、意思決定、責任体制等の方法について規約等が整備され、円滑な事業実施が可能であること。
 - (オ) 公益性の高い事業を行うことができる者であること。
 - (カ) 補助事業に関する知見及び理解を有する者であること。
 - (キ) 不誠実な行為がなく、信用状態が良好であること。
 - (ク) 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者ではないこと。
 - (ケ) 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。
 - (コ) 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。
 - (サ) 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。

(4) 選定件数

選定予定件数：1件

(5) 対象経費等

- ① 国庫補助基準額（定額（10/10相当））上限額307,500千円
- ② 対象経費等

対象経費は、以下のとおり。

【間接補助金】

間接補助事業者が被災者支援活動を実施するために必要な交通費の補助

【人件費・諸謝金】

i) 人件費

本事業を遂行するために直接従事することとなる者の人件費に使用することができる。

ii) 諸謝金

審査委員会への出席など、間接補助事業者の選定に当たって協力を得た人に対する謝礼に要する経費に使用できる。

【その他】

i) 外注費

本事業を遂行するために直接必要な外注に係る経費に使用できる。例えば、交付申請書の受付、電

話対応、必要な備品の操作・保守・修理（原則として当事業で購入した備品の法定点検、定期点検及び日常のメンテナンスによる機能の維持管理、原状の回復等を行うことを含む）等の業務請負が挙げられる。

※本費目は請負契約によるものに限る。委任契約によるものは下記「vii」その他（諸経費）」の委託費として計上すること。

ii) 印刷製本費

本事業に係る資料など、本事業を遂行するために直接必要な資料等の印刷や製本に要した経費に使用できる。

iii) 会議費

本事業を遂行するために直接必要な会議等の開催に要した経費に使用できる。例えば、会場借料などが挙げられる。

iv) 通信運搬費

本事業を遂行するために直接必要な物品の運搬、データの送受信等の通信・電話料等の経費に使用できる。例えば、郵便、電話、データ通信、物品運搬等の通信、運搬に要する経費が挙げられる。ただし、本事業に係る使用料が特定できる場合に限る。

v) 光熱水料

本事業を遂行するために直接必要な電気、ガス及び水道等の経費に使用できる。なお、本事業に係る使用料を特定できる場合に限る。

vi) 消耗品費

本事業を遂行するために必要な事務用の消耗品等の経費に使用できる。

vii) その他（諸経費）

上記の各項目以外に、本事業を遂行するために直接必要な経費として、例えば、物品等の借損及び使用にかかる経費、施設・設備使用料、振込手数料、データ・権利等使用料（ソフトウェアのライセンス使用料等）、委託費等に使用できる。

(注1) 本事業の遂行に直接関係のない経費（酒類や講演者の慰労会、懇親会等経費、本事業の遂行中に発生した事故等）には使用することできない。

(注2) 外注費、委託費については、事業の根幹をなす業務については使用することができない。

※本事業を遂行する上で必要となる補完的な定型業務である等の場合、当該業務を委託（委任契約によるものに限る。）することができる。なお、委託費は、原則として補助対象経費のうち間接補助金を除いた額の30%を超えないこと。

(6) 補助事業実施期間

交付決定の日から令和8年2月28日までとする。

3. 選定方法等

(1) 審査の流れ

補助事業者の選定に当たって、客観性、公正性及び透明性を担保するため、本公募要領に基づき申請された応募書類について、外部有識者による書面審査を行い、採択候補をまとめる。担当室は、有識者の意見を踏まえ、採択する計画を決定する。

なお、審査に当たっては、必要に応じてヒアリングを実施するほか、追加資料の提出を求めること

がある。ただし、ヒアリングを実施する場合に要する旅費等については補助対象としないので注意すること。

(2) 審査基準

次の基準に基づいて総合的な評価を行う。なお、書面審査に当たっては、審査基準ごとに0～5点の6段階の区分により判断することとする。(計60点)

- ① 提案内容が本事業の目的に合致し、「2. 本事業の概要」の内容を満たしているか。
- ② 事業を円滑に遂行するために必要な実施体制及び知見を有しており、事業の実施スケジュールが現実的であるか。
- ③ 間接補助事業者の募集にあたり、募集効果を高める工夫がみられるか。
- ④ 間接補助事業者の選定にあたり、現実的かつ公平性が保たれた審査体制が取られているか。
- ⑤ 効率的な収支予算案が組まれているか。
- ⑥ その他、本事業の効果を高めるための効果的な工夫がみられるか。

区 分	評 価
s (5点)	非常に優れている
a (4点)	優れている
b (3点)	やや優れている
c (2点)	妥当である
d (1点)	やや不十分である
e (0点)	不十分である

(3) 選定結果の通知

選定終了後、10日以内に全ての提案者に選定結果を通知する。

(4) 交付申請等

採択された応募者は、採択後、速やかに別添の交付要綱に従って交付申請を行うこと。また、採択後、事業の準備を始めて構わないが、支援の対象となるのは交付決定日以降となることに留意すること。

4. 事業の実施に当たっての留意事項

(1) 職員の配置

本事業の実施に当たっては、原則として、責任者2名を専任者として配置すること。専任者を配置することが困難である場合であっても、常勤換算によって2名以上の人的体制を常に確保すること(例えば、勤務時間のうち、1/2は本事業の業務に従事し、1/2は他の業務に従事するような常勤職員が2名いれば、それをもって1名分とカウントする)。なお、配置する職員は、一定程度の知見及び理解を有していなければならない。また、業務が集中する時期には職員を増員するなど、業務の円滑な推進が確保されるよう、柔軟な職員配置に努めなければならない。

(2) 補助金の執行に係る事務等

- ① 本補助金の財源は国の予算であり、「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)」及び交付要綱等に基づき、申請書や報告書の作成・提出、経理や財産管理等を適切に行うこと。

②補助事業者が法令や要綱及びこれらに基づく指示に違反等した場合は、交付決定の取消や補助金の返還を命ずることがある。

(3) 関係法令の遵守等

① 事業の実施に当たり関係法令を遵守するとともに、必要な許認可等は補助事業者の責任において取得すること。

② 事業において取り扱う個人情報の保護及び情報セキュリティに関する体制等を整備すること。

(4) 事業の進捗等の報告

担当室の求めに応じて、事業の進捗報告や資料提供を行うこと。

(5) 委託

本事業の業務内容の一部を第三者に委託する場合には、事前に担当室の承認を得ること。また、委託先との連携を図ること。

(6) 指導監督等

①担当室は、本事業の実施に関し、補助事業者に対し、必要に応じて関係省庁・地方公共団体等に意見を求めたうえで、指導監督等を行う。

②補助事業者は、間接補助事業者への交付の決定に当たっては、必要に応じて申請書に記載の内容等について申請者から意見を聴取するとともに、担当室に対して協議するものとする。

③担当室は、補助事業者に対し、間接補助事業者の交付先の決定に当たって、事前の協議の際に、必要に応じて指導及び助言を行うことができる。

④補助事業者は、事業の実施に疑義が生じたとき、事業の実施に支障が生じたとき等、必要に応じ、遅滞なく担当室に対し報告及び相談を行うものとする。

⑤担当室は、補助事業者に対し、事業の実施状況の報告を求め、必要に応じ改善等の指導及び助言を行うことができる。

⑥補助事業者は、本事業の事務実施体制の大幅な変更等、本事業の実施に影響を及ぼす事情が生じたときは、担当室に対し速やかに報告をするものとする。

5. 申請方法

(1) 公募期間

令和7年3月4日（火）～令和7年3月14日（金）正午

(2) 応募書類

様式に基づき、以下の応募書類を作成し、提出すること。添付資料がある場合は、別添（A4版・様式任意）とすること。

- ・応募用紙（様式1）
- ・収支予算案（様式2）
- ・その他必要な添付資料

(3) 応募書類の提出先・提出方法

【担当部局・提出先】

内閣府政策統括官（防災担当）付 普及啓発・連携担当

住所：東京都千代田区永田町1-6-1

電話：03-3502-6983

電子メール：bousaihojo@cao.go.jp

担当：小林、大場、藤原

【提出書類】

(2) に記載の応募書類

【提出方法】

提出書類を1つのPDFファイルにまとめ、電子メールにて上記担当部局へ提出すること。なお、提出ファイル名は「(団体名) 提出書類一式」とすること。

※電子メールのデータ容量は1通あたり10メガバイト以下とする。

※当室が電子メールを受信したことを確認した場合、受信確認の電子メールを提案者に送信する。

提案者が電子メールを送信した日の翌営業日の15時までに受信確認の電子メールが到達していない場合は、電話等により提出先まで確認すること。提案者がこれらを怠ったことにより電子メールが未達となった場合、当室は一切の責任を負わないものとする。

※提出時のメール件名は「**【提出】** (社名) R7内閣府ボランティア補助事業者公募」とすること。

(4) 質問

事業内容や申請手続き、書類の作成方法等について質問がある場合は、令和7年3月11日(火)17時までに、(3)の**【担当部局・提出先】**宛てに電子メールにて送付すること。メールの件名は、「**【質問】** (社名) R7内閣府ボランティア補助事業者公募」とすること。

(5) 留意事項等

- ①公募期間終了後の提出書類の差替えは認めない。ただし、担当室から求めた場合はこの限りではない。
- ②申請された応募書類は担当室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。
- ③本事業において作成された著作物の著作権等は原則補助事業者に帰属するが、担当室が補助事業者に協力を求めて作成する資料(事例集等)に係る著作権(著作権法第27条及び第28条の権利を含む。)については担当室に帰属する。

(6) スケジュール案

令和7年3月14日(金) 公募期間末

令和7年3月21日(金) 選定結果の通知・交付申請

(別紙)

間接補助事業者に関する留意事項(案)

1 補助金額

国庫補助基準額：申請1件当たりの上限額は50万円とする。

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、一般社団法人等であって、次の要件にあてはまる非営利団体（以下、「被災者支援団体」という。）を対象とする。

- (ア)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。
- (イ)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。
- (ウ)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。
- (エ)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。
- (オ)団体の基本情報を開示することが可能であること。
- (カ)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。
- (キ)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。
- (ク)本助成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。
- (ケ)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。
- (コ)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。
- (サ)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。

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。

- (ア)5名以上で構成されている団体であり、かつ5名以上で活動に従事できる団体であること。
- (イ)団体としての実態が確認できること。
- (ウ)団体が被災者支援活動を遂行できる能力を有していること。
- (エ)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、被災地の自治体や災害ボランティア等と連携して活動中の特定非営利活動法人等の団体と連携が図られていること。

3 補助対象期間

令和7年4月1日（火）～令和8年3月31日（火）

4 補助対象活動

令和6年能登半島地震など、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」の詳細は以下の通り。なお、既に終了した活動であっても補助対象期間内であれば支給の対象とすることができる。

【活動例】

- ・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
- ・その他、被災者の支援に該当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する。対象となる経費の詳細は以下の通り。

(ア) 対象区間

出発地（国内に限る）から目的地（活動拠点）までの往復の交通費。

(イ) 対象内容

ボランティアバスの運行にかかるバスチャーター代、車両レンタル費、ガソリン代、高速料金、バス・鉄道・航空機による移動に係る経費等を対象とする。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。

(ウ) 対象外費用

- ・宿泊費
- ・物品購入
- ・補助対象期間外の活動、また、補助対象期間内に精算を終えていない活動
- ・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
- ・他地域等への視察・交流のみで活動を伴わない経費
- ・活動拠点から活動場所への移動に係る交通費
- ・10km未満の移動に係る交通費
- ・各種手数料、キャンセル料（※天災等のやむを得ない事由を除く）
- ・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
- ・*応募する活動と同じ活動で他の助成に応募している場合は、どのように経費を切り分けているか（期間、経費の内容等）を応募書類に記入すること。
- ・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

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">・交付決定時に補助対象外となった経費・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 |
|---|

6 選定件数等

申請の状況により予算の範囲内で採択し、支援すること。

- ① 概ねの予定件数：500件程度
- ② 国庫補助基準額（定額（10/10相当）） 1件あたりの上限額 50万円