

1. 名称

「ボラサポ・令和6年能登半島地震」第6回中長期助成事業 (31日以上の活動)

2. 趣旨

この助成事業は、2024 (令和6) 年1月1日に発生した石川県能登地方を震源とする地震と大雨被害をうけた地域で、被災された方々を支援する活動を行うボランティア・NPO団体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」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。

3. 助成総額・助成金額

- 助成総額は、「ボラサポ・令和6年能登半島地震」への寄付額等に応じて決定します。
- 1件あたりの助成上限額は300万円とします。

4. 助成対象

(1) 対象団体

2024 (令和6) 年1月1日に発生した石川県能登地方を震源とする地震と同年9月21日からの豪雨により、災害ボランティアセンター等が設置された地域において、被災された方々や地域に対する緊急支援活動や復旧のための支援活動、また被災された方々が2次避難をされている地域 (全国) での生活支援活動等を行う、ボランティアグループ、特定非営利活動法人 (以下「NPO法人」という)、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

- 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NPO等との連携が図られた活動を行なっていること。
- 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。
- 団体の構成員について、5名以上で構成されており、恒常的に団体に関わるボランティアがいること。
- 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。
- 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、2025 (令和7) 年1月中旬までといたします。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：2024(令和6)年6月1日から2025(令和7)年3月31日
- ◆活動日数：31日以上

(3) 対象活動

2024(令和6)年1月1日に発生した石川県能登地方を震源とする地震と同年9月21日からの豪雨により被災した地域や被災された方々が2次避難されている地域(全国)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中であればさかのぼって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。

- ◆中長期的に行う緊急支援、復旧支援、生活支援、復興支援活動(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、人件費の応募も可能。発災直後から行う緊急支援活動、住まいや生活を取り戻す期間までの復旧支援活動や、被災地のコミュニティ再生や町の活性化を図るなどの復興支援活動等)

【活動例】

- 被災地域での緊急・復旧支援活動(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、施設等の復旧作業、引っ越しの手伝い
- 被災地・被災者のニーズ把握とボランティア活動希望者とのコーディネート
- 家屋や施設等の汚泥や土砂搬出における重機等を使った専門的技術を要する活動
- 居場所づくり、学習支援、生活相談、子育て支援等の活動
- 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
- 被災した地域の人々を主体とした地域のコミュニティを再生するためのイベントの実施等
- 一時孤立した地域に対して物資を支援する活動(ただし、大雨被害に係る支援に必要な場合に限る)

※30日以内の短期的・集中的に行う緊急救援活動や復旧支援活動等で、単発で行う活動、不定期に行う活動で人件費を伴わない活動等は、「短期助成事業」にご応募下さい。

※なお、複数応募する場合は、場合は、以下のいずれかの条件を満たす必要があります。

- ア) 応募する活動期間が異なる活動であること
- イ) 応募する活動地域が異なる活動であること
- ウ) 応募する活動内容が異なる内容であること
(応募する活動の違いが応募書から判断できること)

(4) 対象費用

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ボランティア活動にかかわる費用を対象とします。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.11にまとめて記載しているので、ご確認ください。

人件費について、対象者の要件や助成上限額が決まっています。必ずp.12を確認のうえ、応募してください。

5. 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 **2024年11月11日(月)23時59分必着**

■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。はじめて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、構成メンバーの人数がわかる名簿 ※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、用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1万円以上かつたものについては、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、審査委員会で不相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。メールでの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。

6. 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総合的に判断し、審査を行い助成します。

<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 プロジェクト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が行われているか
- 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

例) 活動のノウハウ、ネットワークをつなげていくなど専門的なスキルを持った人を育てる活動、住民の参加や地元の方々とともに課題解決の方法を探るような活動であるか

(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。審査の上決定します。結果は2025(令和7)年1月中旬旬(予定)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。

7. 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活動報告終了時に精算払いの2回に分けて送金します。

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。

活動報告終了時の送金は、1か月以内に提出される活動報告を精査のうえ、受付件数の多寡にもよりますが、おおむね受付から1.5~2か月で送金をいたします。

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があります。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「災害ボランティア・NPO活動サポート募金(ボラサポ・令和6年能登半島地震)」へと「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、助成事業に伴い作成する印刷物や看板、備品等には、本助成による事業であることを表示してください。

(3) 事業報告、決算報告書の提出

助成事業終了後、本会が定める期限までに事業報告、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)
- 助成決定事業に関して、インターネット・チラシ等での広報等の際は、可能な範囲で結構ですので、当助成の対象事業である旨の明記をお願いします。

8. 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で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

9. 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。

10. 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)

2024(令和6)年10月21日
 社会福祉法人中央共同募金会

「ボラサポ・令和6年能登半島地震」第6回 中長期助成事業 (31日以上の活動)

<対象費用の例示>

(1) 留意点

- ・他の団体等から助成を受けていない費用を対象としますが、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。
- ・助成対象となる費用であっても、その必要性が応募書から読み取れない場合は、その費用は、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) 対象費用

①活動に要する費用

項目	対象費用
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 ○ 活動に必要な文房具、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 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、車両本体や高額な固定資産を購入しようとする際は、「取得元、活動終了後の管理方法及び利用見込み」を、必ず応募書にご記入ください。応募書から、当該資産の「取得元、活動終了後の管理方法及び利用見込み」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	対象費用
設営費	臨時事務所の設営・賃借に関する費用等（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・賃借に関する費用等
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費用については、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	対象費用
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	人件費等助成要件をみたした活動実施に必要な専門職・団体スタッフの宿泊費
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

- ・ 宿泊費は1泊1名の上限を10,000円とします。（第3回助成より適用）
- ・ 運賃については、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し、安価な割引価格等を単価として応募額を算定してください。
- ・ 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（交通費・宿泊費）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。

① 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. 交通費 ・ 高速（長距離）バス、新幹線・在来線、路線バス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、下記の団体要件を満たした場合、学生ボランティアの旅費の一部を認めることとします。

【学生ボランティアの旅費（交通費・宿泊費）団体要件】

応募書に下記の要件及び要請元の連携・協力団体について具体的な記載があり、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、助成対象とします。なお、学生ボランティアの旅費についても上記「①経費の要件」を満たす場合に限り対象とします。

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. 学校法人等の団体が学生にボランティア活動への参加を呼びかけるなど、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志があること

(3) 対象外費用

- ・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
- ・他地域等への視察・交流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・法人格取得費用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せん。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費用
- ・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(ただし、大雨被害により一時孤立した地域への支援に必要な場合を除く)
- ・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、応募時点で用途が不明な経費
- ・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
- ・車両の車検費用、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費用は除く。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費用・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、貸主と費用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)

2024(令和6)年10月21日
社会福祉法人中央共同募金会

「ボラサポ・令和6年能登半島地震」第6回 中長期助成事業(31日以上の活動) ＜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・日当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必須条件とします。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場合や、他の応募団体等と比較して均衡を失う場合は減額することがあります。

(1) 拠点設置費における人件費の要件等

拠点設置費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な人材」(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必須条件とします。

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。

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)の要件と助成上限額について

(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な人材については、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。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。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・日当

●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であり、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もの。

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・日当単価は、実活動日数で1日につき10,000円を上限とする。

【留意点】

・人件費、謝金、日当について、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外費用となります。

・専門職による活動として、被災地に派遣する場合の謝金・日当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、派遣対象者がほとんど決まっていないなどの場合には、対象の費用について助成を見送る、または減額する場合があります。