

No.	分類	質問	回答
<b>申請関連</b>			
1	補助金額	補助金額に上限はあるか。 また、下限もあるのか。	応募申請1件（一往復）当たりの上限は50万円です。 また、1回の応募期間あたりの申請上限額は200万円です。 ※申請額の下限はありません。
2	補助金額	申請額の上限は定められているが、申請回数に上限はあるのか。	上限額範囲内（1団体、1応募期間あたり200万円）であれば、申請回数に上限はありません。 （例えば、1団体から1応募期間中に1件10万円の申請を7回申請いただくことも可能です。）
3	応募単位	募集要項に「同団体から複数の活動を申請することができる」とあるが、申請1件の定義はあるのか。	応募申請する活動期間に重複のない、出発地と目的地の往復を1件と定義します。 例として、対象期間中に2往復の活動を予定している場合は、それぞれ別に申請ください。 ただし、補助の上限金額（50万円）は申請一件ごとに適用します。
4	応募単位	「1往復」単位で応募とのことだが、現地合流型で、各人が別々の日に自宅等から活動場所へ移動する場合、活動日1日あたり、活動先において2人以上で、連続した日程での活動であれば問題ないか。	活動日1日当たり、2名以上の活動であれば問題ありません。 ただし、原則として連続した日程での活動である必要がありますが、中長期的に滞在する場合、天候不順による活動中止等もあろうことから、理由等については、必ず確認することとなりますが、必ずしも連続した日での活動を必須とするものではありません。
5	応募単位	上記に問題ない場合、応募単位はどのようにすればよいか。 また、1か所の活動場所での活動が完了するまでの単位となるのか。	応募単位については、1単位で差し支えありません。 ただし、1単位中、複数回の往復については、1往復分しか認められないため、2往復される方がいる場合は、応募を分けるようにしてください。 ※1か所の活動場所での活動が完了するまでを1単位とするものではなく、1往復を単位とします。
6	活動者	2名以上での活動での申請が可能とのことであるが、活動者は団体構成員である必要はあるか。	必要はありません。
7	関係者連絡先	活動にあたって受入団体に連絡を取ったところ、受入団体と依頼元との調整に時間を要する見込みであり、応募申請における「活動にあたって事前調整を行った関係連絡先」が記入できず、応募期限までに申請ができない。 団体としての活動意欲はあるがこの場合は申請できないのか。	応募申請にあたって、受入団体の連絡先を記載いただければ差し支えありません。 ※依頼元の連絡先を記載する必要はありません。
8	レンタカー	移動手段として、レンタカーを使用する場合の要件はあるのか。	目的地まで安全性、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であれば問題ありません。 ※車両レンタル費について、保険や免責補償等の任意加入となるサービスやオプション費用は補助対象外です。ただし、悪路走行等が想定される場合の4WDや、降雪地域におけるスタッドレスタイヤ利用費用は対象となります。 ※被災地域において活動を行うために必要となる、重機等は補助対象外です。
9	ガソリン	レンタカーではなく自家用車の場合、ガソリン代のみ請求することは可能か。	可能です。
10	ガソリン	被災地内の活動拠点に到着後、活動先へ移動する際のガソリン代は補助対象となるのか。	補助対象となるのは、「出発地」から「活動時に拠点とする場所」までのため、「活動時に拠点とする場所」から実際の活動場所までの移動にかかる経費については補助対象外です。 また、複数の活動拠点がある場合においても、最初の活動拠点までの移動にかかる経費のみ補助対象となります（復路は、最後の活動拠点が出発地となります）。
11	見積書	応募申請に当たって、車両借上費用や燃料代等の経費の算出に用いた見積書の提出は必要か。	応募申請の対象とする経費について、見積書の提出は必須ではありませんが、実施計画に記載する経費は、客観的に確認できる情報・資料等にて裏付けされた金額を記載願います。 そのため、算出に用いた根拠資料（見積書含む）がある場合は提出ください。 （算出根拠資料の例） ・自家用車、レンタカーを使用する場合、使用車種の燃費が確認できるHPのURLや画面のスクリーンショット ・ガソリン代の算出や新幹線の予約等に使用したHPのURL及び画面のスクリーンショット ・バスやレンタカーの借り上げ金額が記載された料金表やパンフレットの写し ・貸切バスを用いる場合は運転手も含め、運転まで外注することになるため、見積書が必要です。
12	見積書	ボランティア用の大型バス等を借り上げ、運行まで外注（委託）する場合、見積書の提出は必要とのことであるが、相見積もりは必要であるか。	相見積もりまでは不要です。
13	手数料	旅行代理店などを經由して移動手段を確保した場合、手数料は経費として計上できるのか。	募集要項（対象外費用）に記載の通り、旅行業務取扱料金等の手数料は補助金の対象外です。
14	活動時間・日時の指定	一日の活動時間、及び被災地にいる間の活動日等に指定はあるのか。	往復の行程で申請があれば、活動時間の上限下限及び被災地にいる間の活動日については指定していません。 ただし、活動期間全体を通して効果的に被災者の支援に貢献する活動となるようご留意願ください。 ※活動計画のうち、補助対象とは認められない活動が含まれる場合、その移動にかかる交通費は補助対象となりません。 例）私用（補助対象外活動等）後、補助対象活動を実施した場合、私用（補助対象外活動等）を行うための移動にかかる交通費は補助対象とはならない。
15	出発地・到着地	出発地と帰着地は別の場所でも問題ないのか。	原則、出発地と帰着地は一致している必要があります。 ただし、特別な事由があり、やむを得ず出発地と帰着地を別にすることは、必ず、事前に事務局へ相談願います。
16	助成・補助金活用	他の助成金・補助金を併用して本事業を活用することは可能か。	被災者支援活動に参加するためにかかる同一区間の交通費に対して、他の助成金・補助金事業を併用することは認められません。 ただし、活動に必要な資機材費、宿泊費など本事業と重複しない場合においては併用も可能です。 ※併用する際には、他の助成金・補助金事業の交付申請書等の提出により、費用の切り分けが行われていることを証明する必要があります。
17	災害救助法	支援活動予定の地域に災害救助法が適用されているか知りたい。	災害救助法の適用状況については、下記に示した内閣府のページをご参照ください。 <a href="https://www.bousai.go.jp/taisaku/kyuujo/kyuuju_tekiyou.html">https://www.bousai.go.jp/taisaku/kyuujo/kyuuju_tekiyou.html</a>
18	災害救助法	申請時点では災害救助法が適用されていたが、活動時点で終了した場合は補助対象となるのか。	交付決定時点で判断します。交付決定前に災害救助法の適用が終了した場合は対象となりませんが、交付決定後に終了した場合は対象となります。

No.	分類	質問	回答
<b>報告関連</b>			
19	活動証明書	活動証明書は各受入団体ごとに作成が必要か。	受入先の団体が複数ある場合は、団体ごとの活動証明書の作成が必要です。 応募申請内容に記載のメンバー全員が活動した証明として、受入団体ごと、かつ活動日別に活動証明書を作成してください。 各活動日の活動終了時に、作成した活動証明書へ、受入団体から署名、押印等による証明を受けて下さい。 ※活動証明書の取得に関する詳細は、様式5（参考資料）を確認ください。 ※活動証明書の記載内容に修正が生じた場合は、修正内容について、 ・申請団体側で再作成した上で証明を受ける ・修正箇所に入入団体より修正印をもらう 等 受入れ団体より、修正内容での証明を得てください。
20	活動写真	活動報告書の提出にあたって、団体所属員の活動中の写真（1枚以上/日）とあるが、活動者全員が映っている写真（集合写真等）については不要という理解でよいのか。	全員の集合写真は不要という認識で差し支えありません。 ただし、活動報告書に記載された活動内容に関することが確認可能な写真を活動1日あたり1枚以上、活動報告書に添付する必要があります。
<b>精算関連</b>			
21	領収書	領収書の宛名は個人宛でも認められるか。	領収書の宛名欄は、原則、団体名で発行頂いてください。 ただし、高速道路料金をETCで支払った場合など、やむを得ず団体名での領収書が取れないものについては、個人のクレジットカードの明細のコピーなどの提出で問題ありません。 ※一部、レシート自体が領収書となるものについて、別途領収書を発行いただく必要はありません。
22	振込先口座	振込先口座は個人の口座でも問題ないか。	原則、申請した団体名義の口座でお願いします。ただし、特別な事由があり、団体名義の口座を有していない場合は団体の構成員の個人口座でも可とします。 なお、応募申請時には、必ず事前に事務局に相談の上、応募書類を提出願います。 ※振込先口座を複数設定することはできません。
23	精算払日	補助金の交付（受取）は、いつ頃になるのか。	補助金の交付は、以下フローにおける⑥での実施となります。 ※採択後、交付申請を行い、交付決定通知を受けたことを前提とする。  ①事業者：交付決定通知後、1週間以内に活動報告書を提出 ②事務局：期限を定めて実績報告書の提出依頼 ③事業者：実績報告書の提出 ④事務局：補助金の額の確定通知の実施 ⑤事業者：精算払請求の実施 ⑥事務局：補助金の精算払実施  活動報告書の提出後、事務局にて審査を行います。 内容に疑義等がない場合、事務局の指示に基づき、速やかに実績報告書を提出してください。 その後、実績報告書の内容に疑義等がない場合、速やかに補助金の額の確定を行います。 最後に、精算払請求書の提出をもって、事務取扱説明書に記載のスケジュールにて、順次精算払を実施予定です。
24	精算払日	第1～3回にて交付決定を受けた活動について、第4回の精算払請求期間に精算払請求を行えば、補助金を受け取ることは可能か。	できません。 第1～3回にて交付決定を受けた活動の精算払請求期間は、2026年3月12日が期限となるため、それまでに手続きを行ってください。
<b>変更関連</b>			
25	計画変更	申請時と活動人数が変更となる場合、軽微な変更と判断し、事務局に伝えなくても良いか。	軽微な変更かの判断は事務局で行うため、申請した内容と実際に活動した内容に相違が出た時点で事務局に連絡願います。 ※事務局に相談なく変更が行われ、それが軽微でないと認められた場合には、変更分について補助金の支払いができない可能性があります。
26	計画変更	応募申請以降、ガソリン代や借上費等、サービス提供価格の高騰により、応募額より経費がかかる見込みの場合は、どうすればよいか。応募書類の差し替えが必要か、それとも、交付決定後に変更申請をすればよいか。	サービス提供価格の高騰のタイミングにより対応が異なるため、応募以降に生じた事象により応募額の変更等を行いたい場合は、まずは事務局まで相談願います。 ※交付決定前であれば応募様式の再提出が必要となるなど、対応が異なります。なお、変更手続きがなされなかった場合は、交付決定時の対象経費額を上限として確定額を算出することとなります。
27	計画変更	事前に申請した計画に変更が発生した場合はどうすればよいか。	補助金の額に影響がない、軽微な変更については連絡不要です。 一方、重大な変更については、生じることが把握できた時点で事務局に相談願います。 ただし、軽微な変更該当するか不明な場合、必ず事務局まで相談願います。 その後、事務局の指示に従い、早急に応募申請書の再提出もしくは変更交付申請書の提出を行っていただく可能性があります。
<b>その他</b>			
28	採択結果	採択結果の可否理由は開示されるのか。	不採択の場合は理由を付して個別に連絡する予定です。
29	問合せ先	電話で問い合わせすることは可能か。	可能です。 ただし、事前にメール等で問い合わせ内容を送付願います。 ※電話受付時間は9:30～17:30の間（土日祝日、年末年始を除く）のみ