令和８年熊本地震に係る熊本県 PTA 連合会被災地支援活動助成事業運用要領

第１章　総則

（目的）

第１条

この運用要領は、「令和 8 年熊本地震に係る熊本県 PTA 連合会被災地支援活動助成金交付要綱」（以下「要綱」という。）に基づき、令和８年熊本地震に係る被災地支援活動助成事業（以下「本事業」という。）を円滑かつ適正に実施するため、必要な事項を定めるものとする。

（基本的な考え方）

第２条

本事業は、熊本県 PTA 連合会（以下「県 P」という。）が、被災地域における支援ニーズと、支援活動を希望する県内 PTA 等をつなぐ「支援マッチング機能」を担うことを基本とする。

２　県 P は、単に助成金を交付するだけでなく、支援を必要とする側と支援を行いたい側双方の情報を集約し、必要な支援が必要な場所に届くよう連絡調整を行う。

３　支援活動は、被災者及び被災地域の意向を尊重し、現地の負担を増加させることのないよう実施する。

第２章　支援ニーズの把握

（支援ニーズの募集）

第３条

県 P は、県内の加盟 PTA 等を通じ、被災地域の学校、PTA、保護者、教職員その他の関係者に対し、支援ニーズの把握を行う。

２　支援ニーズの把握は、原則として電子フォーム、メール等の方法により行う。

３　緊急性が高い場合は、電話その他の方法による受付も可能とする。

（支援ニーズとして把握する事項）

第４条

県 P は、可能な範囲で次の事項を把握する。

1. 支援を必要とする学校、PTA 等の名称
2. 支援を必要とする地域及び場所
3. 支援を必要とする内容
4. 必要数量又は規模
5. 希望する支援日時
6. 支援を受け入れる担当者及び連絡先
7. 現地における受入可能人数
8. 駐車場、調理場所、水道、電気その他必要な設備の状況
9. 食物アレルギーその他安全上の留意事項
10. その他支援活動に必要な事項

（支援ニーズの確認）

第５条

県Ｐは、支援ニーズを受け付けた場合、可能な範囲で支援先に連絡し、次の事項を確認する。

1. 支援が現在も必要であること
2. 支援内容及び数量
3. 支援希望日時
4. 支援活動の受入れが可能であること
5. 支援活動を実施する上での注意事項
6. 他団体等による支援との重複の有無
7. その他必要な事項

2　確認の結果、支援の必要性が認められない場合又は既に他の支援により充足している場合は、マッチングを見送ることができる。

第３章　支援希望団体の登録

（支援希望団体の募集）

第６条

県Ｐは、県内のエリア PTA 及び単位 PTA 等に対し、被災地支援活動への参加を呼びかける。

2　支援希望団体は、県Ｐが別に定める「支援希望団体登録票」により、次の事項を登録する。

1. 団体名
2. 担当者名
3. 連絡先
4. 希望する支援活動
5. 活動可能地域
6. 活動可能日時
7. 活動可能人数
8. 活動に必要な設備及び資格等
9. 助成金の利用希望
10. その他必要な事項

（登録期間）

第７条

支援希望団体の登録期間は、本事業の実施期間中とする。

2　登録内容に変更が生じた場合は、速やかに県Ｐへ連絡するものとする。

第４章　マッチング

（マッチングの実施）

第８条

県Ｐは、登録された支援ニーズと支援希望団体の情報を照合し、支援活動のマッチングを行う。

2　マッチングは、次の事項を総合的に勘案して行う。

1. 支援の必要性
2. 支援の緊急性

3．支援内容の適合性
4．活動可能日時
5．活動場所
6．支援希望団体の人数及び活動能力
7．支援先の受入体制
8．活動に必要となる経費
9．他の支援との重複
10.その他必要な事項

（マッチングの成立）

第 9 条

県 P は、支援先及び支援希望団体の双方と活動内容等を確認し、双方が活動実施について合意した時点でマッチングを成立させる。

2 県Ｐは、マッチング成立後、支援先及び支援団体に対して、次の事項を共有する。

1．活動日時
2．活動場所
3．活動内容
4．活動人数
5．支援対象者
6．現地担当者及び連絡先
7．必要な物資及び設備
8．安全・衛生上の注意事項
9．その他必要な事項

（マッチング後の変更）

第 10 条

天候、余震、道路状況、被災状況その他の事情により活動の実施が困難となった場合、県 P は、支援先及び支援団体と協議の上、活動の延期、中止又は内容変更を行うことができる。

2 前項の場合、県Ｐは必要に応じて助成金の交付決定を変更又は取り消すことができる。

第 5 章 助成金の申請

（助成金申請の基本原則）

第 11 条

助成金の交付を希望する支援団体は、原則としてマッチング成立後、活動実施前に助成金の交付申請を行うものとする。

2 助成金の申請は、1 回の活動ごとに行うことを原則とする。

（申請書類）

第 12 条

助成金の申請に当たっては、次の書類を提出する。

1．被災地支援活動助成金交付申請書

2．活動実施計画書
3．収支予算書
4．支援先及びマッチング内容が確認できる資料
5．その他県Ｐが必要と認める資料

2　県Ｐが既に把握している情報については、申請団体に対して重複した資料の提出を求めないことができる。

（申請期限）

第 13 条

申請は、原則として活動実施日の 14 日前までに行うものとする。

2　緊急性が高く、14 日前までの申請が困難な場合は、県Ｐと協議の上、申請期限を短縮することができる。

3　特に緊急性が高い場合は、まず電話又は電子メール等による申請を認め、必要書類を事後に提出することができる。

第 6 章　助成金の審査及び決定

（審査）

第 14 条

県Ｐは、助成金の申請を受けたときは、次の事項について確認する。

1．要綱に定める助成対象団体に該当すること
2．支援対象及び活動内容が本事業の目的に合致していること
3．支援先のニーズが確認されていること
4．マッチングが成立していること
5．活動内容が適正であること
6．経費が助成対象経費に該当すること
7．経費の額が妥当であること
8．他の助成金等との重複がないこと
9．安全及び衛生面に問題がないこと
10．その他必要な事項

（審査及び決定方法）

第 15 条

助成金の交付決定は、原則として県Ｐ事務局において申請内容を確認した上で、会長の決裁により行う。

2　緊急性が高い場合は、会長の承認を得た上で、電話、電子メール等による簡易な確認をもって交付決定を行い、後日正式な書面を整えることができる。

（助成額）

第 16 条

助成額は、次のいずれか低い額とする。

1．助成対象経費の実支出見込額
2．5 万円

2　助成対象経費に含まれない経費が申請額に含まれている場合は、その額を除外して助成額を算定する。

（予算額を超える申請）

第 17 条
助成申請額の合計が本事業の予算額を超える場合は、次の事項を勘案して交付の可否及び助成額を決定する。
1. 支援の緊急性
2. 被災者への直接的な支援効果
3. 支援ニーズの明確性
4. 他の支援による代替可能性
5. 活動経費の妥当性
6. 支援先の受入体制
7. その他必要な事項

2 前項の審査により、申請額の一部を減額して交付することができる。

第 7 章 助成金の交付

（交付方法）
第 18 条
助成金は、原則として活動終了後の実績報告及び精算を確認した後、支援団体の指定する口座へ振り込む。
2 ただし、活動前に食材購入、物資購入、車両リース等の支払いが必要となる場合で、会長が必要と認めたときは、概算払いを行うことができる。
（概算払い）
第 19 条
概算払いを受けようとする団体は、申請時にその旨を申し出るものとする。
2 概算払いを受けた団体は、活動終了後、速やかに実績報告及び精算を行う。
3 実績額が概算払い額を下回った場合は、その差額を返還するものとする。

第 8 章 支援活動の実施

（活動前の確認）
第 20 条
支援団体は、活動実施前に支援先と連絡を取り、次の事項を確認する。
1. 活動日時
2. 集合場所
3. 活動内容
4. 必要人数
5. 支援対象者数
6. 必要な食材・物資等
7. 調理設備等
8. 駐車場所
9. 水道・電気等の使用状況
10. 食物アレルギー等の留意事項
11. その他必要な事項

（炊き出し活動）
第 21 条
炊き出し活動を行う団体は、食品衛生に関する関係法令及び自治体等の指導を遵守するものとする。
2　炊き出しを実施する場合は、可能な範囲で次の事項に留意する。
1．調理者の健康状態を確認すること
2．手洗い及び手指衛生を徹底すること
3．調理器具等を適切に衛生管理すること
4．食材を適切な温度及び方法で保管すること
5．加熱が必要な食品は十分に加熱すること
6．調理後はできるだけ速やかに提供すること
7．アレルギー等への配慮を行うこと
8．その他必要な衛生管理を行うこと
（安全管理）
第 22 条
支援団体は、活動中の事故防止に努めるものとする。
2　支援団体は、必要に応じてボランティア活動保険その他適切な保険に加入する。
3　災害の状況、気象状況、道路状況その他安全上の問題があると認められる場合は、無理に活動を実施してはならない。

第 9 章　実績報告及び精算
（実績報告）
第 23 条
助成金の交付を受けた団体は、活動終了後 30 日以内又は県Ｐが指定する期日までに、次の書類を提出する。
1．活動実績報告書
2．収支決算書
3．領収書等の写し
4．活動状況が確認できる写真等
5．支援先からの受入れ確認
6．その他県Ｐが必要と認める書類
（領収書等）
第 24 条
助成対象経費については、原則として領収書、レシート、請求書その他支出を確認できる書類を提出するものとする。
2　やむを得ない事情により領収書等の取得が困難である場合は、支出内容及び金額を確認できる資料をもって代えることができる。
（助成額の確定）
第 25 条
県Ｐは、実績報告の内容を確認し、助成対象経費の実支出額に基づき助成額を確定する。

2　確定額が交付決定額を下回る場合は、確定額を助成額とする。

第 10 章　支援活動の記録及び広報

（活動記録）

第 26 条

支援団体は、活動日時、場所、参加人数、支援人数、支援内容及び支出額等について記録するものとする。

2　活動の様子を撮影した写真等については、県 P の活動報告等に使用する場合があることをあらかじめ確認するものとする。

（広報）

第 27 条

県 P は、本事業の実施状況について、県 P のホームページ、広報紙、SNS その他の広報媒体を活用して周知することができる。

2　広報に当たっては、被災者及び支援対象者のプライバシーに十分配慮する。

第 11 章　事務局の役割

（県 P 事務局の役割）

第 28 条

県 P 事務局は、本事業の実施に当たり、次の業務を行う。

1. 支援ニーズの受付及び整理
2. 支援希望団体の登録
3. 支援ニーズと支援団体のマッチング
4. 支援先及び支援団体との連絡調整
5. 助成金申請の受付及び審査
6. 助成金の交付及び精算
7. 活動実績の集約
8. 支援金の活用状況の記録
9. その他本事業の実施に必要な業務

（エリア PTA 等との連携）

第 29 条

県 P は、本事業を円滑に実施するため、エリア PTA 等に対して、次の協力を求めることができる。

1. 地域内 PTA への情報提供
2. 支援希望団体の取りまとめ
3. 支援活動に係る連絡調整
4. 活動人員の確保
5. 活動実績の取りまとめ
6. その他必要な事項

2　エリア PTA 等は、県 P と連携し、県内 PTA の協力体制の構築に努めるものとする。

第 12 章　助成金の適正管理

（助成金の管理）

第 30 条

県Ｐは、本事業に係る支援金を他の会計と区分して管理し、助成金の交付状況を明確にするものとする。

2　県Ｐは、次の事項を記録する。

1．支援金の受領額
2．助成金交付額
3．助成団体名
4．活動内容
5．助成対象経費
6．助成金残額
7．その他必要な事項

（予算残額の管理）

第 31 条

助成金の交付額の累計が予算額に達した場合、県Ｐは速やかに申請受付を終了する。

2　予算残額については、県Ｐ会長がその取扱いを決定する。

第 13 章　緊急時の特例

（緊急支援に係る特例）

第 32 条

災害状況その他の事情により、通常の申請手続きを行うことが困難であり、かつ、早急な支援が必要と認められる場合は、第 11 条から第 19 条までに定める手続きの一部を簡略化することができる。

2　前項の場合、県 Ｐ は、電話、電子メール、オンライン会議その他の方法により、活動内容、支援先、必要経費及び助成予定額等を確認するものとする。

3　緊急支援を実施した団体は、活動終了後、速やかに所定の申請書及び実績報告書等を提出するものとする。

第 14 章　その他

（要領の改廃）

第 33 条

この運用要領の改廃は、会長が行うものとする。

（その他）

第 34 条

この運用要領に定めのない事項については、要綱の定めによるほか、会長が必要に応じて決定する。

附則

この運用要領は、令和 8 年10月26日から施行する。