

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)
事務取扱説明書

2026/3/23 版

被災者支援活動費補助金事務局
(株式会社 JTB)

1 本事業及び本書の目的

被災者支援団体への交通費補助事業（以下、「本事業」という。）は、株式会社 JTB（以下、「補助金事務局」という。）が、国（内閣府防災担当）からの補助を受け、本事業の補助事業者に対して、補助金を交付するものであり、本事務取扱説明書（以下、「本マニュアル」という。）は、本事業を円滑に進めていただくために、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、「本補助金」という。）の応募、交付申請及び交付の決定を受けた以降に、補助事業者が提出する書類等、特に留意を要する事項について、まとめています。

応募時に参照した、各回の「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）の募集について（募集要項）」（以下、「募集要項」という。）と併せて、必ずご一読ください。

なお、本補助金の交付手続きについては、「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）」（以下、「補助金適正化法」という。）、その他の法令等に定めるところによるほか、「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。）に基づき、実施します。

本補助金の応募及び執行に関して不明な点、課題と思われる点がある場合には、内閣府防災担当ではなく補助金事務局へ、速やかにご相談ください。

2 募集

2.1 募集開始

補助金事務局は、本事業の採択を受けようとする団体より、募集要項に基づき、活動計画等を提出いただきます。

応募の手順については、「システム操作マニュアル（事業者登録・応募申請編）」を参照してください。

2.2 採択

補助金事務局は、本補助金の採択を受けようとする団体より提出された活動計画等の内容の精査のうえ、補助事業の採択を決定し、システムにより採択決定を通知します。

3 補助事業の進め方

3.1 交付申請・交付決定

採択決定を受けた団体は、本補助金の交付を受けるためには交付申請を行う必要があります。

そのため、補助金事務局は、本補助金の交付申請時に、採択決定を受けた団体より提出された内容の精査を行います。

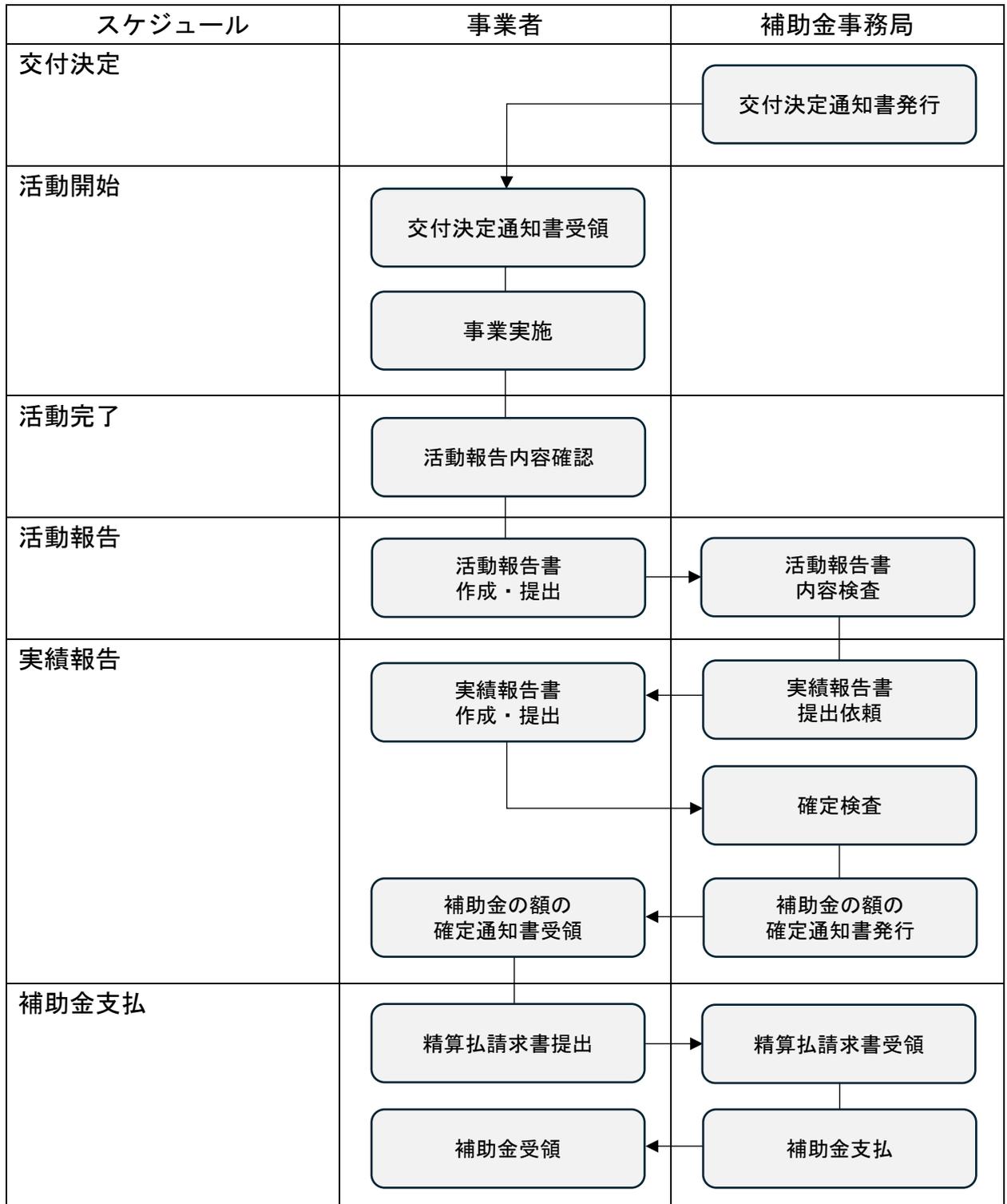
その際、応募時から変更のない場合においては、提出された交付申請書の内容を精査し、また、応募時から変更のある場合においては、提出された交付申請書及び応募書類を精査のうえ、補助金の交付を決定し（以下、「交付決定」という。）、
「別記様式2 交付決定通知書」により、補助事業者に対して交付決定を通知します。

3.2 補助事業の開始

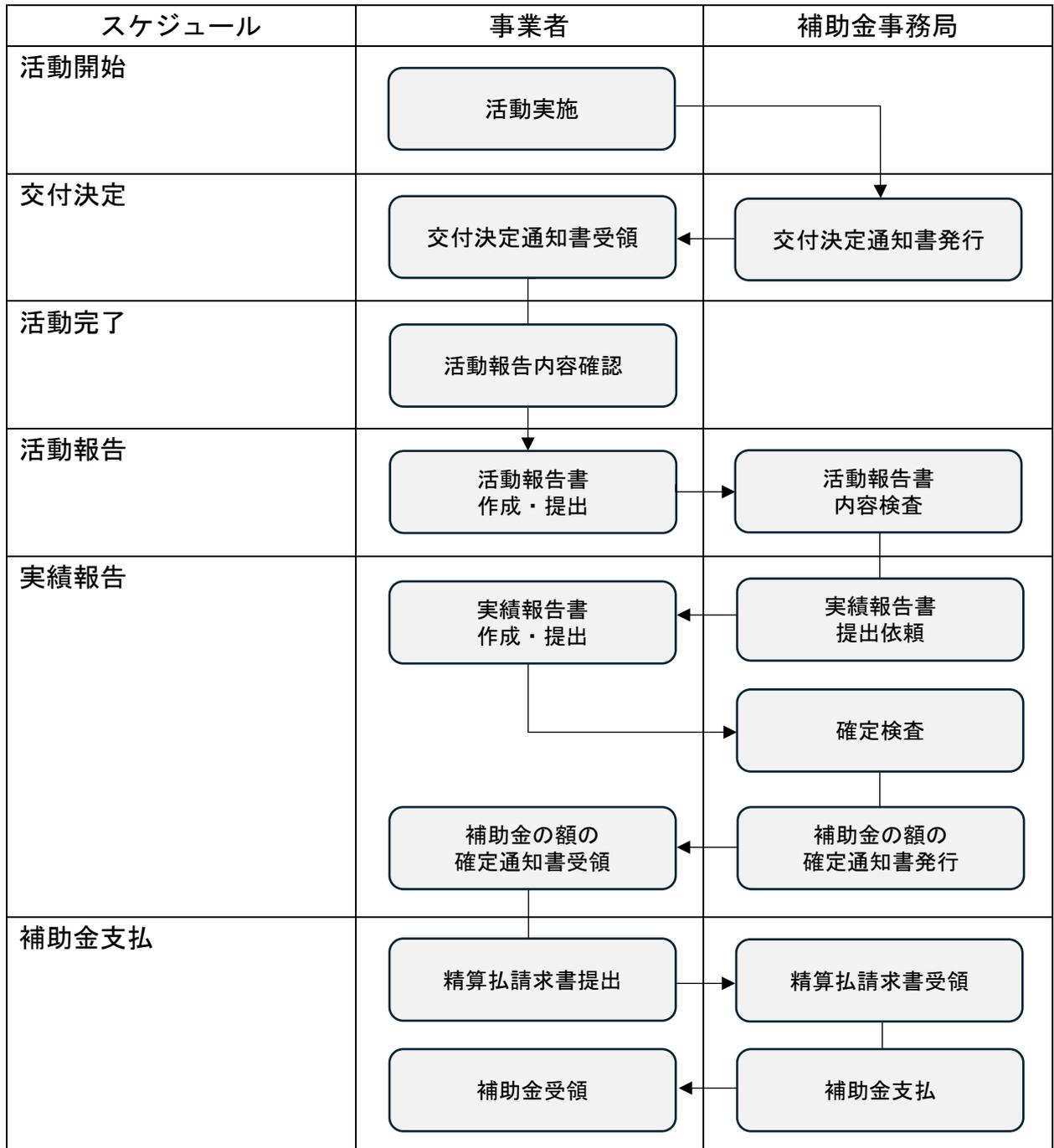
交付決定の通知は、あくまで補助事業の対象として活動計画に基づく上限額を示すもので、決定額が満額支払われるものではありません。補助事業者は、補助事業の活動実施期間（補助金事務局から通知を受けた交付決定通知書に記載された期間）において活動を実施し、その間に発生した補助対象経費が補助金の対象となります。

なお、本事業においては、交付決定前に行われた活動について、事務局が認めた場合に限り、対象活動として認めています。

＜交付決定通知受領後に活動を実施するスケジュール＞



＜交付決定通知受領前に活動を実施し、事務局が認めた場合のスケジュール＞



3.3 情報変更申請の手続き

交付決定後に申請情報に変更が生じる場合は、事前に変更内容について、補助金事務局へ報告・相談をお願いします。

補助金事務局が必要と認めた場合、変更交付申請の手続きを行う必要があるため、「システム操作マニュアル（変更交付申請編）」を参照してください。

3.4 活動報告

補助事業者は、活動終了の日から起算して1週間を経過した日、または以下期日のいずれか早い期日までに、活動実績・移動実績等を補助金事務局が定めるシステムで報告し、その報告内容を補助金事務局が確認するための証憑を提出する必要があります。

（期日）

- 第1～3回応募において交付決定を受けた場合：2026年3月4日（水）
- 第4回応募において交付決定を受けた場合：交付決定日より1週間以内

また、活動報告にあたり、補助金上限額の考え方は以下のとおりです。

（補助金上限額）

- 活動人数が減員となった場合：
減員となった方の経費については、原則、対象経費とは認めない。
そのため、補助金上限額は、交付決定額から対象外経費となった額を差し引いた額とする。

例) 計画時：活動人数6名、交付決定額90,000円（新幹線移動（1名：15,000円））、実績：1名減員となった場合

➤ 補助金上限額：75,000円（= 90,000 - 15,000）

- 活動人数が減員とならず、かつ1経路が計画時より割安、他の1経路が計画時より割高となった場合：

増減した額は考慮せず、交付決定額を補助金上限額とする。

例) 計画時：活動人数6名、交付決定額90,000円（新幹線移動（1名：15,000円））、実績：1名13,000円、1名18,000円、4名：15,000円となった場合

➤ 補助金上限額：90,000円

なお、活動実績の報告の手順については、「システム操作マニュアル（活動報告編）」を参照してください。

3.5 実績報告

補助事業者は、活動報告後、補助金事務局の指示に従い、補助金事務局が定める期限までに、実績報告書を提出しなければなりません。

補助金事務局は、実績報告書を受領後、書類審査及び必要に応じて現地調査を行い、補助事業の成果が補助金の交付決定の内容及びこれに附した条件に適合すると認められた時は、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に速やかに通知します。

補助金の額は、実績報告後に補助金事務局の検査で決定します。

3.6 補助金の支払

補助金事務局は、実績報告の検査完了後、補助金の額の確定通知書を送付します。補助事業者は、補助金事務局から確定通知書を受領後、精算払請求書を補助金事務局に提出する必要があります。

補助金事務局は、精算払請求書を受領後、速やかに補助事業者に補助金を交付します。

3.7 中間検査

補助金事務局は、事業期間中に必要に応じて中間検査（現地調査を含む）を行うことがあります。その場合、補助事業者は、補助金事務局の指示に従い、対応しなければなりません。詳細は本マニュアル5. 検査を参照してください。

4 活動報告、実績報告及び事業の精算手続

4.1 活動報告の概要

活動報告とは、補助事業を完了した補助事業者が、その補助事業である活動実績・移動実績等を、補助金事務局に報告する手続です。活動報告は、交付すべき補助金の額を確定する根拠となる資料であることから、適正に作成する必要があります。

提出された活動報告の受領後、補助金事務局でシステムへの入力内容・証憑等の検査を行います。内容に問題がないと認められる場合、実績報告書を提出いただきます。

4.1.1 活動報告の提出期限

補助事業者は、活動終了の日から起算して1週間を経過した日または、2026年3月4日（水）のいずれか早い期日までに、活動実績・移動実績等を補助金事務局が定めるシステムで報告しなければなりません。なお、活動終了の日とは、活動を終え、到着地に到達した日を指します。

スムーズな検査のため、募集要項、本マニュアル及び別途お知らせするマニュアルを熟読の上、不備・不足のないシステムへの入力、証憑提出を行ってください。提出された活動報告について不備、不足が判明した場合、補助金事務局より不備修正の対応依頼の連絡を行います。不備修正の対応を受けた場合は、速やかに対応をお願いします。不備・不足が解消するまでは活動報告の検査完了とならないため、実績報告書の提出を行うこともできません。

また、活動終了の日から活動報告提出期限を超過する場合や、事業期間内の補助事業の遂行が困難であることが見込まれる場合は、事前に補助金事務局までご連絡をお願いします。

提出の手順については、「システム操作マニュアル（活動報告編）」を参照してください。

4.2 実績報告の概要

実績報告とは、補助事業を完了した補助事業者が、事業が完了したことを補助金事務局に報告し、補助金を請求するための手続きの一つです。実績報告は、交付すべき補助金の額を確定する根拠となる資料であることから、適正に作成する必要があります。

提出された実績報告書の受領後、補助金事務局で書類の検査を行います。補助事業の成果が補助金の交付決定の内容及び補助対象条件に適合すると認められる場合、その結果を基に、補助額を算定し、補助金額を確定します。

補助金額の確定後、補助金事務局より、額の確定通知書をシステムにて送付しますので、補助事業者は、額の確定通知書の受領後、精算払請求書を補助金事務局に提出する必要があります。

補助金事務局は、精算払請求書の受領後、補助事業者に対し補助金を交付します。

4.2.1 実績報告書の提出期限

補助事業者は、活動報告の提出・検査完了後、補助金事務局の指示に従い、補助金事務局が定める期限までに、実績報告書を提出しなければ補助金の交付を受けることができません。

スムーズな検査のため、募集要項、本マニュアル及び別途お知らせするマニュアルを熟読の上、不備・不足のない書類提出を行ってください。提出された実績報告書について不備、不足が判明した場合、補助金事務局より不備修正の対応依頼の連絡を行います。不備修正の対応を受けた場合は、速やかに対応をお願いします。不備・不足が解消するまでは実績報告書の検査完了とならないため、補助金を交付することができません。

また、補助金事務局が定める期限を超過する場合や、事業期間内の補助事業の遂行が困難であることが見込まれる場合は、事業遅延報告の手続きが必要となります。

提出の手順については、「システム操作マニュアル（実績報告・精算払請求編）」を参照してください。

4.3 振込口座情報の登録

補助金の振込口座情報の登録については、原則、応募時に完了する必要があります。登録方法の手順は、「システム操作マニュアル（事業者登録・応募申請編）」を参照してください。

5 検査

5.1 検査の概要

検査とは、本事業の適正な執行を確保するための書面検査及び必要に応じて行う現地調査を指します。

書面検査は、検査に必要な書類を補助事業者が提出し、補助金事務局が検査するものです。

現地調査は、補助金事務局が事業実施場所等に赴き、事業の進捗や書類の整理状況、経理処理の状況等を確認するものです。

※ 検査の種類は以下のとおり。

- 中間検査

本事業終了前に、必要に応じて行う検査で、事業期間中に、経理処理手順や団体内統制の体制等を確認することにより、年度末における額の確定行為の負荷の分散及び誤認識、誤処理等の速やかな是正等を目的としています。

- 確定検査

本事業終了後、実績報告を受けた後に行う検査で、実績報告書に基づき、本事業の成果、経理処理の反映状況等を確認します。本検査を以て補助金の額が確定します。

- その他検査

本事業終了後、上記以外に必要ながあると認めた場合に行う検査です。

※ 会計検査院による検査もこちらに該当します。

5.2 検査実施時の留意事項

中間検査、確定検査日の当日までに、書類の整理状況を確認してください。

また、中間検査、確定検査において指摘・指導のあった事項は、補助金事務局と認識を共有し、最終的な額の確定時までに改善する等の措置を講じてください。

検査当日までに整理状況等の確認が必要な証憑・書類は、下表のとおりです。

また、必要に応じて、下表に記載のない証憑・書類の提出を求める場合があります。

	補助金の申請・請求等にかかる書類
中間／確定検査 共通	<ul style="list-style-type: none">• 応募申請書類一式<ul style="list-style-type: none">• 交付決定通知書• その他補助金事務局あて提出書類 等
確定検査のみ	<ul style="list-style-type: none">• 活動報告書類一式• 実績報告書 等

5.3 証憑・書類の保管・整理方法

補助事業者は、補助金の交付に関する一連の通知、帳簿及び証憑を補助事業の完了（廃止の承認を受けた場合を含む）日の属する年度の終了後5年間、善良な管理者の注意をもって保管しなければなりません。

なお、補助金の交付に関する一連の通知、帳簿及び証憑等の保管にあたり、電磁的に享受する書類については、「電子計算機を仕様して作成する国税関係帳簿書類の保存方法当の特例に関する法律（平成10年法律第25号）」に則り、電子データで保管をしてください。紙媒体の書類については、紙媒体での保管、又はスキャン等を行うことで電子データとしての保管が可能です。

6 精算払

6.1 精算払請求の概要

補助金事務局は、実績報告の検査完了後、補助金の額の確定通知を送付します。補助事業者は、補助金事務局から確定通知書を受領後、精算払請求を実施してください。

精算払請求の手順については、「システム操作マニュアル（実績報告・精算払請求編）」を参照してください。

6.2 精算払請求のスケジュール

精算払請求は以下のスケジュールで実施します。

実施回	請求期間	精算払予定日
第1回	2025年8月25日(月)～2025年8月29日(金)	2025年9月12日(金)
第2回	2025年9月24日(水)～2025年9月30日(火)	2025年10月15日(水)
第3回	2025年10月27日(月)～2025年10月31日(金)	2025年11月14日(金)
第4回	2025年11月25日(火)～2025年11月28日(金)	2025年12月12日(金)
第5回	2025年12月22日(月)～2025年12月26日(金)	2026年1月15日(木)
第6回	2026年1月26日(月)～2026年1月30日(金)	2026年2月16日(月)
第7回	2026年2月24日(火)～2026年2月27日(金)	2026年3月13日(金)
第8回	2026年3月9日(月)～2026年3月12日(木)	2026年3月27日(金)
第9回	2026年7月1日(水)～2026年7月7日(火)	2026年7月22日(水)
第10回	2026年7月8日(水)～2026年7月13日(月)	2026年7月28日(火)

- ※ 第1～3回募集において交付決定を受けた事業者について、精算払請求の実施回は第8回までとする。
- ※ 第4回募集において交付決定を受けた事業者においては、精算払実施回は第9回、第10回の2回のみのため、精算払請求は額の確定通知後、速やかに実施すること。
- ※ 第10回までに精算払請求が間に合わない場合は、補助金のお支払いができません。

更新履歴

更新日	更新頁	更新内容
2025年7月16日	—	—
2025年8月4日	P. 6, 7	システム操作マニュアル（活動報告編）の明記
2025年9月16日	P. 8, 11	システム操作マニュアル（実績報告・精算払請求編）の明記
2025年10月3日	P. 3	3.2 補助事業の開始 記載ぶりの修正
2026年1月6日	P. 6	3.3 情報変更申請の手続き システム操作マニュアル（変更交付申請編）の明記
2026年3月23日	P. 6	3.4 活動報告 ・提出期限の明記 ・補助金上限額の明記
	P. 12	6.2 精算払請求のスケジュール 第4回募集に対する精算払請求期間の明記