

令和7年度東広島市SDGs活動補助金募集要項

東広島市 経営戦略チーム
令和7年4月制定

募集締切：令和7年5月30日（金）
提出・問い合わせ先：東広島市経営戦略チーム（本館5階）
082-420-0917
hgh200917@city.higashihiroshima.lg.jp

1 概要

SDGs 未来都市東広島推進パートナー（以下「パートナー」という。）が、他のパートナーと連携して行う、本市のSDGs 達成に向けた取組を支援することにより、本市のSDGs 推進を図ります。

2 補助対象者及び補助対象事業

- (1) パートナー（企業、地域団体、学生団体）が、別のパートナーと連携して行うSDGs 推進に資する取組
- (2) 活動地域は原則として東広島市内。ただし、活動地域が市外を含む場合であっても、本市のSDGs 推進に資する取組と認められる場合は補助対象
- (3) 当該年度中（交付決定～令和8年3月31日）に実施・完了する活動であること
- (4) 取組内容は、原則として、本補助期間終了後も自主財源を活用する等、継続して実施可能なもの

3 補助対象とならないもの

- (1) 政治的な目的で実施されるもの
- (2) 宗教的な目的で実施されるもの
- (3) 同じ活動について、東広島市の別の補助金を受けるもの
- (4) その他市長が適当でないとするもの

4 補助内容

活動主体となる団体	同一の連携事業に係る補助金の交付の回数の限度	補助率又は補助金の額
企業等（法人にあつては学校法人、社会福祉法人等を含み、NPO法人を除く）	1回	補助対象経費の1/2以内の額又は25万円のいずれか低い額
地域団体（NPO法人を含む）	連続する3年度において各年度につき1回	補助対象経費の4/5※以内の額又は25万円のいずれか低い額 ※同一の補助対象活動について行う2回目の補助金は3/5、3回目は2/5
学生団体	連続する3年度において各年度につき1回	補助対象経費の10分の10※以内の額又は10万円のいずれか低い額 ※同一の補助対象活動について行う2回目の補助金は4/5、3回目は3/5

※「活動主体となる団体」の例

- ・株式会社〇〇がエコ商品開発にあたり、市内中学生の企画を取り入れる。⇒活動主体となる団体：企業
- ・〇〇高校の学園祭において、NPO法人〇〇の助言を受けながら世界や日本の貧困の実態を明らかにするパネルを作成⇒活動主体となる団体：学生団体

※補助金額の例

- ・企業が総額60万円の事業を行い、うち40万円が補助対象経費と認められた場合…補助金額は $40 \times 1/2 = 20$ 万円

5 補助対象経費

報償費、印刷製本費、原材料費、消耗品費、使用料及び賃借料、役務費、委託費、旅費、研修等参加負担金、食糧費、備品購入費、その他SDGs推進に資する経費（詳細は別表1を参照）

6 応募方法等（全体スケジュールは別表2を参照）

(1) 募集要項及び提出書類様式

募集要項及び提出書類様式は、東広島市ホームページからダウンロードできます。

「東広島市ホームページ」>「組織から探す」>「経営戦略チーム」
>「SDGs活動補助金」

(2) 応募期間

令和7年5月30日（金）まで。ただし、応募期間内に応募があった事業の採択状況により、追加募集を行うことがあります。

(3) 提出方法・提出先

提出書類を郵送、持参もしくはメールにより提出してください。

※提出後、経営戦略チームにおいて書類に不備がないことを確認した時点で受理とします。期間内に必要書類が整わない場合は申込を受理できませんので、余裕をもってお申込みください。

【提出先】〒739-8601 東広島市西条栄町8番29号

東広島市 経営戦略チーム（市役所本館5階）

TEL：082-420-0917

FAX：082-420-0402

営業時間：平日 8時30分～17時15分

【メール】hgh200917@city.higashihiroshima.lg.jp

※メールの件名は「令和7年度東広島市SDGs活動補助金の申し込みについて（申請者（団体）名）」としてください。

※メールで提出される場合は、メール送付後に必ず上記連絡先まで電話をお願いします。

(4) 応募に関するご相談について

提出書類作成などの応募に関するご相談は、経営戦略チームで承ります。直接窓口にお越しいただく場合は事前に上記連絡先にご連絡ください。

(5) 提出書類

- ① 補助金申込書
- ② 申込チェックシート
- ③ 団体概要
- ④ 事業計画書
- ⑤ 収支計画書

- ⑥ 地域団体、学生団体の場合：団体の定款、規約、会則等
企業等の場合：会社概要が分かる資料（会社パンフレット等）、登記事項証明書
- ⑦ その他参考資料（事業内容に関する資料等）

(6) その他注意点

- ① 本要項に記載されている事項を十分にご確認のうえ、申込をしてください。
- ② ご提出いただいた書類は返却できません。
- ③ 記載内容に不明な点などがある場合、確認させていただくことがあります。
- ④ 提出書類中の著作権等の諸手続きは、各申請団体においてご確認ください。
- ⑤ 概要、活動計画書、予算書等は公開の対象となります。
- ⑥ 各項目の記述内容をよく確認し、具体的な根拠や実例を挙げながら記述してください。また、手書きで記入する場合は読みやすい字で書いてください。

7 審査・選考

提出いただいた書類を基に審査・選考を行い、補助金採択団体の決定を行います。（※先着順ではありません。）

審査結果は、応募いただいた全ての団体に発送するとともに、東広島市ホームページにも掲載します。ただし、審査点数、審査内容、その他については非公開とします。

8 交付決定・補助金交付

(1) 交付申請書類の提出

審査結果発表以降に提出いただく書類です。

ア 補助金交付申請書

イ 予算書（申込時から変更があった場合）

(2) 補助金交付の決定

審査・選考結果を基に市長が採択団体を決定し、交付申請書類を審査した後、補助金交付の決定を行います。交付決定前の支出は、補助対象経費として認められません。

(3) 補助金の交付

ア 確定払い

活動完了後に補助額を決定し、補助金を交付するものです。額の確定後、補助決定団体からの請求書を受理した後、支払います。

イ 概算払い

活動の完了前に補助金を交付（概算払い）するものです。概算払請求書を受理した後、支払います。本補助金は確定払いを原則としますが、申請により概算払いを可能とします。なお、活動完了後には精算が必要ですので、実績額＜交付決定額となった場合は返還していただきます。

9 活動実施及び実績報告等

(1) 活動内容の周知

実施する活動の周知物、成果物等において、当補助金の助成を受けていることを

明記してください。

(2) 実績報告

活動完了後30日以内または当該年度の末日のいずれか早い日までに、実績報告書等を提出してください。様式については交付決定団体に別途案内します。

(3) 額の確定等

実績報告書の内容を審査し、補助活動の成果が補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合していることや、その内容が適切かなどを経営戦略チームで確認し、補助金の額を確定します。この際、補助対象経費となる額が補助金交付決定額よりも少なかった場合、当初交付決定された補助額が減額されます。精算残金がある場合は速やかにこれを返還しなければなりません。

(4) 活動計画の中止・変更

やむを得ず、活動を中止する場合や活動計画を変更する場合等、活動計画を途中で中止、変更するためには計画変更の手続きが必要となります。事前に経営戦略チームにご連絡ください。

(5) 関係書類の整理等

補助活動に係る収入・支出を明らかにした帳簿やその証拠書類は整理し、いつでも見ることができるようにしておいてください。また、その会計帳簿（計画書、決算書、出納簿等）や証拠書類（領収証等）は、補助金の交付に係る会計年度終了後5年間保管しておいてください。

(6) 活動報告会への出席

補助金交付団体による活動報告会を開催することがあります。その際には、出席をお願いする場合がありますのでご承知おきください。

(7) その他注意点

申請内容に虚偽の記載があることが判明した場合や活動が途中で打ち切られた場合、補助金を不正に使用した場合には補助金の交付決定を取り消します。報告書等を期限内に提出されない場合についても補助金の交付決定を取り消すことがあります。

10 その他

本補助金は、東広島市補助金等交付規則（平成24年東広島市規則第4号）に定めるもののほか、東広島市SDGs活動補助金交付要綱（令和4年6月23日制定）に基づき交付します。

別表 1 補助対象経費

支出項目	対象となる経費の例	対象とならない経費の例
報償費	・講師、出演者への謝礼 等	・事務職員の経常的な雇用経費 ・団体構成員への謝礼 ・菓子折り等の物品による謝礼に係る経費等
印刷製本費	・ポスター、チラシ、報告書等の印刷費等	
原材料費	・木材や砂、セメント等の資材料費 ・苗木等の購入費 ・料理教室等の食材 等	
消耗品費	・文房具等の消耗品費、コピー代	
使用料及び賃借料	・会議室、会場等の使用料 ・機器類の賃借料 等	
役務費	・郵便料金等の通信・運搬費 ・講師謝金の振込手数料 等	
委託料	・専門的知識、技術等を要する業務についての委託 等	・計画、立案、実行の全てを委託する業務等
旅費	・講師、専門家、出演者への交通費、宿泊費 ・視察、研修等参加に対する交通費、宿泊費	・臨時的なアルバイト、ボランティアへの交通費、宿泊費 ・視察、研修以外の団体の構成員に対する交通費、宿泊費 ・ガソリン代 等
研修等参加負担金	・視察、研修等の参加負担金 等	・連合組織等への参加負担金 等
食糧費	・会議の飲み物、参加者の飲み物代 ・講師や外部ボランティア等に対する食事、飲み物代 等	・菓子、酒代 等 ・団体構成員の食事、交流会での飲食代
備品購入費	・当該活動に必要と認められるもの（パソコンやポット等、団体構成員間の持ち寄り等で対応ができるもの、リース等ができる可能性があるものについてはそちらをご検討ください）	
その他	・その他、活動の実施のために必要な経費で、市長が必要かつ適切と認めた経費	・他団体への補助金としての支出 ・商品券等金券、記念品等の購入 ・土地の取得、造成及び補償に関する経費 ・団体の経常的な運営に関する経費（家賃、電話料、事務所賃貸料等） ・領収書等により支払ったことを明確に確認することができない経費 ・社会通念上適切でないとする経費 等

（注意）すべての支出について、申請活動に直接関係のない支出は対象となりません。

※1 旅行会社等に委託する場合、実績報告時に内訳の分かる明細の提出が必要です。

※2 備品とは、性質または形状を変えることなく1年（取得価格または評価額が1万円未満のものは3年）以上の使用に耐えるものとします。

※3 備品購入費は、各年度の補助対象経費の1/2を上限とします。

別表2 全体スケジュール

月日	パートナー		東広島市
4月中旬	・応募（申込）	→	・応募受付
5月末			・受付終了
6月上旬	・結果受取	←	・審査結果発表
	・交付申請	→	・交付申請受理
	・交付決定通知受取	←	・交付決定
	・活動実施		
	・（概算払の場合）概算払請求	→	・（概算払の場合）概算払
6月中旬～	追加募集（予算あれば）		・随時受付
※随時 （事業計画に変更がある場合）	・計画変更申請	→	
		←	・計画変更決定
～3月31日	・実績報告書提出	→	・報告書審査
	・確定通知書受取	←	・確定通知
	・（確定払の場合）交付請求	→	・補助金支払い
	・（概算払の場合）概算払精算	→	・概算払いの精算