令和８（2026）年度の風水害にかかる
ボラサポ中期助成事業　共通応募要項

○はじめに

・中央共同募金会では、災害被災地で支援活動を行うボランティアグループやNPO法人等を資金面から支援する「災害ボランティア・NPO活動サポート募金（ボラサポ）」助成事業を実施しています。
・このほど、令和８年度より、ボラサポ助成事業のうち、大雨、洪水、暴風、土砂災害等のよる災害（以下「風水害」という）については、個別の風水害ごとではなく年度を単位として、基本的な事項を共通化した応募要項を定めることとしました。
・また、応募要項とは別に対象となる災害ごとに助成実施要領を定め、これに基づき助成を行うこととしています。
・これにより、発災から助成決定までの期間を短縮し、被災地での迅速な支援につなげることをめざしています。
・令和８年度においては、８月の千葉県を中心として発生した大雨災害より、本要項を適用することとします。応募にあたっては、本要項とあわせて、各災害の助成実施要領をご確認ください。

本要項による助成事業では、令和８（2026）年８月から令和９（2027）年３月に発生した風水害（大雨、洪水、暴風、土砂災害等）により被災した地域で行われる多様な支援活動を対象とし、活動日数が15日以上となる活動に対して助成を行います。

また、ボラサポでは、他の補助金・助成金の対象とならない活動や経費等を重点的に助成しますので、内閣府が実施する「被災者支援団体への交通費補助事業（ボラGO）」の補助対象となる経費については、同制度への申請・活用を優先してください。

ボラサポは、寄付者の皆さまから託された貴重な財源とその思いを、被災地において活動するボランティアグループやNPO法人等につなぎ、被災地の状況や支援ニーズに応じて柔軟に助成することを通じて、被災地域の復旧・復興を支えていきます。

ボランティアグループ、ＮＰＯ法人等の皆さまからのご応募をお待ちしています。

○被災地でのボランティア活動にあたって

・ボランティア活動の計画・実施にあたっては、被災地の行政機関、社会福祉協議会、災害ボランティアセンター等が発信する最新の情報や、全国社会福祉協議会が発信する災害ボランティア情報等を確認してください。
・そのうえで、被災地の状況、現地における支援ニーズ、ボランティアの受入状況等を十分に確認し、現地の募集・受入方針に沿って、活動地域および活動内容等を検討してください。
・ただし、被災地の状況にかかわらず、専門的な知識・技術等を必要とする活動など、被災地の関係機関から個別に支援を求められている活動については、被災地の公共的機関等からの支援要請に基づく活動であることを条件として、助成の対象とする場合があります。
・この場合も、あらかじめ現地の関係機関等と十分に調整し、受入れの可否、活動内容、活動時期等を確認したうえで活動してください。
・被災地の状況や受入体制は、災害の発生直後から復旧・復興の各段階において変化します。応募・活動にあたっては、常に最新の情報を確認し、現地の支援ニーズに沿った活動となるよう十分に配慮してください。

令和８(2026)年10月
中央共同募金会

- 1. 趣　旨 2
- 2. 助成総額・助成金額 2
- 3. 助成対象
  - (1) 対象団体 2
  - (2) 対象期間 3
  - (3) 対象活動 3
  - (4) 対象経費 3
- 4. 応募方法 4
- 5. 審査・決定 5
- 6. 助成決定後について 6
- 7. 助成決定の取り消し 6
- 8. 都道府県共同募金会への情報提供について 7
- 9. お問い合わせ先・提出先 7
- (別添資料1) 対　象　経　費 8
  対 象 外 経 費 10
- (別添資料2) 人件費等助成の要件について 11

1. 趣　旨

令和 8（2026）年 8 月から令和 9（2027）年 3 月に発生した、または発生する風水害（大雨、洪水、暴風、土砂災害等）により被災した地域で、被災された方々を支援する活動を行うボランティアグループやＮＰＯ法人等を資金面で支えるとともに、ボランティアグループやＮＰＯ法人等が、被災地の人々と協力し助け合うことで人々のつながりをはぐくみ、ボランティアとともに被災地の復旧や復興に向けた活動を行うことにより、被災された方々を支え、住民の参加を高めることを目的として、助成を実施します。

2. 助成総額・助成金額

〇助成総額は、寄付額等に応じて決定します。
〇１件あたりの助成上限額は 100 万円とします。

3. 助成対象

助成対象地域、対象期間等については、公募開始時に別途定める各実施要領をご確認ください。

(1)対象団体

各実施要領に記載の対象地域において、**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等を行う、ボランティアグループ、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

- 助成決定時期までに当該被災地での支援活動が開始されていること
- 当該被災地における以下に挙げたような団体と連携して活動を行っていること
  ①自治体、②災害ボランティアセンター、③社会福祉協議会、④自治会・町内会、⑤避難所、⑥関係機関、⑦被災地の自治体や社協と協働で活動中のボランティアグループやＮＰＯ法人等
- 団体の基本情報を開示することが可能であって、支援活動の実態があり第三者から活動の実態が裏付けられること。
- 5 名以上で構成されている団体であること。
- 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。
- 親族のみで構成される団体ではないこと
- 役員が 3 名（代表、副代表、会計またはそれに相当する役割）以上であること。かつ、各役員について、役員とその役員の親族等である役員の合計数が、役員の総数の 3 分の 1 以下であること
  ※応募時点で上記役員構成の要件を満たさない場合は、応募時に提出いただく役員名簿に役員変更予定時期を役員名簿に追記し、変更でき次第、新しい役員名簿をご提出いただくことを条件に応募を認めます。なお、役員変更の猶予期間は、助成決定時期までとします。期間内に新たな役員名簿が提出されなかった場合は、助成決定を取り消します。
- 本助成に応募することについて組織としての合意・決定が行なわれていること。
- 助成活動について、中央共同募金会ホームページ、SNS による公開が可能なこと。
- 団体の目的や活動が、特定の政治・宗教を広げることを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。

(2) 対象期間

◆対象期間：各実施要領に記載された期間

◆活動日数：15 日以上の活動（支援活動を行うための準備期間を含み、複数回にわたる活動は合算して算定）

(3) 対象活動

各実施要領に記載の対象地域において、応募団体が行う活動を対象とし、既に終了した活動であっても対象期間内の活動であれば応募することが可能です。対象となる活動内容は以下の通りです。

◆中期的・継続的に行う緊急支援活動等全般（現地に滞在して行う活動や定期的または繰り返し現地に赴き行う活動で人件費を伴う活動等）

【活動例】

- 緊急・復旧支援活動（家屋の片付け、家財道具の運び出し、清掃等）
- ボランティアバスの運行
- 浸水した家屋や施設等の復旧に向けた、重機等を用いる専門的な技術を必要とする活動
- 居場所づくり、学習支援、生活相談、子育て支援等の活動
- 被災地における社会福祉士、介護福祉士、ホームヘルパー、医師、看護師等専門職による相談、訪問支援活動
- 障がい、疾病、コミュニケーションなど配慮が必要な人々に対する支援活動　など
- 各実施要領に別途記載された対象活動

(4) 対象経費

助成対象地域で助成対象期間中に行われる（行われた）、被災された方々を支援する活動にかかわる経費を対象とします。詳しくはP. 8 以降をご覧ください。

対象外となる経費は、P. 10 にまとめて記載しているので、ご確認ください。

4. 応募方法

応募締切日までに、中央共同募金会の WEB 応募フォーム「e 応募」（以下、「e 応募」という。）にアクセスし、必要事項を記入の上、必要書類をｅ応募にアップロードして送信してください。（メールや郵送による応募は受け付けません）

■応募締切日　各実施要領に記載の日

■応募書のダウンロードおよびｅ応募へのアクセスは下記 URL をご覧ください。

■ｅ応募には事前の団体登録が必要です。初めてｅ応募によって応募する団体は、以下の URL の「新規登録はこちら」より団体登録をしてください。団体登録には、下記の書類をアップロードしていただきます。必ず各書類データのファイル名を「A～B」で始まる名前にしてください。

団体登録・ログイン画面　https://hanett.akaihane.or.jp/josei/chuo/login

団体登録に必要な提出書類	
A	団体としての規約、会則、定款のいずれか
B	直近の役員名簿 ・役員の氏名、住所が記載されているもの ・任意団体の場合は、代表・副代表・会計担当の氏名、住所、構成メンバーの人数がわかるもの ※役員が 5 名未満の場合は、役員名簿に加え、団体が 5 名以上で構成されていることがわかる構成員のリストを応募画面でアップロードしてください ※ただし社会福祉法人については住所が記載されていないものでも可とする

■団体登録後、応募画面にて以下の書類をｅ応募にアップロードして送信してください。必ず各書類データのファイル名を「Ｃ～Ｊ」で始まる名前にしてください。

応募に必要な提出書類	
C	応募書①（Excel）
D	応募書②（Excel）
E	直近の事業報告書（Word、Excel、PDF） ・設立したばかりの団体の場合は、空白の word ファイルをアップロードしてください
F	直近の決算資料（活動計算書/損益計算書または収支計算書）（Word、Excel、PDF） ・設立したばかりで決算を終えていない場合は、空白の word ファイルをアップロードしてください
G	直近の事業計画書（Word、Excel、PDF） ・設立したばかりの団体の場合は、今回応募する活動の計画書（活動の日程、目的、活動場所、活動内容のわかるもの）
H	直近の収支予算書（Word、Excel、PDF）
I	団体の構成員リスト（Word、Excel、PDF） ・役員が 5 名以上の場合は不要です ・役員が 5 名未満の場合は、団体が 5 名以上で構成されていることがわかる構成員のリストをアップロードしてください
J	助成金振込口座の通帳の２ページ目にある金融機関名、支店名、口座番号、口座名義がわかる部分の画像（JPEG、PNG、GIF）

※C（応募書①）・D（応募書②）の PDF ファイルによる応募は不可とします。

※ｅ応募 にアップロードできるファイルの容量は１ファイルあたり 5MB までです。

応募にあたっては下記の留意点を必ずお読みください。

【留意点】

① 応募書・提出書類および応募書への記入について

- 活動の内容や必要性がわかるように記入してください。
  （活動時期、活動場所、活動回数、対象者、活動内容について詳しく記載してください。）
- 経費については、使途がわかるように積算根拠の内訳を記入してください。（単価、個数などの積算根拠、旅費の場合は出発地、目的地などの内訳を詳細に記載してください。備品資材の場合は活動でどのように使用するのか、活動との関連性や必要性がわかるよう記載してください。）また、本助成により実施する活動における経費と、それ以外の経費がわかるように、分けて記入してください。
- すべての支出について、原則として団体名義の領収書を保管するとともに、団体の会計ルールに則って会計帳簿を作成・保管してください。活動報告・精算時には、支払いが１万円以上かかったものについては、領収書を提出していただきますが、場合によって１万円未満の領収書や帳簿の提出を依頼し、それに基づき返金を求めることがあります。
- 応募受付後、応募内容についてお問合せをすることがあります。応募書類はコピーを取るなど必ず手元に写しをとっておいてください。
- 応募書・提出書類に虚偽の記載・報告があった場合や、審査委員会で不適当と認められる内容があった場合には、助成決定の取り消しおよび助成金の返還を求めることがあります。
- 応募書に協力・連携した団体や機関を記入する場合、担当者名及び連絡先（電話番号）の記入は必須です。なお記載にあたっては必ず該当者の承認を得てください。記載された担当者に連絡した際に、連携の事実が確認できない、連絡が取れない場合は助成できません。
- 審査の結果､応募額から減額する場合があります。
- 日本語で読めることを条件とします。

②振込先の口座および領収書の宛名について

- 助成金を送金する口座は、団体として管理する「団体名の入った口座」をご用意ください。
- 代表者等の個人口座、および応募団体と異なる団体の口座には送金できません。
- 応募団体名、口座の団体名、領収書の宛名はすべて一致するようにしてください。
- 高速代をＥＴＣで支払われた場合や携帯電話の使用料金など、一部どうしても法人名・団体名での領収書がとれないものについてのみ、例外を認めます。その場合、クレジットカードの明細のコピーなどの提出をお願いすることがあります。

③書類の提出及び問合せについて

- 事前相談については、なるべく受付時間内に電話でのお問い合わせをお願いします。メールでお問い合わせの場合も、日中に連絡が取れる電話番号とお名前、団体名を必ずご記入ください。
- 本会に来局されての相談はお受けしておりません。突然ご訪問いただいても対応いたしかねますのでご了承ください。また、応募にあたって、応募書の事前確認および応募内容の個別相談はお受けできませんことをご承知おきください。

5. 審査・決定

(1)審査にあたって重視する点

本助成は寄付者からのご寄付をもとに限られた財源を活用して助成を行うため、以下の①～⑧の点を審査の基準とします。

審査の結果、同評価となった場合には、継続的に実施される活動を支援する観点および小規模な団体を支援する観点から優先順位をつけたうえ総合的に助成の可否を判断します。

＜審査の基準＞

① 応募書から具体的な活動内容や経費精算が読み取れる内容となっているか
② 目標や問題意識が明確になっているか
③ 活動を実施するための手法が明確で適切か
④ 自団体のメンバーだけでなく、ボランティアとともに復旧や復興に向けて行う活動に、さまざまな人たちの参加と協力が得られた活動であるか
⑤ 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を行われているか
⑥ 被災地で暮らす人たちの潜在的な力を引き出し、高めていこうとしているか
⑦ 被災地での新しい社会的事業・活動へと発展する可能性があるか
⑧ 「この先」を意識した活動であるか（緊急期の支援にとどまらず、地域の復興や今後の災害対応力の向上につながる視点を持った活動であるか。）
例）住民との協働による課題解決の取り組み、支援活動を通じた地域内のつながりの強化、次の災害に備えた知見の蓄積や共有　など

(2)助成審査および決定

助成の可否・助成額は、本会が設置する審査委員会において、審査の基準にもとづく審査を行い、現地のニーズや状況をふまえ、助成総額なども勘案のうえ決定します。結果は各実施要領に記載の時期に本会ホームページにて公表後、正式には郵送にてお知らせします。

6. 助成決定後について

(1)助成金の送金

原則、助成決定時に概算払いと助成事業終了時に精算払いの 2 回に分けて送金します。

なお、助成決定額が 50 万円以下の場合は、助成決定時の概算払いは行いません。

送金額は、助成決定額や活動期間、団体の応募履歴等を勘案し決定します。

助成事業終了時の送金は、(3) により提出される完了報告、収支報告を精査のうえ、報告の受付件数の多寡にもよりますが、おおむね受付から 1.5～3 か月で送金いたします。

提出書類に不明瞭な点がある場合は、追加書類の提出や、書類修正をお願いする場合もあります。そのような場合は通常よりも時間がかかります。

(2)成果の発信

本助成は、多くの市民、企業から災害ごとの「災害ボランティア・NPO 活動サポート募金」と「常設ボラサポ」へお寄せいただいた寄付金を財源として行われるもので、本会は寄付者に助成事業の進捗状況や結果を随時報告することが求められます。

そのため、助成決定後は、本助成による活動状況や成果をホームページ、SNS 等により発信してください。また、助成事業に伴い発信する SNS や、作成する印刷物、看板、備品等には、事業が本助成によるものであることを必ず表示してください。

(3)完了報告、収支報告の提出

助成事業終了後または助成決定通知受領後、どちらか遅い方の１か月以内に完了報告、収支報告を提出ください。報告様式、及び証憑等の保管方法については別途ご案内します。

【留意点】
- 正当な理由なく報告の提出がない場合や、事務局からの連絡に対応いただけない場合、助成金の一部もしくは全額を返還いただくことがあります。
- 次の事項については、それぞれ中央共同募金会ホームページで公表します。なお、これらの事項について、公表への協力が得られない団体については、助成決定の取り消し及び助成金の返還を求めることがあります。また、協力が得られない状態で新たに助成をすることはできませんので、必ずご報告ください。
  ①助成を受けた団体の団体名、助成金額、活動概要、活動の成果等
  ②寄付者へのメッセージ
  ③活動中の写真もしくは団体メンバーの写真（3 枚まで）

7. 助成決定の取り消し

助成決定あるいは助成金の交付を受けていても、次の事項に該当する場合には、運営委員会または審査委員会の判断により助成決定を取り消す、または助成金の返還を求めることがあります。さらに活動終了後に精算報告等が提出されず、当会からの返還請求に対して助成金が返還されない場合は、本会ホームページ等で団体情報を公表する場合があります。

- ■ 助成事業を実施しない/実施する意思が認められない/事業の継続ができない場合
- ■ 活動終了後の精算報告が提出されない/報告のホームページへの公表に協力が得られない場合
- ■ 応募書、報告書等提出書類に虚偽の記載があった場合
- ■ 助成金を目的以外/助成対象以外の活動に使用することや助成金を他団体へ分配することがあった場合
- ■ 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）
- ■ その他、運営委員会または審査委員会で不適当と認められる内容があった場合

8. 都道府県共同募金会への情報提供について

共同募金会では、各都道府県でも災害被災地支援に関する助成を実施しています。本助成に応募いただいた内容について、各都道府県共同募金会と共有させていただく場合があること、また各都道府県共同募金会から助成金等の連絡を受ける場合があることをご了承ください。

9. お問い合わせ先・提出先

社会福祉法人中央共同募金会　基金事業部（ボラサポ担当）
住　所　〒100-0013 東京都千代田区霞が関３－３－２　新霞が関ビル５階
電　話　０３－３５０１－９１１２（ボラサポ専用ダイヤル）
※受付時間 9：30～12：00　13：00～17：30（土日祝祭日をのぞく）
E-mail　support@c.akaihane.or.jp　　ＵＲＬ　https://akaihane.or.jp

（別添資料１）

令和８(2026)年 10 月
社会福祉法人中央共同募金会

「ボラサポ・令和８（2026）年度風水害」＜対象経費について＞

（１）留意点

・他の団体等から助成を受けていない経費を対象としますが、他の団体等から助成を受けていても、経費の明確な切り分け（期間、対象者など）が行われること、応募書にどのように切り分けるかを記載することを条件に助成対象経費として認めることとします。

・助成対象となる経費であっても、その必要性が応募書から読み取れない場合は、その経費は、助成対象外となりますので、応募書にその積算根拠（単価や個数等の内訳）や活動との関連性などについて必ず記入してください。

（２）対象経費

①活動に要する経費

項目	対象経費
物品・資材・消耗品費	支援活動に必要な物品・資材・材料・消耗品の購入費、レンタル料 例） ○ 片付けに必要な工具等（スコップ、ヘルメット、安全靴等）、軍手、防塵マスク等 ○ 炊き出しに必要な器材（鍋・釜等）、ガスボンベ、材料、調味料・水等 ○ 活動に必要となる文房具、消耗品等
印刷費	チラシ等の印刷費、コピー使用料
通信費	固定電話、携帯電話、FAX 使用料、郵送料、サーバレンタル料等
運搬移送費	活動に必要な物品等を運搬・移送するための車両レンタル費、片付けに必要な重機、ダンプカー等のレンタル費、ガソリン代、高速料金等
水道光熱費	水道代、ガス代、燃料代等
会議費	打合せ・会議等に要する会場費、資料作成費等　※飲食費は除く
研修費	ボランティア等の研修の会議費・謝金等
謝金等	専門家（国家資格を有する者もしくはこれに準ずる者、資格を有しない場合はその専門性・必要性が応募書から読み取れる者、例：重機オペレーター等）への謝金、委託費
ボランティア行事保険	社会福祉協議会が受付を行うもので、研修や講座、イベントなどの参加者を対象とするもの　※ボランティア活動保険は対象外

・専門家等への謝金は１日 10，000 円を限度とします。

・動物の保護等に関する活動における物資やケア経費、医療費等の継続的な経費については、飼い主等から一定の負担を求めている場合にのみ、一部を助成対象とします。なお、ケージやコンテナ等については１団体１回限りの応募とします。

・助成金により、車両本体や高額な物品等(団体が固定資産として管理する物品等)を購入しようとする際は、「取得の必要性、取得元、活動終了後の管理方法及び利用見込み」を、必ず応募書②の「その他、特記事項等」の欄にご記入ください。内容が読み取れない場合は、助成対象外となります。（②拠点設置費についても同様）

②拠点設置費

項目	対象経費
設営費	臨時事務所の設営・賃借に関する経費等（プレハブ、大型テント、活動車両の駐車場代等） サロン等の恒常的な活動拠点の設営・賃借に関する経費等
設備費	固定電話、携帯電話、ファックス、コピー機、パソコン、プリンター等の事務機器レンタル・購入、活動車両のレンタル代等
備品費	机、いす、ホワイトボード、テント、事務用品、救急箱、地図等のレンタル・購入等

※高額な備品類は下記を上限として助成します。
パソコン　1台あたり上限7万円。携帯電話（スマホ）1台あたり上限1万5千円。
※個人間の賃借に関する経費については、精算時に賃貸借契約書、覚書等の提出が必要です。

③旅費

項目	対象経費
運賃	活動拠点から活動場所までの交通費（基本的に同一県内）
リース代	活動拠点から活動場所への移動に要する自動車･自転車等のレンタル代等
ガソリン代等	活動拠点を中心としたガソリン代等（原則実費精算）
宿泊費	謝金等助成の要件を満たした活動実施に必要な専門職･団体スタッフの宿泊費（1泊1名の上限を10,000円とした実費総額の一部※食事代は対象外）
交通費	ボランティアバス等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、高速料金等

・県外から活動拠点にむかうための活動実施に必要な専門職・団体スタッフの旅費（運賃、宿泊費、交通費）については下記の経費の要件を満たす場合に限り対象とします。

【経費の要件】

以下の経費について、応募団体宛の領収書が提出できること（個人宛領収書は対象外）
ア. 運賃、交通費
・高速（長距離）バス、航空機、新幹線・在来線等の運賃の実費総額の一部
・目的地まで最も安価で合理的に移動できる交通手段を優先して利用すること
・最も安価な割引価格等を単価として応募額を算定すること
イ. 宿泊費
・1泊1名の上限を10,000円とした実費総額の一部　※食事代は対象外

・県外から被災地の活動拠点に向かうためのボランティア（無償スタッフ・ボランティアリーダー含む）一人ひとりにかかる旅費（飛行機代・新幹線代・高速バス代・宿泊費等）は対象にしません。
・ただし、学生ボランティアについては、①学校法人等の当該団体に対して、被災地の連携・協力団体からの支援活動の要請が明らかにあること、②当該団体が学生にボランティア活動への参加をよびかけるなど、当該団体が主催もしくは認めた活動であること、③学生ボランティアが被災地支援活動に主体的、積極的に参加する意思があること、④上記【経費の要件】をみたしていること、の4点について、具体的に応募書に記載されており、審査委員会において助成対象とすることが妥当であると判断された場合、その旅費の一部を助成対象とします。

④一定の要件を満たした場合の人件費

対象となる人件費の要件は、別添資料２に記載していますので必ずご確認ください。

＜対象外経費について＞

・必要性が応募書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
・応募書に積算の詳細（内訳）の記載がなく読み取れない経費
・団体や団体役員が所有する拠点、物、設備などにかかる経費
・団体役員が代表である企業等への委託、発注したものにかかる経費
・他の応募団体等と比較して均衡を失する経費
・被災者の慰安（リフレッシュ）のみを目的としたプログラムにかかる経費
・被災地の経済振興だけを目的とした活動にかかる経費
・視察のみで活動を伴わない経費
・各種手数料・キャンセル料
・名刺作成費・団体の印鑑・総会の会場費・法人格取得経費等通常の団体運営経費
・スタッフおよびボランティアの食事代、会議の際のメンバーの飲食代（ボランティア活動に際して、主として健康管理の目的でボランティアへ提供する飲料等は助成対象とします。ただし、実費精算とします。）
・チャリティイベントや物産展、マルシェ等の開催・出店経費・商品販売促進のための営業活動にかかる経費や支援活動等に対する募金活動のための準備経費
・ボランティア活動保険料、傷害保険料、旅行保険料、車両保険料等
・行政等の公的財源が見込まれる経費や、他の助成事業等の対象と考えられる経費、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）を応募書に入力してください。）
・領収書の発行元が応募団体自身である経費
・個人所有となる備品（スタッフＴシャツ等）
・事務所等賃借に関する、敷金・補償金・損害保険料（火災保険、地震保険等）
・被災者個人への配布や相談や見守りなどを目的とした活動を伴わない支援物資提供を目的とした物品購入費および運送移送費等
・必要性の判断できない高額な備品類にかかる経費、本会において価格の適切性を判断することができない経費、雑費・予備費等、応募時点で使途が不明な経費
・活動拠点と異なる団体事務所の家賃・水道光熱費等
・雇用保険等の社会保険料や有給休暇にかかる経費
・車両の車検経費、自動車保険料、活動の実施・継続に影響のない整備費等（活動中に発生したパンクの修理や重機の部品交換などの経費は除く。ただし、その目的と必要性や内容を必ず応募書から読み取れること。）
・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経費・謝金、また旅館業法上の事業許可を得ていない法人・個人に対して宿泊の対価として支払う謝金（ただし、貸主と経費等について賃貸借契約、覚書等を取り交わしている場合は除く）
・宿泊費に付随する食事代、入湯料
・県外から被災地の活動拠点に向かうためのボランティア一人ひとりにかかる旅費（航空券代・新幹線代・在来線代・高速バス代・宿泊費等）
・他団体への金銭支援を目的とする経費

（別添資料２）

令和 8(2026)年 10 月
社会福祉法人中央共同募金会

「ボラサポ・令和 8（2026）年度風水害」　人件費等助成の要件について

本助成では、活動拠点を設けて活動する場合、拠点において支援活動等をマネジメントする専門的な人材等の（１）人件費、及び（２）専門職に対する謝金を助成対象とします。

ただし、下記の要件を満たしていることが応募書から判断できることを条件とします。

また、人件費・謝金対象者が心身の健康を保ち、安全に支援活動を行うため、最低限週 1 回の休暇を取得することを前提とし、本助成による人件費・謝金助成の 1 か月あたりの活動日数の上限を定めています。

なお、要件を満たしていても、必要性が応募書から読み取れない経費や、他の応募団体等と比較して均衡を失する経費は減額することがあります。

（１）支援活動における人件費の要件等

支援活動における人件費の対象者は、（ア）「活動拠点において支援活動をマネジメントする専門的人材」（イ）「拠点を設ける団体の本部及び拠点における上記業務の補助的業務を行う者」のいずれも、団体との雇用契約があり、雇用保険に加入していることを条件とします。

助成額は、本助成で定める助成上限額の範囲内で、団体との雇用契約による給与額（または規定に基づく役員報酬額）を原則とします。（なお、雇用契約の内容が事業実施地域の最低賃金など関係法令を満たしているか、あらかじめご確認ください。）

応募書に、必ず、人件費の積算根拠となる規定等（雇用契約、役員報酬規程、アルバイト規定、その他の給与・報酬の支払いに関する規定等）の名称を記入してください。

①対象となる人件費（ア)、（イ）の要件と助成上限について

（ア）活動拠点において支援活動をマネジメントする専門的人材については、ボランティアのコーディネートを行っていることが応募書から判断できることが必須です。１人あたりの人件費の単価は、実活動日数で１日につき 15,000 円を上限とします。月あたりの助成対象日数は 25 日までとし、助成対象となる金額は１日につき３名分を上限とします。

（イ）拠点を設ける団体の本部及び拠点における上記業務の補助的業務を行う人１人あたりの賃金単価は、実活動日数で１日につき 8,000 円を上限とします。月あたりの助成対象日数は 25 日までとし、助成対象となる金額は１日につき２名分を上限とします。

※上限額以上の金額を応募されても、減額することになりますので、ご注意ください。

②団体の要件

今回の災害において、被災地域等に拠点を設けてボランティアや専門的な支援活動を行っている実態（実績）がある団体であって、次のいずれかであること。

（ア）被災地域及び避難先の団体（行政・災害ボランティアセンターや社会福祉協議会、ＮＰＯ支援組織、地元団体等）との連携があること。

（イ）上記にあてはまらない場合は、非営利法人格を有し、法令に基づき法人の基本情報が開示されているとともに、第三者によって活動の実態が裏づけられること。

③提出書類

人件費を支出する場合は、人件費の算定基準を記載した団体の規程（雇用契約、役員報酬規程、アルバイト規定、その他の給与・報酬の支払いに関する規定等）の写し、および人件費対象者の活動日・時間・活動内容がわかる日報等を、完了報告時に提出いただきます

（２）謝金

●助成対象および謝金の助成上限

専門職（＝国家資格を有する者もしくはこれに準ずる者：医師、看護師、社会福祉士、 介護福祉士、保育士、保健師、弁護士、建築士等）が現地において行う専門性を活かした活動については、その役割、現地からの要請、活動の必要性・緊急性等が応募書から読み取れることを要件に謝金の支出対象とします。

なお、資格を保有しない場合は、その専門性・必要性が応募書から十分読み取れることを条件とします。

1 人当たりの謝金単価は、実活動日数で 1 日につき 10,000 円を上限とし、月あたりの助成対象日数は 25 日までとします。

【留意点】

・業務として派遣され、支援活動の間、公的に給与が保障される場合等は対象となりません。

・専門職による活動として、被災地に派遣する場合の謝金あるいは旅費の応募の際には、当該派遣計画等（派遣者名簿等積算根拠がわかる資料）の提出を求める場合があります。当該派遣計画が提出できない、具体的な派遣対象者が未定などの場合には、対象の経費について助成を見送る、または減額する場合があります。